

Osnutek šolskih pravil 2020/21

S šolskimi pravili se določa:

- 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.

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

1. člen

Dijaki in dijakinje I. gimnazije v Celju za odlični uspeh, uspešno delo v šoli in izven nje lahko prejmejo naslednja priznanja: nagrado šole, nagrado ravnatelja, nagrado za dosežke, nagrado za najšportnika in najšportnico, nagrado za najglasbenika in pohvalo.

Vsa priznanja se podeljujejo ob koncu šolskega leta, za izjemne dosežke pa tudi med šolskim letom.

Pobudo za priznanje lahko poda ravnatelj, razredniki, mentorji, dijaška skupnost, oddelčna skupnost. Odločitve sprejema ravnatelj v soglasju s predlagateljem, profesorskim zborom šole oz. oddelčnim profesorskim zborom.

Nagrade in pohvale evidentiramo v šolski dokumentaciji.

2. člen (nagrada šole)

Nagrado šole prejmejo vsi dijaki in dijakinje, ki so dosegli pri maturi 30 in več točk.

Nagrado šole prejmejo vsi dijaki in dijakinje, ki so se udeležili olimpijade iz znanja (jeziki, matematika, fizika, kemija, biologija, geografija, lingvistika ...).

Nagrado šole prejmejo tisti dijaki in dijakinje, ki so imeli vsa štiri leta v zaključnih spričevalih samo odlične ocene.

Nagrado šole prejmejo na slovesnosti ob prisotnosti vseh profesorjev in vabljenih gostov.

3. člen
(nagrada ravnatelja)

(1) Nagrado ravnatelja za delo v oddelku prejme tisti učno uspešen dijak ali dijakinja, ki se značajsko odlikuje, je vzoren v odnosih do šole, profesorjev in sošolcev, jim pomaga in je zelo aktiven/aktivna pri dejavnostih izven šole. Nagrado lahko prejme en dijak ali dijakinja v razredu ali skupini.

4. člen
(nagrada za dosežke)

Nagrado za dosežke pri tekmovanjih iz znanj prejmejo tisti, ki so dosegli odlično uvrstitev na državnih tekmovanjih. O tem presoja mentor, ki nagrajence tudi predlaga.

Nagrade za dosežke pri športu prejmejo tisti, ki so na državnem prvenstvu zasedli eno od prvih petih mest pri individualnih športih in eno od prvih treh mest pri kolektivnih športih.

Nagrado za ostale dejavnosti (kultura, šport, raziskovalna dejavnost, prostovoljne aktivnosti itd.) prejmejo tisti, ki so se na teh področjih odlikovali.

Nagrado prejmejo nagrajenci na posebej organizirani prireditvi ali pa kar v svojem oddelku.

5. člen
(nagrada za najšportnika)

Nagrado za najšportnika šole vsako leto lahko prejmeta dva športnika, en dijak in ena dijakinja.

Posebno nagrado za izjemni športni dosežek (udeležba na letni/zimski olimpijadi ali olimpijadi mladih, odličen rezultat na evropskem ali svetovnem prvenstvu) lahko prejme en/a ali več dijakov/dijakinj. O podelitvi nagrade odloči ravnatelj po predhodnem posvetu s strokovnim aktivom športnih pedagogov.

6. člen
(nagrada za najglasbenika)

Nagrado za najglasbenika šole vsako leto lahko prejme en dijak ali dijakinja.

7. člen
(pohvala za odličnost)

Pohvalo za odličnost lahko prejmejo tisti dijaki ali dijakinje, ki imajo v letnem spričevalu iz vseh predmetov oceno odlično.

Pohvalo za odličnost prejmejo nagrajenci na posebej organizirani prireditvi ali pa kar v svojem oddelku.

8. člen
(pohvala)

Pohvalo v oddelku lahko prejme tisti dijak ali dijakinja, ki se posebej odlikuje pri delu v oddelčni skupnosti. Pohvalo lahko prejmeta največ dva dijaka v oddelčni skupnosti.

Pohvale se podelijo tudi tistim, ki so dosegli odlične uvrstitve na državnih tekmovanjih (o tem presoja mentor, ki tudi predlaga nagrajence), ter tistim, ki so v ostalih dejavnostih pripomogli k ugledu šole.

