

Na podlagi novih zakonov in pravilnikov
Zakon o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 1/07, 68/17 in 6/18 – ZIO-1; ZGim),
Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06 in 68/17; ZPSI-1),
Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018),
Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018),
Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018)
in Navodil ZRSS za preverjanje in ocenjevanje znanja (2. 4. 2020)

EGŠŠ Radovljica objavlja

ŠOLSKA PRAVILA EGŠŠ Radovljica

- I. SPLOŠNE DOLOČBE**
- II. ŠOLSKA PRAVILA O HIŠNEM REDU**
- III. ŠOLSKA PRAVILA O IZREKANJU VZGOJNIH UKREPOV**
- IV. ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU**
- V. ŠOLSKA PRAVILA O POHVALAH, NAGRADAH IN DRUGIH PRIZNANJIH**
- VI. ŠOLSKA PRAVILA O SODELOVANJU S STARŠI IN O OPRAVIČEVANJU**
- VII. ŠOLSKA PRAVILA O ORGANIZIRANJU IN IZVAJANJU OBVEZNIH
IZBIRNIH VSEBIN IN INTERESNIH DEJAVNOSTI**
- VIII. ŠOLSKA PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI**
- IX. RED V MULTIMEDIJSKIH UČILNICAH**
- X. ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA
DIJAKOV**
- XI. ŠOLSKA PRAVILA ZA UKREPANJE OB NEZGODAH**
- XII. KONČNE DOLOČBE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen **(vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik podrobneje ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja (v nadaljnjem besedilu: šolski red).

Ta pravilnik se smiselno uporablja tudi za dijake v izrednem izobraževanju oziroma udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

2. člen **(šolska pravila)**

Šola z internim aktom določi predvsem naslednja šolska pravila:

- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
- upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
- način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- način sodelovanja s starši,
- vzgojno delovanje šole,
- druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

Šolska pravila določi ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev ter z njimi seznanji dijake in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

3. člen **(načelo zaupanja)**

Dijaki in vsi zaposleni imajo pravico in dolžnost, da prispevajo k uresničevanju ciljev in nalog šole ter zvišujejo kakovost vzgojno-izobraževalnega procesa.

4. člen **(vzgojno delovanje)**

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

- splošnih civilizacijskih vrednotah,
- pravicah in dolžnostih,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
- varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
- različnih vrstah nasilja,
- tveganem spolnem vedenju,
- varstvu okolja.

5. člen **(pravice dijaka)**

V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja predvsem:

- kakovosten pouk,
- sprotne in objektivne informacije ter
- strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.

6. člen **(dolžnosti dijaka)**

V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:

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

7. člen **(prepovedi)**

V času šolske obveznosti je prepovedano:

- kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog,
- posedovanje oziroma uporaba predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- psihično in fizično nasilje,
- vedenje, ki ogroža lastno varnost ali varnost drugih,
- uporaba mobilnega telefona,
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, razen če to dovoli učitelj za potrebe pouka,
- nezakonito zvočno in slikovno snemanje,
- vožnja z dvigalom, razen če ima dijak dovoljenje,
- obnašanje v nasprotju z določili tega pravilnika, s šolskimi pravili in navodili delavcev šole.

8. člen **(svetovalna služba)**

Svetovalna služba dijakom in staršem nudi pomoč v zvezi z naslednjimi področji:

- lajšanje težav na prehodu iz osnovne v srednjo šolo,
- preusmeritev v drug program, ponavljanje, izpisi, prepisi,

- pomoč pri izboljševanju medsebojnih odnosov in vzdušja v razredu,
- svetovanje v zvezi z izbiro poklica in nadaljnjim izobraževanjem,
- učna neuspešnost in neizpolnjevanje šolskih obveznosti,
- vodenje pedagoških pogodb,
- pomoč dijakom s prilagoditvami šolskih obveznosti (športnikom, nadarjenim dijakom, tujcem, dijakom, ki se vzporedno izobražujejo, dijakom kulturnikom, dijakom s posebnimi potrebami),
- pomoč dijakom z vedenjskimi in drugimi osebnostnimi težavami (potrlostjo, depresivnostjo, avtoagresivnim vedenjem, motnjami hranjenja ipd.).

9. člen **(šolska knjižnica)**

V šolski knjižnici si člani lahko izposojajo gradivo za študij in prosti čas. Čas izposoje za knjige je 21 dni, za revije, knjige za bralne značke in neknjižno gradivo pa 7 dni. Vsak član knjižnice lahko pridobi geslo, s katerim preko kataloga COBISS/OPAC elektronsko dostopa do svojih podatkov in se naroči na obveščanje preko elektronske pošte o skorajšnjem poteku roka izposoje.

Če član ne vrne gradiva v predvidenem roku, plača zamudnino. Za poškodovano ali izgubljeno gradivo določimo ustrezno nadomestilo. Šola omogoča dijakom izposojajo učbenikov iz Učbeniškega sklada. Izbor ponujenih učbenikov je v pristojnosti šole. Vse izposojene učbenike je treba vrniti do konca pouka. Kdor potrebuje učbenike zaradi popravnih izpitov, jih lahko obdrži najdlje do 31. avgusta, od tedaj pa za nevrnjene učbenike velja, da jih želite odkupiti.

10. člen **(dijaška skupnost)**

Dijaki lahko po predhodno pridobljenem soglasju ravnatelja izdajajo šolski časopis, druga gradiva, organizirajo šolska društva, šolski radio in drugo.

Če dijaška organizacija, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitev pouka ali drugo obliko protesta (v nadaljnjem besedilu: protest), o protestu pisno obvesti ravnatelja najmanj pet delovnih dni pred protestom.

O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika.

Dijaška organizacija je dolžna najkasneje v petih delovnih dneh od dneva protesta šoli posredovati poimenski seznam s podpisi dijakov, udeležencev protesta. Če šola ne prejme seznama v roku iz prejšnjega odstavka, je odsotnost dijakov, udeležencev protesta, neopravičena.

II. ŠOLSKA PRAVILA O HIŠNEM REDU

1. člen **(vsebina šolskih pravil o hišnem redu)**

S temi šolskimi pravili se določa hišni red Ekonomske gimnazije in srednje šole Radovljica (v nadaljevanju: šola), ki z namenom zagotavljanja kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela na šoli ureja temeljna razmerja in odnose za uspešno sobivanje dijakov ter pedagoških in drugih delavcev na šoli. Šolska pravila veljajo za dijake šole, pedagoške in druge delavce šole (v nadaljevanju: delavci šole) in starše oziroma zakonite zastopnike (v nadaljevanju: starši).

2. člen **(prihod, vstop v prostore šole in nadzor nad vstopom v šolo)**

Dijaki in delavci šole, ki pridejo v šolo s kolesi ali motornimi kolesi, jih pustijo pred šolo na za to določenem mestu. Šola ne odgovarja za morebitne poškodbe ali krajo koles oziroma motornih koles. Dijakom je prepovedano parkirati avtomobile na parkirnih mestih, predvidenih za delavce šole. Vstop v prostore šole je mogoč pri glavnem vhodu šole. Ob vhodu v šolske prostore je v času pouka organizirano dežurstvo dijakov.

Šola je odprta vsak delovni dan od 6. do 22. ure, ob sobotah, nedeljah, med počitnicami in prazniki pa izjemoma, v skladu s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom. Dijaki so dolžni imeti pri sebi dijaško izkaznico ali drug uradni identifikacijski dokument in ga na zahtevo dežurne osebe tudi pokazati. Ostali obiskovalci šole se morajo ob prihodu in odhodu javiti dežurnemu dijaku, ki jih evidentira in vpiše na list dežurnih dijakov. Osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen. Dežurni dijak mora o tem obvestiti dežurnega učitelja. Če se dijak ali obiskovalec na zahtevo noče identificirati ali ne upošteva opozoril, dežurni dijak o tem obvesti dežurnega ali dosegljivega učitelja oziroma vodstvo šole, ki po presoji pokliče policijo (telefonska številka 113).