Pohvale prejmejo dijaki ali dijakinje za uvrstitve od šestega do desetega mesta na državnih tekmovanjih iz individualnih športov.

II. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE DIJAKA OD POUKA

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

Starši lahko pisno zaprosijo razrednika, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje, treningi in podobno) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od 10 minut.

Če razrednik prošnjo staršev odobri, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka 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.

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi profesorja tiste ure, razrednika ali v primeru njegove odsotnosti dežurnega učitelja ali v primeru njegove odsotnosti oz. drugih obveznosti svetovalno delavko ali v primeru njenih drugih obveznosti vodstvo šole (v tem vrstnem redu).

Profesor tiste ure, razrednik, dežurni učitelj, svetovalna delavka oz. vodstvo šole presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli. V tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk. Če se starši strinjajo, lahko dijak sam odide od pouka. V nobenem primeru dijak ne sme oditi od pouka sam brez soglasja staršev. V primeru, da starši niso dosegljivi, profesor tiste ure, razrednik, dežurni profesor, svetovalna delavka ali vodstvo po potrebi pokliče reševalno službo. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja profesorja tiste ure, razrednika, dežurnega učitelja, svetovalne delavke ali vodstva šole je neopravičen.

III. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE

10. člen
(evidentiranje odsotnosti)

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

11. člen (obveščanje o odsotnosti)

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

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletni strani šole.

Če dijak ali dijakinja manjka več kot tri dni, razrednik starše o odsotnosti dijaka obvesti skladno s 22. členom teh pravil.

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.

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

12. člen (opravičena odsotnost)

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

Na podlagi pisne vloge dijaka ali dijakinje 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. Dijak pisno vlogo vroči osebno ravnatelju.

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

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

13. člen (opravičenost od pouka športne vzgoje)

Dijaki, opravičeni športne vzgoje, morajo biti prisotni pri uri športne vzgoje. Aktivnost se jim prilagodi.

14. 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.

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.

15. člen

Razrednik ne opraviči odsotnosti dijaka v naslednjih primerih:

- naknadno opravičenega izostanka za predvidljivo odsotnost,
- če dijak brez dovoljenja učitelja ali razrednika zapusti pouk,
- če je dijak prisoten pri pouku le pri posameznem predmetu,
- če je dijaku začasno prepovedana prisotnost pri pouku zaradi kršitev šolskega reda.

16. člen
(neopravičena odsotnost)

Neopravičeno manjkanje pri pouku se okvirno kaznuje takole:

1 – 9 ur: opomin

10 – 34 ur: ukor

35 in več ur: izključitev

Dijak je opravičeno odsoten od pouka:

v primeru prepisa z druge šole, ko ima določen predmet že opravljen in priznan, kadar sodeluje z dovoljenjem razrednika in profesorja tiste ure v dejavnostih OIV, ki potekajo v času pouka. Taka odsotnost se v e-dnevniku označi z »drugo šolsko delo«.

17. člen
(prisotnost)

Dijaki in dijakinje so dolžni redno in pravočasno prihajati k pouku oziroma k drugim oblikam organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela v skladu z izobraževalnim programom.

Če dijak nima s seboj zahtevanih pripomočkov oziroma opreme za pouk, lahko profesor tiste ure zahteva neopravičeno uro.

Če dijak s svojim obnašanjem moti pouk, lahko profesor tiste ure zahteva neopravičeno uro.

Če dijak na dan pisanja testa ni prisoten pri celotnem pouku, mu profesor načeloma ne dovoli pisanja testa.

IV. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE

18. člen

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

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

Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.

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.

V primeru prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, profesor tiste ure pošlje reditelja v tajništvo. Reditelj sporoči tajnici/tajniku, da sošolec/sošolka s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih. Tajništvo pokliče varnostno službo Prosignal. Do njihovega prihoda profesor počaka z dijakom.

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

19. člen

(uporaba mobilnih telefonov)

Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem med poukom in drugimi oblikami organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela je prepovedana. Dovoljena je le v primeru, ko profesor določene ure dijakom dovoli uporabljati osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem zaradi doseganja ciljev pouka.

Dijaku, ki bo brez dovoljenja uporabljal osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem med poukom in drugimi oblikami organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela, lahko profesor napravo začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon profesor preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov razrednik obvesti starše dijaka.

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

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

20. člen
(prepoved snemanja)

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

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

21. člen
(predvajalniki glasbe)

Dijakom med poukom, odmori in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

VI. SODELOVANJE S STARŠI

22. člen
(sodelovanje s starši v rednih razmerah)

Starši s šolo sodelujejo na:

- roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem,
- skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem,
- individualnih govorilnih urah učečega učitelja in razrednika enkrat tedensko,
- po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom – publikacija šole,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- preko spletne strani šole in sodelovanja s starši preko elektronske pošte
- preko aplikacije eAsistent.

Sodelovanje s starši z omejitvami zaradi SARS-CoV-2 je opredeljeno v poglavju IX.

VII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

23. člen
(kršitve)

V času vzgojno izobraževalnega dela je prepovedano obnašanje v nasprotju z določili tega pravilnika, s šolskimi pravili in z navodili delavcev šole. Prepovedano obnašanje je opredeljeno kot:

- kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog in drugih opojnih sredstev,
- neprimeren odnos do pouka, do dijakov, delavcev šole in drugih,
- žaljenje udeležencev izobraževanja zaradi rase, narodne pripadnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja, spolne usmerjenosti ali drugih oblik drugačnosti,
- podcenjevanje sošolcev, grožnje, razne oblike izsiljevanja ali podkupovanja, laganje, kraja,
- sedenje na oknih učilnic ali hodnikov, na stopnicah in po tleh hodnikov,
- sprejemanje privatne pošte in obiskov,
- vpitje, žvižganje in razgrajanje po šoli,
- povzročanje škode na šolskem premoženju ali premoženju delavcev šole in ostalih udeležencev izobraževanja,
- naslanjanje koles na zid šolske zgradbe,
- nošenje hrane in pijače v telovadnico in garderobe,
- plezanje po plezalih in plezalni steni brez prisotnosti profesorja,
- vstopanje v telovadnico v čevljih (vstopamo samo v čistih športnih copatih),
- postavljanje športne opreme in rekvizitov brez nadzora,
- upravljanje in pritiskanje stikal,
- zadrževanje na tribunah brez dovoljenja profesorjev,
- zadrževanje dijakov med odmori v telovadnici,
- ponarejanje dokumentov,
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem med poukom in drugimi oblikami organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela razen z dovoljenjem profesorja določene šolske ure,
- uporabljanje pametnih ur med poukom in drugimi oblikami organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela,
- snemanje ali fotografiranje brez dovoljenja vodstva šole in dotične osebe,
- organiziranje javnih prireditev, ekskurzij in izletov v imenu šole brez soglasja in dovoljenja vodstva šole,
- hranjenje in pitje med poukom,
- žvečenje žvečilnih gumijev med poukom in lepljenje teh na šolski inventar,
- uporabljanje grelnikov za vodo,
- nošenje kap in kapuc pri pouku,
- plakatiranje po zidovih in drevju na dvorišču,
- igranje videoiger na zaslonih, postavljenih v družabnih kotičkih,
- uporabljanje računalnikov v razredih brez nadzora profesorja in
- uporabljanje različnih glasbenih predvajalnikov med poukom in odmori.

24. člen (najtežje kršitve)

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

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,

- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur ali več v šolskem letu.
- četrti oziroma vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu

25. člen (vzgojno delovanje šole)

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

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

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

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 25. členu teh pravil.

26. 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.

27. člen
(izrek vzgojnega ukrepa)

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

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

28. člen
(pritožba zoper vzgojni ukrep)

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

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

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

O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča pritožbena komisija, razen zoper izključitev in pogojno izključitev, o katerih odloča svet šole.

29. člen
(izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 25. člena teh pravil.

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 25. člena teh pravil se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka 25. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

30. člen
(alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

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

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

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

vzgojni ukrep.