3. člen **(vstop v učilnice)**

Dijaki vstopajo v učilnice skupaj z učitelji. Vstop v učilnice je mogoč samo v copatih. Oblačila in čevlje dijaki odložijo v svojo garderobno omarico. Dijaki v garderobnih omaricah ne puščajo vrednejših stvari, saj šola v primeru morebitnih vlomov v omarico in kraj ne vrača vrednosti odtujenih stvari.

4. člen **(dežurstvo učiteljev)**

Dežurstvo učiteljev je organizirano v času pouka in drugih šolskih dejavnosti od 8. ure do zaključka pouka oz. do konca organizirane dejavnosti. Seznam dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole.

Dolžnosti dežurnega učitelja so, da:

- nadzira prisotnost in delo dežurnih dijakov,
- skrbi za nadomestno dežurstvo, če je dijak, ki je predviden za dežurstvo, odstoten,
- nadzira red in disciplino v vseh šolskih prostorih in okolici šole,
- vodstvu šole poroča o kršitvah oziroma nespoštovanju hišnega reda,
- ob kršitvah ustrezno ukrepa,
- v primeru, ko je ogrožena varnost dijakov, delavcev šole in ostalih obiskovalcev ali premoženja šole, ustrezno ukrepa (pokliče policijo, gasilce oziroma druge strokovne službe).

Navodila za ukrepanje ob nezgodah visijo na vidnem mestu v zbornici, kjer je tudi oprema za prvo pomoč.

5. člen **(dežurstvo dijakov v avli šole)**

Dežurstvo v avli šole je dijakova obveznost. Dežurni dijak je oproščen pouka, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V primeru napovedanega ocenjevanja znanja dežurni dijak za uro napovedanega ocenjevanja zapusti dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje. Zagotovi tudi nadomestnega dežurnega dijak, ki mora dobiti dovoljenje učitelja, ki ga poučuje tisto uro.

Dežurstvo dijakov v avli traja dopoldne od 8.00 do 14.05 oz. v skladu z letnim delovnim načrtom, o čemer razrednik dijake obvesti, ko prejmejo raspored dežuranja za svoj razred. Raspored dežurnih dijakov pripravi vodstvo šole. Razrednik razporedi dijake svojega razreda na dežuranje in uredi morebitne zamenjave. Vsak dan sta dežurna dva dijaka. Vsaj eden izmed njiju mora biti prisoten na dežurnem mestu. Če je dežurni dijak na dan dežurstva odsoten, razred in razrednika o tem obvesti dežurni učitelj, manjkajočega dijaka pa nadomesti dijak, ki ga določi razrednik.

Dežurni dijak nosi priponko dežurnega dijaka, ki jo ob koncu dežurstva odda v tajništvu šole.

Dežurni dijak je dolžan prebrati navodila za dežuranje, o poteku dežurstva pa izpolni dežurni list, ki ga prevzame in odda v tajništvu šole.

Zadrževanje ostalih dijakov in drugih obiskovalcev šole pri dežurnem dijaku ni dovoljeno. Če dežurnega dijaka pri izpolnjevanju njegovih nalog ovira drug dijak ali druga oseba, mora o tem takoj obvestiti dežurnega učitelja ali vodstvo šole. Na dežurnem mestu ni dovoljeno gledanje filmov in nameščanje kablov v prenosni računalnik.

Dolžnosti dežurnega dijaka so, da:

- vljudno sprejme vsakega obiskovalca, mu nudi ustrezne informacije, njegov prihod in odhod pa evidentira na dežurnem listu,
- opozori na obiskovalce, ki ne upoštevajo šolskih pravil o hišnem redu in drugih navodil vodstva šole, dežurnega učitelja,
- preda najdene predmete dežurnemu učitelju,
- po razrednih nosi okrožnice v skladu z navodili učiteljev,
- skrbi, da je prostor čist in prezračen,
- sodeluje z dežurnim učiteljem in drugimi delavci šole,
- se vede skladno s pravili lepega vedenja.

6. člen **(dežurstvo dijakov v razredu)**

Za red v razredu skrbita dva dijaka reditelja. Posamezno rediteljstvo traja en teden. Če dežurni dijak ne opravlja svojih dolžnosti, mu lahko razrednik podaljša rediteljstvo. Raspored dežurstev v razredu pripravi razrednik.

Dolžnosti dijaka reditelja so, da:

- pred začetkom pouka preveri stanje inventarja ter čistoče in o odstopanjih obvesti učitelja,
- javlja odsotnost dijakov in skrbi za urejenost in prezračenost učilnice,
- učitelju pomaga pri pripravi učil,
- če učitelja 10 minut po zvonjenju ni v razred, obvesti dežurnega ali dosegljivega učitelja ali vodstvo šole o odsotnosti učitelja.
-

7. člen **(obiskovanje pouka)**

Pouk poteka od 7.10 do 14.55. Začetek in konec šolskih ur označuje šolski zvonec.

Pouk poteka v različnih učilnicah, pri menjavi učilnic in hoji po stopnišču se mora upoštevati »pravilo desnega«. Vse učilnice morajo biti med odmori zaklenjene. Za redno zaklepanje učilnic so odgovorni učitelji.

Dijaki so dolžni obiskovati pouk in druge šolske dejavnosti v skladu s predmetnikom izobraževalnega programa, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole in drugimi predpisi.

Dijaki morajo prihajati v šolo pravočasno, da se lahko pripravijo na pouk. Zamujanje pouka ni dovoljeno, razen izjemoma, skladno s temi pravili.

8. člen **(zapuščanje šole)**

Zapuščanje učilnic med poukom in zadrževanje na hodniku ter zapuščanje šolskih površin v času organiziranega izobraževalnega dela in med malimi odmori dijakom ni dovoljeno. Izhodi iz šolske stavbe so dovoljeni le v času velikih odmorov in med prostimi urami.

Zapuščanje šolskih prostorov v copatih je prepovedano.

Dijak lahko šolo predčasno zapusti samo z vnaprejšnjo pisno utemeljitvijo staršev, ki jo mora posredovati učitelju, ki ga poučuje tisto uro, oziroma razredniku, če gre za več ur. V primerih, ko dijak želi zapustiti šolo zaradi slabega počutja, se mora obvezno javiti učitelju, razredniku ali svetovalni delavki. Delavci šole nato po telefonu obvestijo starše o stanju dijaka in se z njimi dogovorijo o ustreznem ukrepanju.

Dijak in starši lahko na osnovi utemeljene prošnje (npr. prometne zveze) zaprosijo za zamujanje predure ali predčasno odhajanje od zadnje ure pouka.

9. člen **(garderoba)**

Vsak dijak ima svojo garderobno omarico. Ključ prejme ob začetku pouka in plača letno najemnino. Če dijak ključ izgubi, plača stroške zamenjave ključavnice.

10. člen **(odgovornost za red in čistočo)**

Dijaki odgovarjajo za red in čistočo ter za opremo v učilnicah. Prenašanje šolskih učnih pripomočkov iz razreda v razred je dovoljeno samo po nalogu učitelja. Po končani šolski uri so dijaki dolžni pospraviti učilnico. Pospravljanje nadzira učitelj, ki učilnico tudi zadnji zapusti in jo vedno zaklene.

V učilnice in na stopnišče ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.

11. člen **(učni pripomočki in delovna obleka)**

Dijaki morajo imeti pri pouku ustrezne učne pripomočke (knjige, zvezke, delovne zvezke in drugo) skladno s predmetnikom izobraževalnega programa in zahtevami učitelja.

Pri vajah naravoslovnih predmetov so dijaki dolžni nositi ustrezno delovno obleko. Pri športni vzgoji morajo imeti ustrezno športno opremo.

Dijaku, ki pri pouku nima učnih pripomočkov, športne opreme ali delovne obleke, se lahko izreče vzgojni ukrep v skladu s Šolskimi pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov.

12. člen **(uporaba mobilnega telefona)**

Če dijak uporablja mobilni telefon v času organiziranega izobraževalnega dela brez soglasja učitelja, ga učitelj začasno vzame in shrani v arhivu šole ali na drugem varnem mestu, kadar so dejavnosti organizirane izven šole. Če dijak noče izročiti telefona, se mu lahko izreče vzgojni ukrep.

Učitelj še isti dan obvesti starše o začasnem odvzemu telefona in predlaga termin, ko ga lahko prevzamejo.

13. člen **(škoda)**

Kadar dijak ali skupina dijakov namerno poškoduje predmete oziroma inventar šole ali povzroči škodo na stavbi, se o tem napravi zapisnik ter se izvede ustrezen postopek v skladu s Šolskimi pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov. Prisotni dijaki morajo o dogodku takoj poročati učitelju ali vodstvu šole. Vse stroške namerno ali iz malomarnosti povzročene škode plača povzročitelj. Če škodo ali povzročitelja sošolci prikrivajo, plačajo vsi dijaki v oddelku.

14. člen **(šolska prehrana)**

Dijakom je v šoli na voljo hladna in topla malica ter različni brezalkoholni napitki. Dijaki na osnovi jedilnika lahko izbirajo med več meniji. Če dijaki malice ne izberejo, imajo zagotovljen prvi meni. V primeru spremembe ali opravičene odsotnosti so dijaki dolžni malico odjaviti najpozneje do 7.30 za tekoči dan. Dijaki so oproščeni plačila malice za pravočasno odjavljene dni. Če se ne odjavijo, so dolžni obrok plačati.

Vsak je dolžan odpadke pospraviti za seboj.

Vsi uporabniki jedilnice so odgovorni za red in čistočo ter za opremo v jedilnici.

15. člen **(informiranje dijakov)**

Informiranje dijakov se izvaja na več načinov: na šolski spletni strani, na informativni tabli v avli šole, na oglasnih deskah, preko pisnih okrožnic, preko pisnih in ustnih sporočil razrednikov ali dežurnih učiteljev oz. drugih strokovnih sodelavcev, preko šolskega radia, na sestankih dijaške skupnosti, preko elektronske pošte, s šolsko publikacijo.

Navodila za delo v razredu dijakom posredujejo razredniki. Razredniki so dolžni dijake obvestiti o navodilih vodstva šole in drugih služb.

Navodila za delo pri posameznem predmetu ali drugih šolskih dejavnostih posreduje dijakom učitelj izvajalec.

Brez soglasja vodstva šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil na oglasno desko.

16. člen **(seznanitev z določili hišnega reda)**

Vsi delavci šole, dijaki in starši ter najemniki prostorov so se dolžni seznaniti z določili hišnega reda in jih spoštovati oziroma se po njih ravnati.

17. člen **(nespoštovanje določil hišnega reda)**

V primeru nespoštovanja oziroma kršenja določil šolskih pravil o hišnem redu se ukrepa v skladu s predpisi.

III. ŠOLSKA PRAVILA O IZREKANJU VZGOJNIH UKREPOV

1. člen (kršitve)

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

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

2. člen (vrste ukrepov)

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti zoper dijaka vzgojno ukrepa. Za kršitve, določene s tem pravilnikom, se izrekajo vzgojni ukrepi:

- opomin,
- ukor,
- izključitev.

3. člen (neopravičeni izostanki)

Za neopravičene izostanke do 35 ur se izrekajo opomini in ukori.

4. člen (izključitev)

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

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

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 prvega odstavka tega člena 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 tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

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

5. člen

(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve. 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 kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik.

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 dijaka.

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.

Pri izbiri ukrepa se upoštevajo 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 proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

6. člen

(alternativni ukrepi)

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov določijo tudi alternativni ukrepi, na primer:

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

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

7. člen

(začasna prepoved prisotnosti pri pouku in zasega predmetov)

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

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

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

8. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep, o izključitvi pa odločba v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa. Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

9. člen

(skrajšani postopek izključitve)

Če dijak od začetka šolskega leta ne obiskuje pouka oziroma ga preneha obiskovati, starši pa o odsotnosti dijaka ne obvestijo šole in se ne odzivajo na obvestila razrednika, šola o odsotnosti obvesti starše priporočeno s povratnico, jih seznani s posledicami odsotnosti in jim določi osemdnevni rok za odgovor. Če šola v osmih dneh ne prejme odgovora staršev, izda dijaku odločbo o izključitvi brez vodenja postopka ugotavljanja kršitve.

10. 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.

IV. ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU

Šolska pravila o ocenjevanju je učiteljski zbor EGSS Radovljica 14. 9. 2020 dopolnil s 7. poglavjem.

1. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

1. člen (ocenjevanje)

Znanje se ocenjuje pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu pri pouku ali na izpitu. Oblike in načine ocenjevanja znanja, minimalni standard znanja ter potrebno število ocen pri posameznem predmetu določi strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta v skladu s katalogi znanj oz. z učnimi načrti predmeta. Posamezni učitelji o tem seznanijo dijake. Strokovni aktiv posebej opredeli oblike in načine ocenjevanja na izpitih.

2. člen (javnost ocenjevanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanijo z:

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

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

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijakov nadomesti z ustrezno šifro.

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

3. člen (merila in načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja pri pouku in na izpitih.

Učitelj najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja dijake seznanijo z načrtom ocenjevanja znanja in vpiše datume v mrežni plan.

Če zaradi izvedbe dejavnosti v okviru obveznega dela OIV oz. IND ni mogoče izvesti napovedanega pisnega ocenjevanja, dijaki pišejo test prvo možno naslednjo uro na urniku.

4. člen **(druga pravila ocenjevanja znanja)**

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

Dijaki lahko pišejo za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

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

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

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

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

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka.

5. člen **(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)**

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot 50 %, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Učitelj opravi z dijaki analizo pisne naloge pri uri, ko dijake seznanj z rezultati. O ocenah in rezultatih analize učitelj takoj pisno oz. preko elektronske pošte obvesti razrednika in ravnatelja.

Ponovnega pisanja se morajo udeležiti dijaki, ki so bili pri prvem ocenjevanju negativno ocenjeni, ter dijaki, ki prvega ocenjevanja znanja niso pisali.

Obvezno ponavljanje pisnega izdelka se lahko v dogovoru z dijaki opravlja med dodatno šolsko uro izven rednega urnika.

2. OCENE IN UGOTOVITVE

6. člen **(seznanitev z oceno in izročitev 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 ter drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Dijak, njegovi starši oziroma drugi 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.

Učitelj izroči dijaku ocenjeni pisni izdelek po sedmih ali najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico, v primeru ugovora pa po končanem postopku.

7. člen
(ugotovitev učnega uspeha ob koncu ocenjevalnega obdobja)

Če dijak v ocenjevalnem obdobju ni pozitivno ocenjen, se v redovalnico ob koncu ocenjevalnega obdobja učni uspeh označi z NEG (negativen), NOC (ni ocenjen) oziroma OPR (oproščen).

8. člen
(splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

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

Dijak doseže:

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

V primeru odstopanja od meril za splošni uspeh iz prejšnjega odstavka lahko oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja določi, da je dijak dosegel:

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

3. IZPITNI RED

9. člen
(izpiti)

Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti. Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

10. člen
(predmetni izpit)

Predmetne izpite in izpite strokovnega modula opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,

- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem 3. ali 4. letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov v rokih, določenih s šolskim koledarjem.