31. člen
(odškodninska odgovornost)

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

32. člen
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

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

33. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

VIII. DRUGA PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V SKLADU S PREDPISI

34. člen
(organiziranje dijakov)

V šoli so dijaki organizirani v dijaški skupnosti. Vodstvo skupnosti je sestavljeno iz predsednikov posameznih oddelkov. Dijaška skupnost ima svoj program dela. Dijaška skupnost obravnava temeljne šolske dokumente, predlaga in daje mnenje o njih. Dijaki, ki kandidirajo za kakršne koli funkcije v šoli (npr.: funkcije v dijaški skupnosti, člani v raznih šolskih odborih, predsedniki oddelčnih skupnosti ...), morajo imeti pozitiven učni uspeh ter vzoren odnos do šolskega dela, sošolcev in delavcev šole. Kandidat, ki kandidira za katero izmed funkcij v šoli ne sme biti predhodno kaznovan s kakšnim vzgojnim ukrepom.

V vsakem oddelku izvolijo predsednika. Volitve so lahko javne ali tajne. O obliki se izrečejo prisotni dijaki. Na enak način izvolijo: namestnika predsednika, blagajnika, referenta za šport, referenta za kulturo, referenta za Zdravo šolo, referenta za Naravoslovno društvo in asistenta za multimedijo. Sprejmejo program dela, ki ga septembra oddajo ravnatelju. V programu so opredeljene aktivnosti dijakov za učni uspeh, interesne dejavnosti, program prireditev in nastopov, zlasti tistih, ki imajo status, ter morebitne težave.

V vsakem oddelku določimo še asistente pri predmetih. Vsak teden se v razredu menjavajo reditelji, dijaki pa so dežurni tudi v pritličju. Vsak oddelek in vsi skupaj odgovarjajo za red in čistočo v šolskih prostorih. Namerno povzročeno škodo poravna krivec, če tega ni mogoče odkriti, pa vsi v oddelku.

35. člen
(odpiranje I. gimnazije v Celju)

Vstop v šolo je mogoč vsak delovni dan od 6.15 do 15.30, sicer pa le po dogovoru s profesorji in z mentorji ter s soglasjem vodstva šole.

36. člen
(časovni raspored pouka)

Predura se prične ob 7.10. Prva šolska ura se začne ob 8.00. Ure pouka trajajo 45 minut. Med urami pouka so petminutni odmori.

37. člen
(garderoba)

Dijaki in dijakinje osebno garderobo prenašajo s seboj. Pri pouku športne vzgoje dijaki in dijakinje odlagajo garderobo v ustrezne garderobne prostore.

Najdene predmete dijaki prinesejo v tajništvo.

Dijaki športnih in umetniških oddelkov imajo garderobne omarice.

38. člen
(pouk v specializiranih učilnicah)

Pri vajah, ki potekajo v specializiranih učilnicah (kemijska, biološka, fizikalna, računalniška), se morajo dijaki ravnati po pravilih, s katerimi so bili seznanjeni na začetku leta. To velja tudi za multimedijske učilnice.

39. člen
(dežurstvo)

Za učinkovitejše izvajanje hišnega reda je med poukom na šoli organizirano dežurstvo dijakov in učiteljev. Posebna navodila za dežurnega dijaka so:

- 10 minut pred začetkom pouka mora dijak, ki dežura v pritličju, v tajništvu prevzeti zvezek za dežurstvo, v katerem se vodi evidenca obiskovalcev, ki pridejo v šolo po uradnih in drugih opravkih;
- od vsake neznane osebe mora vljudno zahtevati, da pove ime, priimek in namen prihoda, podatke pa vpisati na list za dežurstvo (če obiskovalec noče povedati zahtevanih podatkov, dežurni dijak z neznano osebo ne razpravlja ali se kako drugače izpostavlja ampak o tem takoj obvesti tajništvo, pomočnika ravnatelja oziroma dežurnega profesorja);
- obiskovalcu mora posredovati potrebne informacije in ga vljudno napotiti k cilju njegovega obiska;
- ko obiskovalec zapusti šolo, mora vpisati čas njegovega odhoda;
- skrbeti mora za red in čistočo v prostoru, kjer dežurstvo poteka;
- med dežurstvom ne sme opravljati zasebnih zadev;

- med odmori mora opozarjati dijake na red in disciplino, hujše kršitve reda in discipline pa sporočiti v tajništvo;
- v garderobi za športno vzgojo določi profesor športne vzgoje dežurnega dijaka – varuha, ki tisto uro ne sme zapuščati garderobe;
- dežurni dijak zaključi svoje delo ob 14.00 in osebno izroči zvezek osebi v tajništvu;
- če dežurni dijak piše šolsko ali kontrolno nalogo ali je napovedan za ustno ocenjevanje, ga po dogovoru nadomesti drug dijak (z vednostjo dežurnega profesorja in za to zadolženega pomočnika ravnatelja)
- dežurni dijak ne sme uporabljati slušalk v času dežurstva.