11. člen **(dopolnilni izpit)**

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

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

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

12. člen **(popravni izpit)**

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

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

13. člen **(priprava izpitnega gradiva)**

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv.

Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo v zaprti ovojnici ravnateljici najkasneje dan pred izpitom.

Predsednik izpitne komisije po opravljenem izpitu odda vso izpitno dokumentacijo ravnateljici.

14. člen **(oblika in obseg izpita)**

Oblika in način opravljanja izpita sta določena v Načrtu in merilih ocenjevanja znanja, ki jih strokovni aktiv določi na začetku šolskega leta.

Pri popravnem in predmetnem izpitu se preverja znanje celotne učne snovi, določene z učnim načrtom za posamezno šolsko leto.

Pri dopolnilnem izpitu se preverja znanje iz učne snovi, pri kateri dijak ni bil ocenjen med šolskim letom. Ob koncu pouka učitelj seznanj dijak, iz katerih učnih poglavij bo ocenjen na dopolnilnem izpitu.

15. člen **(omejitve)**

Dijak se pisno prijavi k izpitu najkasneje 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 3 dni pred izpitnim rokom.

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

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičljivih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

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 ali dele izpita iz enega predmeta. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom. Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnih standardov znanja pri več kot treh programskih enotah ali modulih, ne more opravljati izpitov. Izjeme lahko dovoli ravnatelj na podlagi utemeljene vloge.

16. člen **(trajanje izpitov)**

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

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

Ustni izpit oziroma 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.

17. člen **(potek izpitov)**

Izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

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

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica med učitelji šole.

Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta, iz katerega dijak opravlja izpit. Pri ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpraševalec je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval pri predmetu.

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, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca, predsednik pa o oceni takoj obvesti dijaka.

4. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

18. člen **(podaljšanje statusa dijaka)**

Dijaki s posebnimi potrebami, dijaki, ki se vzporedno izobražujejo, perspektivni in vrhunski športniki in dijaki, ki se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju ter dijaki, ki zaradi starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali zaradi bolezni in drugih utemeljenih razlogov niso izpolnili obveznosti iz izobraževalnega programa, imajo pravico večkrat obiskovati isti letnik.

Status dijaka se lahko podaljša, vendar največ za dve leti, o čemer odloča ravnatelj.

Dijak, ki se mu odobri opravljanje šolskega leta v dveh letih

- je dolžan redno obiskovati pouk,
- priznajo se mu pridobljene ocene v preteklem šolskem letu,
- pri ocenjevanjih znanja se mu upoštevajo boljše ocene.

5. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA

19. člen (nedovoljeni pripomočki in prepisovanje)

Če dijak pri pisni nalogi ali pisnem izpitu uporablja nedovoljene pripomočke, se mu pisni izdelek odvzame in oceni z negativno oceno. Kršitev se evidentira v dnevnik oziroma zapisnik o izpitu.

20. člen (izogibanje ustnemu ocenjevanju)

Če dijak iz neopravičljivih razlogov manjka pri pouku na dan, ko je bil z učiteljem dogovorjen za napovedano ustno ocenjevanje znanja, bo nenapovedano ustno ocenjen do konca ocenjevalnega obdobja.

21. člen (obveznost oddaje pisnega izdelka za oceno)

Dijak, ki začne pisati izdelek, ga mora tudi oddati.

6. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

22. člen (odpravljanje napak)

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

7. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA V IZREDNIH RAZMERAH

23. člen (prilagoditev preverjanja in ocenjevanja v izrednih razmerah)

Izobraževanja na daljavo v izrednih razmerah, zlasti preverjanja in ocenjevanja, ni mogoče izvajati brez prilagoditev zakonskih in podzakonskih določil. Ocenjevanje se izvaja v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, le način je nekoliko drugačen in prilagojen načinu poteka pouka na daljavo.

Šolska pravila o ocenjevanju znanja bomo glede na spremenljive in nepredvidljive razmere po potrebi dopolnili ali spremenili.

Izvajalci izobraževanja navodila smiselno uporabljajo in prilagodijo posebnostim, ki izhajajo iz predmetnega področja in upoštevajo status dijaka glede na njegove posebne potrebe.

Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednji šoli (UL RS 30/18) ne velja v delu, za katerega so določena drugačna navodila oziroma usmeritve (število ocen, način ocenjevanja, zaključevanje ocen, upoštevanje pridobljenih ocen iz obdobja izvajanja rednega vzgojno-

izobraževalnega procesa ipd.).

Pri izobraževanju na daljavo se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu, strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula.

Učitelj način in oblike ocenjevanja prilagodi izobraževanju na daljavo in jih uskladi v strokovnem aktivu oziroma v programskem učiteljskem zboru.

Učitelj dijake vnaprej seznanj s kriteriji preverjanja in ocenjevanja znanja. Učitelj jasno seznanj dijake, na kakšen način in katere vsebine bo ocenjeval ter kakšna merila bo uporabljal.

Učitelj dijake seznanj z roki ocenjevanja najmanj en teden pred ocenjevanjem.

Učitelj, če je mogoče, upošteva pridobljeno znanje in veščine iz obdobja rednega izvajanja pouka ter prilagodi število pridobljenih ocen glede na okoliščine, veljavni model izobraževanja in smernice Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

V strokovnem izobraževanju se učitelj za strokovni del izobraževalnega programa v čim večji meri izogne pisanju pisnih preizkusov. Izbira naj druge oblike ocenjevanja na daljavo, ki omogočajo dijakom, da izkažejo veščine in znanja, ki so potrebni za pripravo izdelkov in storitev. Učitelj naj se tudi pri splošno-izobraževalnih predmetih posluži oblik ocenjevanja, s katerimi nadomesti klasično pisno preverjanje.

Praktični del v srednjem strokovnem izobraževanju učitelj oceni na podlagi opravljenih nalog, ki jih dijak v času šolanja na daljavo posreduje učitelju v predpisanih rokih preko spletne učilnice. Učitelj po potrebi prilagodi obseg in zahtevnost nalog ter število ocen.

V nižjih letnikih srednjega strokovnega izobraževanja naj učitelj za tiste vsebine, ki jih ni možno izvesti in preveriti ter oceniti v okviru izobraževanja na daljavo, pripravi načrt, kako jih bodo deloma nadomestili v višjem letniku.

24. člen

(temeljni pogoji za učinkovito preverjanje in ocenjevanja znanja v izrednih razmerah)

Šola vzpostavi stik z vsemi dijaki

Pomembno je, da učitelj pozna razmere, v katerih dijaki lahko sodelujejo v procesu izobraževanja na daljavo (tudi dijaki z odločbami, tujci in dijaki z nizkim socialno-ekonomskim statusom).

Tehnične zmožnosti

Dijaki imajo različne tehnične zmožnosti za izobraževanje na daljavo. Zato je potrebno primanjkljaje omiliti tudi z navodili po telefonu in preko navadne pošte.

Šola po svojih najboljših močeh zagotavlja (materialno in svetovalno) podporo učiteljem in dijakom pri izvedbi izobraževanja in ocenjevanja na daljavo.

Neocenjeni dijaki in dijaki z negativnimi ocenami

Pomoč dijakom pri organizaciji učenja na daljavo in zapolnitvi vrzeli v znanju ponudi svetovalna delavka. V ospredju naj bo individualna obravnava in prilagoditev načrta dela ter preverjanja in ocenjevanja.

Podpora dijakom

Podpora dijakom, ki potrebujejo pomoč zaradi različnih razlogov (dijaki s posebnimi potrebami, dijaki

z učnimi težavami, tuji ipd.), je ključnega pomena. Individualni pristop učitelja in drugih strokovnih delavcev lahko glede na individualne potrebe dijakov pomembno pripomore k njihovemu napredku. Pomembno je tudi njihovo sodelovanje z razrednikom in drugimi učitelji.

Diferenciran pristop

Z diferenciranim pristopom omogočimo napredek vsakega posameznega dijaka glede na njegove zmožnosti, hkrati pa pomembno vplivamo na motivacijo dijakov za izobraževanje in učenje na daljavo.

25. člen (obremenitev dijakov)

Obseg učnih gradiv, ki jih učitelj dnevno oziroma tedensko pošilja dijakom, naj bo primerno manjši, kot bi ga uporabil pri rednem pouku. Prevelik obseg gradiv in prevelika zahtevnost **negativno vplivata** na motivacijo dijakov. Učitelj smiselno regulira obremenitve dijakov pri pripravi pouka na daljavo in upošteva odzive dijakov.

Preverjanje znanja je učinkovito, ko ima učitelj dobro povratno informacijo s strani dijakov in ko dijaki lahko naloge tudi opravijo.

Učitelj naj ne obremenjuje dijakov z nalogami ali izdelki, za katere ni prepričan, da jih lahko v izrednih razmerah **opravijo vsi dijaki doma** (brez potrebne nabave in iskanja materialov, orodja ipd.).

Učitelj preverja in ocenjuje znanje v dogovoru z dijaki in roke za ocenjevanje vpiše v pripravljene tabele (MS Teams).

26. člen (učno okolje)

Ob vizualnih stikih z učiteljem se morajo dijaki počutiti varno, zato je pomembno, da učitelj upošteva domače razmere in preverjanja **ne pogojuje** z vizualnimi in drugimi pogoji (npr. pospravljena miza, prostor ipd.). Dijaka opozori na nedovoljeno rabo učnih gradiv in učnih pripomočkov.

27. člen (načini preverjanja in ocenjevanja)

Poudarek naj bo na ocenjevanju ustnih odgovorov in avtentičnih nalog. Ocenjujemo po vnaprej določenih merilih, točkovniku in kriteriju.

Ustno spraševanje

Učitelj sprašuje s pomočjo programa MS Teams. Zagotoviti mora javnost ocenjevanja, tako da preko videopovezave sodeluje več dijakov ali učiteljev.

Pisno preverjanje

Klasične pisne preizkuse uporabljamo predvsem za preverjanje znanja.

Avtentične naloge so seminarske naloge, projektne naloge in ostali izdelki, eseji, naloge ob domačem branju, ostali pisni sestavki, videoposnetki.

Učitelj zbira dokaze o znanju in opravljenih nalogah dijakov.

Dijakom se zagotovi možnost popravljanja in izboljševanja ocen na osnovi dogovora z učiteljem.

Če razmere dopuščajo, ustno in pisno ocenjevanje poteka v šoli.

V. ŠOLSKA PRAVILA O POHVALAH, NAGRADAH IN DRUGIH PRIZNANJIH

1. člen (vsebina pravil)

Ta pravila določajo merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj dijakom Ekonomske gimnazije in srednje šole Radovljica (v nadaljevanju: šola).

2. člen (vrste priznanj)

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

- pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado,
- izredna nagrada.

3. člen (predlagatelj priznanja)

Pohvalo, pisno priznanje in nagrado 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)

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.

5. člen
(pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- odličen uspeh,
- 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 osebnem dozorevanju in uspehu v šoli,
- za doseženih najmanj 25 točk na splošni maturi,
- za doseženih najmanj 20 točk na poklicni maturi,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drugi strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

6. člen
(knjižna nagrada)

Knjižna nagrada se podeli dijaku za

- odličen uspeh v letniku,
- za odličen uspeh v vseh štirih letnikih,
- viden uspeh na državnem tekmovanju iz znanja za posamezno predmetno področje,
- viden dosežek na mednarodnem tekmovanju.

7. člen
(izredna nagrada)

Izredna nagrada se podeli zlatim maturantom na poklicni in splošni maturi.

8. člen
(evidenca priznanj)

Vsakoleten seznam dijakov, ki so prejeli pisno priznanje, knjižno ali izredno nagrado, je sestavni del šolske kronike.

VI. ŠOLSKA PRAVILA O SODELOVANJU S STARŠI IN O OPRAVIČEVANJU

1. člen (sodelovanje s starši)

Šola sodeluje s starši oziroma zakonitimi zastopniki na različne načine:

- na roditeljskih sestankih najmanj dvakrat na leto,
- na skupnih in individualnih govorilnih urah (smiselna je prisotnost dijaka),
- po telefonu,
- s pisnimi obvestili in preko elektronske pošte (egss.radovljica@guest.arnes.si),
- preko e-redovalnice in e-dnevnika,
- po predhodnem dogovoru, v času uradnih ur, z razgovori pri vodstvu šole ali šolski svetovalni delavki,
- preko spletnih strani šole,
- polnoletni dijaki lahko s pisno izjavo staršem ne dovoljujejo vpogleda v šolsko dokumentacijo in urejanja uradnih šolskih zadev.

2. člen (evidentiranje o 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.

3. člen (obveščanje o odsotnosti in opravičevanje)

Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti po prvem dnevu izostanka dijaka od pouka, in sicer osebno, telefonsko, pisno ali po e-pošti, skladno z dogovorom med starši in razrednikom.

V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši 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.

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

Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, se s starši in dijakom dogovori, da bo sprejemal opravičila osebno na govorilnih urah.

4. člen (opravičena odsotnost)

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

Na podlagi pisne vloge staršev 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.

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

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

5. člen **(neopravičena odsotnost)**

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

Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, to preveri pri podpisniku oziroma izdajatelju opravičila.

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

6. člen **(utemeljeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)**

Starši lahko pisno zaprosijo, da je dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno) dovoljeno zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Odobreno prošnjo razrednik evidentira v dnevniku.

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

Če se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika, drugega učitelja ali svetovalnega delavca. Razrednik, učitelj oziroma svetovalni delavec presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli, in v tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk. Nikakor dijak ne sme oditi od pouka sam ali v spremstvu drugega dijaka. Če starši niso dosegljivi, razrednik, dežurni oziroma dosegljivi učitelj ali svetovalni delavec po potrebi pokliče reševalno službo. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, dežurnega oziroma dosegljivega učitelja, svetovalnega delavca ali vodstva šole je neopravičen.

7. člen **(delna ali celotna oprostitev sodelovanja pri določenih oblikah pouka)**

Če dijak iz zdravstvenih razlogov ne more sodelovati pri določenih oblikah pouka, mora o tem razredniku predložiti potrdilo z napotki zdravnika. Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku posameznega predmeta, šola v tem času vključi v drugo dejavnost. Dijaka, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri določenem predmetu, učitelj na podlagi navodila zdravnika individualno usmerja v dejavnosti, ki ne ogrožajo njegovega zdravja. Razrednik v predpisani dokumentaciji evidentira vrsto in trajanje oprostitev sodelovanja pri pouku in o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk. Ravnatelj v dogovoru z razrednikom določi način pomoči dijaku, ki je bil iz zdravstvenih razlogov dalj časa odsoten od pouka.

8. člen **(izpis iz šole)**

Mladoletni dijak se lahko izpiše iz šole na podlagi soglasja staršev. O nameravanem izpisu polnoletnega dijaka šola obvesti starše.

Šola dijaku, ki se izpiše, izda izpisnico. Na izpisnici mora biti razviden datum izpisa in podpis staršev. Izpisnico podpiše ravnatelj šole.

Z dnem izpisa iz šole dijaku preneha status dijaka.