Dežurstvo zaposlenih je organizirano med poukom in med dejavnostmi v dopoldanskem času, in sicer od 7.00 do 14.00. Zaposleni so dežurni na določen dan. Ko pridejo na vrsto vsi, se dežurstvo ponovi. V popoldanskem času ni dežurstva.

Dežurni profesor ima naslednje naloge:

- ugotavlja prisotnost dežurnih dijakov in jim daje navodila v zvezi z opravljanjem dežurstva,
- s pomočjo hišnika in vodstva šole razrešuje sprotne probleme,
- opozarja dijake in obiskovalce na spoštovanje hišnega reda,
- posreduje dežurnim dijakom sprotne naloge.

Če se med poukom pri dijaku pojavijo zdravstvene težave (slabost, omedlevica ...), razrednika pa ni na šoli, dijak poišče dežurnega profesorja. Le-ta obvesti starše, ki morajo priti v šolo po dijaka.

40. člen
(reditelji)

Naloge reditelja so:

- redno mora javljati manjkajoče dijake,
- če profesorja 10 minut po zvonjenju še ni v učilnico, mora njegovo odsotnost javiti pomočniku ravnatelja ali v tajništvo šole,
- po končani uri mora reditelj poskrbeti, da je učilnica urejena (brez smeti in odpadkov, pobrisana tabla; pred začetkom pouka in po njem mora javiti morebitne poškodbe v tajništvo šole ali razredniku).

IX. DODATNA PRAVILA ZARADI SARS-CoV-2

41. člen
(vstopanje v šolo)

Dijaki 1. letnika v šolo vstopajo skozi sprednji vhod (s ploščadi).

Dijaki 2. letnika v šolo vstopajo skozi zadnji vhod (s parkirišča).

Dijaki 3. letnika v šolo vstopajo skozi vhod na Trubarjevi ulici.

Dijaki 4. letnika v šolo vstopajo skozi vhod pri stari telovadnici.

Ob vstopu v šolo je obvezna uporaba mask, razkuževanje rok in upoštevanje vseh splošnih pravil NIJZ.

42. člen
(sodelovanje s starši)

Starši s šolo sodelujejo na:

- roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem, na daljavo (preko aplikacije Teams)
- individualnih govorilnih urah učečega učitelja in razrednika enkrat tedensko po telefonu,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom – publikacija šole,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- preko spletne strani šole in sodelovanja s starši preko elektronske pošte in
- preko aplikacije eAsistent.

43. člen
(dovoljena prisotnost)

V šolo naj prihajajo le zdravi dijaki. Pri tem upoštevajo naslednje:

- (1) V zadnjih 14 dneh niso bili v stiku z osebo, pri kateri je bila potrjena okužba s SARS-CoV-2.
- (2) Ni jim bila odrejena karantena.
- (3) V zadnjih 14 dneh njihovi družini zdravnik oz. epidemiološka služba ni priporočila samoizolacije.

Če se bodo pri dijaku pojavili znaki/simptomi značilni za SARS-CoV-2 ali bo potrjena okužba s SARS-CoV-2 pri osebi, ki z dijakom biva v istem gospodinjstvu, dijak obvezno ostane doma.

Starši dijaka, ki mu je bila odrejena karantena, o tem takoj obvestijo razrednika, ta pa vodstvo šole. Ob vrnitvi v šolo, predloži pisno dokazilo o datumu zaključka karantene.

44. člen
(ravnanje ob sumu okužbe v šoli)

Dijak, ki se slabo počuti in kaže znake okužbe s SARS-CoV-2, mora zapustiti razred in počakati v vnaprej določenem prostoru.

Razrednik ali v primeru njegove odsotnosti, dežurni učitelj ali v primeru njegove odsotnosti oz. drugih obveznosti tajništvo (v tem vrstnem redu) obvesti starše o stanju dijaka ter dijaku v njihovem spremstvu ali spremstvu drugega sorodnika dovoli zapustiti šolo.