VII. ŠOLSKA PRAVILA O ORGANIZIRANJU IN IZVAJANJU OBVEZNIH IZBIRNIH VSEBIN IN INTERESNIH DEJAVNOSTI

1. člen **(vsebina pravilnika)**

Obvezne izbirne vsebine (v nadaljevanju OIV) in interesne dejavnosti (v nadaljevanju ID) so del gimnazijskega in srednjega tehničnega izobraževanja. Ekonomska gimnazija in srednja šola Radovljica (v nadaljevanju EGŠŠ) je pedagoško in organizacijsko odgovorna za izvedbo OIV in ID, dijaki pa so jih dolžni opraviti.

2. člen **(naloge koordinatorja)**

Za organizacijo OIV in ID je odgovoren koordinator OIV. Naloge koordinatorja OIV so:

- pripravi, usklajuje pravila in vse potrebne obrazce za organiziranje in izvajanje OIV in ID za tekoče leto,
- sodeluje pri presoji in priznavanju prostih izbirnih ur, ki jih dijaki opravijo izven EGŠŠ,
- skrbi za obveščanje učiteljev in dijakov,
- predstavi pravila, plan OIV in ID na prvem uvodnem sestanku za sodelavce in v okrožnici za dijake,
- se dogovori z izvajalci OIV in ID o organizaciji posameznih sklopov OIV in ID,
- zbira mesečna poročila izvajalcev OIV in ID,
- vsak mesec poroča vodstvu šole o poteku OIV in ID,
- zbira končna poročila o poteku OIV in ID,
- pripravi zaključno poročilo o opravljenih OIV in ID.

3. člen
(naloge razrednika)

Naloge razrednika so:

- vodi evidenco števila opravljenih ur pri dijakih,
- po dogovoru s koordinatorjem obvešča dijake.

4. člen
(naloge izvajalcev)

Naloge izvajalcev OIV in ID so:

- skrbijo za obveščanje dijakov in učiteljev o izvajanju dejavnosti in obveščajo razrednike o prisotnosti dijakov na dejavnostih,
- obveščajo koordinatorja OIV o organiziranju OIV oz. ID in njihovi izvedbi,
- napišejo poročilo o izvedbi dejavnosti.

5. člen
(obseg OIV v gimnazijskem programu)

V štirih letnikih dijak EGSS na gimnazijskem programu opravi 300 ur OIV. V prvem, drugem in tretjem letniku dijak vsako šolsko leto opravi 90 ur OIV, v četrtem letniku pa 30 ur OIV.

6. člen
(obseg ID v programu ekonomski in medijski tehnik)

V štirih letnikih dijak EGSS na programu medijski tehnik in ekonomski tehnik opravi 350 ur ID. V prvem letniku dijak opravi 96 ur ID, v drugem 146 ur, v tretjem 18 ur in v četrtem 90 ur ID.

7. člen
(termin izvajanja)

OIV oz. ID, obvezne za vse dijake, se izvajajo v dneh, ki jih šolski koledar predvideva za te vsebine, bodisi v dneh, predvidenih za redni pouk, ali izven teh terminov (po letnem delovnem načrtu za posamezni oddelek).

8. člen
(skupine vsebin OIV in ID)

OIV in ID se delijo na vsebine, obvezne za vse, na prosto izbiro dijaka in na obvezno ponudbo šole.

9. člen
(vrste obveznih vsebin)

OIV oz. ID, obvezne za vse dijake, se izvajajo na EGSS preko celega šolskega leta. Vsebine, obvezne za dijake na gimnazijski smeri so: državljanska kultura, vzgoja za mir, družino in nenasilje, knjižnična in informacijska znanja, kulturno-umetniške vsebine, športni dnevi, zdravstvena vzgoja, dejavnost s projektnim delom in poslovno komuniciranje.

Dijaki EGSS na smeri medijski tehnik in ekonomski tehnik imajo predpisane sledeče OIV oz. ID, obvezne za vse: športne dejavnosti, kulturne dejavnosti, ogledi študijske knjižnice, sejmov, kulturnih in zgodovinskih znamenitosti, zdravstvena vzgoja.

10. člen **(vrste obvezne ponudbe šole)**

EGSS je dolžna poleg vsebin, ki so obvezne za vse dijake, ponuditi na usmeritvi ekonomska gimnazija sledeče vsebine:

logika, medpredmetna vsebina z ekskurzijo, raziskovalno delo, obvladovanje desetprstnega tipkanja, prostovoljno socialno delo, prva pomoč, športni tabori in šola v naravi, učenje za učenje, verstva in etika. Na usmeritvi medijski tehnik in ekonomski tehnik šola kot obvezno ponudbo izvaja sledeče dejavnosti: metode učenja, naravoslovno-ekološki dan, poklicno področje, strokovno področje, sejmi, poklicno usmerjanje.

Navedene vsebine se izvaja ob zadostnem številu prijavljenih dijakov (vsaj 10 dijakov).

11. člen **(prostor, namenjen objavi vsebin)**

Število ur OIV oz. ID je določeno v vsakoletni publikaciji EGSS in na spletni strani šole.

12. člen **(proste izbirne vsebine)**

Vsebine po izbiri dijaka (sklop C) so proste izbirne vsebine oz. proste interesne dejavnosti, njihovo število pa je vezano na posamezni letnik šolanja.

13. člen **(presežek opravljenih ur)**

Presežek opravljenih ur OIV oz. ID (ne več kot 20% obveznih ur) se po presoji razrednika in koordinatorskega OIV oz. ID prenese v višji letnik. Evidenco o tem vodi razrednik.

14. člen **(dijaki s statusom)**

Dijak, ki mu je podeljen status, ima priznane ure prostih izbirnih vsebin oz. prostih interesnih dejavnosti. Vse ostale ure OIV oz. ID mora dijak opraviti.

15. člen **(priznavanje športnih dni dijaku s statusom športnika in opravičenim športne vzgoje)**

Če dijak s statusom športnika ni prisoten na športnem dnevu zaradi treninga ali tekme, mu športnega dne ni treba doprinesiti.

Dijaki, ki so opravičeni od pouka športne vzgoje, se morajo udeležiti ponujenih dejavnosti, ki jih zanje tisti dan organizira šola.

16. člen **(dijak ponavljaivec)**

Dijak, ki ponavlja letnik, mora OIV oz. ID v celoti ponovno opraviti.

17. člen **(seznanjanje s prostimi izbirnimi vsebinami)**

Proste izbirne vsebine oz. proste interesne dejavnosti dijak lahko izbira iz publikacije EGSSŠ. Dijak je z možnostjo izbire seznanjen na začetku šolskega leta v času od 15. do 21. septembra. Za OIV oz. ID, ki se izvajajo v obliki tekmovanj, se dijaki prijavljajo preko celega šolskega leta. Izvajalci OIV oz. ID v obliki tekmovanj, bralnih značk o poteku OIV oz. ID sproti obveščajo koordinatorja OIV oz. ID.

18. člen **(udeležba dijakov četrtil letnikov gimnazijskega programa)**

Če obstaja zanimanje, se na razpisane vsebine lahko prijavijo tudi dijaki četrtil letnikov gimnazijskega programa.

19. člen **(pogoji izvajanja prostih izbirnih vsebin)**

Pogoj za izvajanje posamezne razpisane prosto izbirne vsebine je zadostno število prijavljenih dijakov. Za OIV oz. ID, ki se izvajajo preko celega šolskega leta, je potrebno 10 do 15 prijavljenih dijakov. O številu dijakov pri posamezni OIV oz. ID odločajo vodstvo EGSSŠ, računovodstvo in koordinator OIV. Koordinator OIV si predhodno pridobi mnenje učitelja, ki izvaja določeno OIV oz. ID. Omejitve števila dijakov ne veljajo za OIV oz. ID, ki prispevajo k večji prepoznavnosti EGSSŠ: šolski časopis, gledališka skupina ipd.