45. člen
(protokol izvajanja laboratorijskih vaj pri naravoslovnih predmetih)

Glede na pravila varnega dela v laboratoriju in zaradi preprečevanja širjenja SARS-CoV-2 ter upoštevanja priporočil NIJZ-a, je pri izvedbi eksperimentalnega dela pri naravoslovnih predmetih potrebno upoštevati naslednje:

Eksperimentalno delo prednostno opravljamo v obliki demonstracijskih poskusov, samostojno delo dijakov zmanjšamo na najmanjšo sprejemljivo možno mero. Če je le možno, laboratorijske vaje izvedemo v večji učilnici (in dijakov ne delimo v skupine).

Prednost pri izvajanju laboratorijskih vaj imajo maturanti. Maturanti izvedejo vse laboratorijske vaje in terensko delo, kot je predpisano v PIK-u za posamezen predmet in je pogoj za interno oceno.

Ob vstopu v laboratorij si dijaki razkužijo roke, prav tako ob zaključku dela v laboratoriju. Rokavice in zaščitna očala uporabljajo pri vajah, kjer je to predvideno.

Pri izvajanju vaj je obvezna uporaba zaščitnih mask.

Pri delu v laboratoriju, kjer je predvidena uporaba zaščitnih halj, dijaki uporabljajo svoja zaščitna oblačila. Izposojanje šolskih halj zaradi COVID omejitev ni možno.

Med delom v laboratoriju in po njem je potrebno poskrbeti za temeljito zračenje prostorov.

Po končanem delu je potrebno inventar in delovne površine razkužiti.

46. člen (izvajanje športne vzgoje)

Učitelji športne vzgoje bodo dijake dodatno osveščali o pomenu higiene telesa ter čistoče športne opreme.

Pri urah športne vzgoje bodo učitelji več časa namenili pomembnosti zdravega načina življenja (zdrava prehrana, veliko gibanja, STOP kajenju in uživanju alkohola).

Šola bo ob vstopu v telovadnice in ostale prostore namenjene športni vzgoji zagotovila razkužila, dijaki pa si bodo roke razkuževali pred in po urah športne vzgoje.

Vsi prostori namenjeni šolski športni vadbi bodo redno zračeni, šolski rekviziti in oprema pa redno razkuževani.

Učitelji bodo pri urah športne vzgoje izvedli evalvacijo preteklega dela na daljavo ter poudarili uporabnost različnih športnih aplikacij za spremljanje dijakovih aktivnosti in dokazovanje opravljenih nalog.

Vsi dijaki, ki ne bodo sodelovali pri urah športne vzgoje (oproščeni dijaki, dijaki brez opreme), bodo v primerni razdalji čakali ločeno od ostalih sodelujočih dijakov, na za to določenih prostorih (šolska tribuna, zunanji prostori).

Dijakom, ki bodo kazali znake, ki so s strani NIJZ-a opredeljeni kot potencialni pokazatelji obolenja, kot so kašelj, oteženo dihanje in vročina, ne bo dovoljeno prisostvovati uram športne vzgoje.

Med urami športne vzgoje bodo učitelji poskrbeli za več vmesnih odmorov.

Dijaki se bodo preoblačili v športno opremo v vnaprej določenih garderobah.

Športna vzgoja se bo v primernem vremenu primarno izvajala na zunanjih šolskih prostorih v manjših skupinah ob upoštevanju varne razdalje.

Športni dnevi se bodo izvajali kolikor bo mogoče v naravi, ob upoštevanju priporočil NIJZ, če je možno v jesenskem času.

Vse neizvedene ure zaradi poslabšanja splošne zdravstvene situacije v posameznih skupinah ali daljše odsotnosti dijakov zaradi zdravstvenih težav, bodo izvedene na daljavo. Prav tako se v teh primerih na daljavo dijaka tudi oceni.

47. člen
(ocenjevanje v primeru dela na daljavo)

Ocenjevanje v primeru dela na daljavo je opredeljeno v Šolskih pravilih ocenjevanja v času dela na daljavo.