20. člen **(udeležba na prosti izbirni vsebini)**

Udeležba na OIV oz. ID, ki jih je dijak izbral, je obvezna. Opravičevanje odsotnosti poteka v skladu s pravilniki in določili, ki veljajo tudi za opravičevanje odsotnosti od pouka.

21. člen **(termini izvajanja dejavnosti)**

Izvajalec OIV oz. ID v soglasju z dijaki določi datume izvajanja OIV oz. ID. Dogovorjeni datumi se ne predstavljajo. O morebitnih izjemah na podlagi utemeljenih prošenj odloča vodstvo šole. Prehajanje med

skupinami pri OIV oz. ID ni dovoljeno, v izjemnih primerih izvajalec lahko na podlagi utemeljenih razlogov to dovoli.

22. člen
(lista prisotnosti)

Dijaku se priznajo samo tiste ure, ko je bil na OIV oz. ID dejansko prisoten. Vsak izvajalec OIV oz. ID vodi listo prisotnosti dijakov, ki jo ob zaključku dejavnosti posreduje razrednikom in koordinatorju OIV. Ob zaključku dejavnosti odda vsak izvajalec zaključno poročilo o poteku OIV oz. ID.

23. člen
(potrdilo o opravljenih dejavnostih zunaj EGSS)

Dijak, ki je proste OIV oz. ID opravljal izven EGSS, mora do začetka junija oddati razredniku potrdilo o opravljenih OIV oz. ID. Potrdilo mora vsebovati:

- ime in priimek dijaka ter razred, ki ga obiskuje,
- opis OIV oz. ID, ki jo dijak opravlja izven šole,
- okviren časovni potek OIV oz. ID (število srečanj, število ur),
- zadolžitev dijaka v OIV oz. ID,
- ime in priimek ter telefonska številka vodje OIV oz. ID,
- žig izvajalca.

Počitniško delo ne more nadomestiti prostih OIV oz. ID.

24. člen
(predlogi in načrt dela za naslednje šolsko leto)

Vsak učitelj, ki sodeluje pri izvajanju OIV in ID, mora do 30. junija za naslednje šolsko leto koordinatorju OIV oz. ID predložiti predlog OIV oz. ID, ki vsebuje:

- naslov OIV oz. ID in število ur, ki se priznajo dijaku,
- ime in priimek izvajalca OIV oz. ID (če izvajalec ni učitelj EGSS, tudi telefonsko številko),
- cilj vsebine,
- način dela,
- obveznosti dijaka,
- okvirni časovni potek.

Koordinator OIV na prvem uvodnem sestanku predstavi načrt dela za prihajajoče šolsko leto.

25. člen
(priprave na maturo)

Priprave na maturo v katerem koli letniku šolanja ne sodijo v sklop OIV.

26. člen
(evidenca prisotnosti na dejavnostih med šolskim letom)

Med šolskim letom razrednik vodi evidenco o prisotnosti dijakov na OIV (ekskurzije, športni dnevi, kulturni dnevi idr.). Če dijak ni prisoten na vseh OIV, mora manjkajoče dneve nadoknaditi. V aprilu in

maju tako vodstvo EGSS določi termine zunaj pouka, na katerih bodo dijaki nadomeščali manjkajoče obveznosti.

Ob zaključku pouka razrednik preveri, ali je dijak opravil vse predpisane OIV oz. ID ali ne. Če dijak OIV oz. ID ni opravil do zaključka pouka, dobi ob zaključku pouka le obvestilo o uspehu. Koordinator OIV oz. ID v soglasju z razrednikom in vodstvom EGSS določi dijaku način, kako neopravljene vsebine nadomesti do zaključka šolskega leta.

27. člen

(vpis v spričevalo oz. obvestilo o uspehu)

Obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti so del šolskega programa. Če jih dijak ne opravi do zaključka šolskega leta, prejme obvestilo o uspehu, ne more pa prejeti šolskega spričevala in napredovati v višji letnik.

Obvezne izbirne vsebine oz. interesne dejavnosti se vpišejo v spričevalo oz. obvestilo z opravi/a ali ni opravi/a.

VIII. ŠOLSKA PRAVILA O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja prilagoditve šolskih obveznosti dijakom, ki se izobražujejo v programih na Ekonomski gimnaziji in srednji šoli Radovljica: ekonomska gimnazija, ekonomski tehnik in medijski tehnik, in za prilagoditve izpolnjujejo pogoje, določene z zakonom, ki ureja gimnazijsko izobraževanje, in zakonom, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje.

2. člen

(pravica do prilagoditev)

Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

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

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

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,

- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

3. člen **(postopek za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti)**

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

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

V primerih, ko se dijak izobražuje vzporedno, je nadarjen dijak, prihaja iz tuje države ali v drugih utemeljenih primerih šola o vlogi odloča na podlagi podatkov iz razpoložljive dokumentacije in uradnih evidenc.

Dijak, ki se vzporedno izobražuje, odda vlogo na šoli, kjer opravlja večino obveznosti po izobraževalnem programu.

Vlogo je potrebno vložiti do 30. septembra za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko tudi med šolskim letom.

4. člen **(osebni izobraževalni načrt)**

Šola v petnajstih dneh po izdaji sklepa v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka pripravi osebni izobraževalni načrt.

Če šola za dijaka s posebnimi potrebami pripravi osebni izobraževalni načrt, je individualizirani program po zakonu, ki ureja usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, sestavni del tega načrta.

Če se dijak vzporedno izobražuje, šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi z drugo šolo.

Za dijaka perspektivnega športnika oziroma dijaka vrhunskega športnika šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi s športnim društvom oziroma z nacionalno panožno športno zvezo.

Za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, in za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, šola po potrebi uskladi osebni izobraževalni načrt z organizacijo, ki organizira ali vodi priprave na ta tekmovanja, prireditve ter izmenjave, oziroma z organizacijo, v kateri se dijak udejeva.

- Z osebnim izobraževalnim načrtom se določijo:
- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- obdobje obvezne prisotnosti pri pouku,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanja drugih obveznosti,
- obdobje prilagoditve šolskih obveznosti,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
- druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu,
- roke in način preverjanja znanja pri posameznih predmetih,
- roke in način izpolnjevanja obveznih izbirnih vsebin, učne prakse in ostalih šolskih

- obveznosti.

Med šolskim letom se vsebina osebnega izobraževalnega načrta iz utemeljenih razlogov lahko spremeni.

5. člen **(mirovanje pravice do prilagoditev)**

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

- če ne izpolnjuje obveznosti po osebnem izobraževalnem načrtu,
- če ne dosega minimalnih standardov znanja pri dveh ali več predmetih ob koncu ocenjevalnega obdobja,
- če mu je izrečen ukor,
- v primeru daljše bolezni ali poškodbe športnikov,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

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

O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor.

6. člen **(prenehanje pravice do prilagoditev)**

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

- če ob poteku obdobja mirovanja pravice do prilagoditev ne izpolni obveznosti iz druge alineje prvega odstavka prejšnjega člena (ne popravi negativnih ocen pri predmetih),
- če preneha pogoj za pridobitev statusa,
- če je izključen iz šole,
- če mu preneha status dijaka po drugih predpisih,
- na njegov predlog oziroma predlog staršev mladoletnega dijaka,
- s potekom obdobja, za katerega mu je bila pravica do prilagoditve podeljena.

O prenehanju pogoja za pridobitev pravice do prilagoditev morajo dijak oz. starši mladoletnega dijaka obvestiti šolo v petih delovnih dneh po prenehanju pogoja.

O prenehanju pravice do prilagoditev odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi.

O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor in tiste, s katerimi je šola uskladila osebni izobraževalni načrt.

7. člen **(pritožba na sklep)**

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

Pritožbena komisija odloči o pritožbi v petnajstih dneh po prejemu pritožbe. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

IX. RED V MULTIMEDIJSKIH UČILNICAH

1. člen

(red v multimedijških učilnicah)

V računalniških učilnicah so dijaki dolžni preveriti ustreznost opreme in stanje inventarja na svojem učnem mestu takoj po prihodu v učilnico. Prijaviti morajo vsako napako na računalniški strojni ali programski opremi in vsak na novo nameščen program v računalniku.

Na računalnikih ni dovoljeno obiskovanje strani z erotično, nasilno ali drugo škodljivo vsebino, nameščanje programske opreme z erotično, nasilno ali drugo škodljivo vsebino, spreminjanje konfiguracije opreme (zamenjava delov računalniške opreme), pisanje po mizah in opremi.

2. člen

(geslo)

Dijaki morajo skrbeti za tajnost svojega gesla in so v primeru zlorabe osebno odgovorni.

3. člen

(delo na računalnikih)

Delo na računalnikih se nadzira preko strežnika in učiteljevega delovnega mesta. Vse prijave, odjave in ostala opravila se beležijo na strežniku. Povzročitelji škode in kršitelji pravil bodo stroške popravila računalnika in opreme, odstranjevanje nameščenih programov, odstranjevanje virusov in vohunske opreme plačali po veljavnem ceniku, izrečen pa jim bo tudi vzgojni ukrep.

X. ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV

1. člen

(pravica do varnosti)

Dijaki in delavci šole imajo pravico do dela in delovnega okolja, ki jim zagotavlja varnost in zdravje pri delu. Dolžni so spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Svoje delo so dolžni opravljati s tolikšno pazljivostjo, da s tem varujejo svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb. O vprašanjih varnosti in zdravja pri delu se morajo medsebojno obveščati in ravnati v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu. Vzgoja in izobraževanje v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu sta sestavni del uvajanja v delo in stalnega strokovnega usposabljanja.

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem izobraževanju, športni vzgoji in drugih dejavnostih, določenih z izobraževalnim programom. Za nesreče, ki bi se zgodile zaradi neupoštevanja navodil, šola ni odgovorna.

2. člen

(varnost dijakov pri pouku naravoslovnih predmetov)

Učitelj ali laborant mora dijake pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.

Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in jih, če je potrebno, tudi razkužiti.

Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali omarah. Dijakom je lahko dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.

Učitelji, laboranti in dijaki morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratoriju in specialni učilnici je prepovedano jesti in piti.

Če dijaki ne upoštevajo varnostnih pravil, jim učitelj ali laborant prepove izvajanje laboratorijske vaje in jim določi drugo zaposlitev. V tem primeru dijaki nimajo opravljene vaje.

3. člen

(varnost dijakov pri praktičnem usposabljanju z delom)

Dijaki upoštevajo navodila mentorjev v šoli in na delovnem mestu.

4. člen

(varnost dijakov v telovadnici in na igrišču)

V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, med tem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.

Igrišče in naprave na njem morajo biti ustrezno urejene.

Dijaki morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka (preširoke majice, neustrezni drseči copati ipd.) ne more povzročiti nezgode.

Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da varujejo sami ali s pomočjo dijakov.

V telovadnici in na igrišču dijaki ne smejo biti brez nadzora učitelja.

Vožnja z motornimi kolesi ali avtomobili je na pouk športne vzgoje (npr. atletski stadion) prepovedana.

5. člen

(varnost dijakov na ekskurzijah, prireditvah, športnih dnevih, taborih)

Organizator (ekskurzije, prireditve, športnega dne, tabora) izdelava varnostni načrt in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora biti z varnostnim načrtom seznanjen ravnatelj.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, dijakom in staršem dijakov posredovati ustrezna navodila.

Vsi udeleženci so dolžni navodila spoštovati.

6. člen

(drugi ukrepi za zagotavljanje večje stopnje varnosti v šoli)

Šola mora zagotoviti redno vzdrževanje strojev in opreme. Zunanji izvajalci oz. serviserji ter vzdrževalci v šoli morajo pri svojem delu upoštevati pravila varstva pri delu in požarne varnosti. V primeru večjih pomanjkljivosti in nevarnosti morajo o njih obvestiti ravnatelja in pooblaščen podjetje za varstvo pri delu.

7. člen (obveščanje o okvarah)

Vzdrževalec opreme, hišnik in vsak zaposleni je dolžan ravnatelju sporočiti vse pomanjkljivosti, ki vplivajo na varnost v šoli. To je še zlasti pomembno v primerih, če je prišlo do poškodbe elektroinstalacij, naprav, strojev, opreme, poškodovanja delov stavbe, stekla ali do uničenja oznak za smeri izhoda v sili, navodil za varno delo in drugih oznak, ki vplivajo na varnost. Dijaki so dolžni o omenjenih pomanjkljivostih obvestiti dežurne oziroma učee učitelje.

XI. ŠOLSKA PRAVILA ZA UKREPANJE OB NEZGODAH

1. člen (nudenje pomoči)

Vsak, ki je prisoten na kraju nezgode, je dolžan nuditi prvo pomoč in izpeljati ustrezne ukrepe.

2. člen (zagotovitev varnosti)

Vedno najprej ocenimo varnost in odpravimo morebitne nevarnosti: zase, za poškodovance in druge navzoče. Takoj zavarujemo mesto nesreče. Ocenimo število poškodovanih in težo njihovih poškodb.

3. člen (preverjanje odzivnosti ponesrečenca)

Vedno moramo najprej preveriti odzivnost osebe. Nezavestnega primimo za ramena in ga nežno stresimo ter odgovorimo. Preverimo dihanje. Če je dihanje normalno, osebo postavimo v položaj nezavestnega. Če dihanje ni normalno, zakličemo »Na pomoč!«, pokličemo 112, sprostim dihalno pot ter pričnemo s postopki oživljanja. Če je prisoten očividec, ga pošljemo po najbližji polavtomatski defibrilator (AED).

4. člen (klic nujne medicinske pomoči na 112)

Strokovno pomoč moramo zagotoviti takoj pri vseh neodzivnih oz. nezavestnih bolnikih. Pri prizadetih, ki so odzivni, pa glede na težave in stanje. V Sloveniji in večini zahodnoevropskih držav nujno medicinsko pomoč kličemo na telefonsko številko 112.

Oseba, ki kliče službo NMP, mora biti pripravljena, da čimbolj mirno posreduje naslednje informacije:

- kraj nesreče (po možnosti z imenom ceste ali ulice),
- telefonsko številko, s katere kliče,

- opis dogodka - prometna nesreča, srčni zastoj itd.,
- število oseb, ki potrebujejo pomoč,
- stanje prizadetih,
- opis pomoči prizadetim,
- ostale podatke, po katerih sprašujejo.

5. člen (nudenje prve pomoči)

Splošno pravilo je, da poškodovanca ne premikamo, razen v primeru, če mu grozi nevarnost, ki je ne moremo odpraviti, npr. požar, eksplozija, zasutje. Če moramo poškodovanca premakniti pred prihodom poklicnih reševalcev, moramo to storiti z največjo pazljivostjo in pri tem še posebej upoštevati možnost poškodbe hrbtenice. Najprej na hitro ocenimo poškodbe. Pregledujemo od glave navzdol do nog, nato roke. Poškodovancu nudimo ustrezno prvo pomoč.

6. člen (psihična in čustvena stanja)

V primeru psihičnih in čustvenih težav dijaka pospremimo v pisarno svetovalne delavke, kjer se mu ustrezno pomaga (pogovor, umiritev).

XII. KONČNE DOLOČBE

Ta šolska pravila začnejo veljati 17. 9. 2020.