PRAVILNIK O ŠOLSKI PREHRANI

1. člen (vsebina pravilnika)

Pravilnik o šolski prehrani ureja organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljevanju: dijaki), postopek evidentiranja, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način prijave ter odjave posameznega obroka in način seznanitve dijakov ter staršev, pravico dijakov do subvencije za šolsko prehrano, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije.

2. člen (šolska prehrana)

Šola za dijake organizira malico. Dijakom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa, skladno s šolskim koledarjem, kot so: strokovne ekskurzije, športni in kulturni dnevi, obvezni del OIV (v nadaljevanju: pouk). Dijakom malica ne pripada med izvedbo tistih interesnih dejavnosti, ki si jih dijak izbere sam. Zavod dijakom nudi topel vegetarijanski obrok ali energijsko in hranilno bogatejši hladen obrok. Če je v okviru ponudbe mogoče, pa tudi predpisano dietno prehrano. Pri izvajanju OIV izven šole le-ta dijakom zagotovi energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico. Med večdnevnimi ekskurzijami (npr. maturantske ekskurzije) malice ni mogoče zagotoviti. Takrat šola odjavi malico za vse udeležence ekskurzije, ki so upravičeni do malice.

3. člen (prijava in preklic)

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni dijaki v oskrbi (v nadaljevanju: starši). Obrazec prijave je priloga Zakona o šolski prehrani. Dosegljiv je na spletni strani zavoda, dijaki ga lahko dobijo v tajništvu, junija ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo obrazec za prijavo na malico ob vpisu v šolo. Prijava se praviloma odda v juniju za prihodnje šolsko leto oz. najkasneje zadnji dan pouka. Če se dijak prijavi na malico šele 1. šolski dan, lahko dobi obrok 2. šolski dan.

Prijava se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu. Prijava, oddana do 11.20, se upošteva naslednji dan, ko je pouk. Če se prijava pošlje po pošti, mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijavo, poslano po pošti, se upošteva šele drugi dan po prejemu pošte.

Upošteva se le pravilno izpolnjena prijava in prijava s podpisom staršev oz. skrbnikov.

Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnem po prejemu pisnega preklica. Postopek preklica je enak postopku prijave.

4. člen (odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se za naslednji dan odjavi najkasneje en delovni dan prej, in sicer do 14. ure. Odjavo šolskega obroka uredijo starši ali dijaki. Starši ali dijaki lahko odjavijo šolsko malico na naslednje načine:

- spletna odjava šolske malice (na šolski spletni strani),

- odjava na terminalu v prvem nadstropju gimnazije,
- zjutraj, od 6.30 do 7.00, v kuhinji ali na telefonsko številko (03) 620 23 72 (le v primeru nenadne odsotnosti zaradi bolezni in samo za prvi dan odsotnosti).

Dijak, ki je upravičen do subvencionirane malice in se zaradi bolezni ali posebnih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oz. prevzeti obroka, ima pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti. Subvencijo lahko ta dan do 14. ure uveljavi s pomočjo spletne odjave tega obroka ali s sporočilom po elektronski pošti na naslov: malica@prvagim.si. Obvezni podatki pri odjavi so: ime in priimek, razred, identifikacijska številka in vzrok izostanka.

Če starši oz. dijak, ki je naročnik šolske prehrane, malice ni pravočasno odjavil, starši plačajo polno ceno malice za vsak neprevzet in neodjavljen obrok (tudi v primeru subvencionirane prehrane).

Če je dijak odsoten zaradi sodelovanja pri različnih dejavnostih v imenu šole, lahko dijaka od malice odjavi šola.

5. člen (obveznosti)

S prijavo na šolsko prehrano so dijaki oz. starši dolžni:

- spoštovati pravila šolske prehrane,
- redno plačevati prispevek za šolsko prehrano,
- skladno s pravili šolske prehrane pravočasno odjaviti posamezni obrok,
- plačati polno ceno neprevzetega obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- šoli v 30 dneh sporočiti vsako spremembo podatkov.

6. člen (seznanitev dijakov in staršev)

Šola seznani dijake in starše z organizacijo šolske prehrane, s pravili šolske prehrane, z njihovimi obveznostmi iz 5. člena tega pravilnika, s subvencioniranjem malice ter z načinom in s postopkom uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta, pisno z objavo na šolski spletni strani in na roditeljskih sestankih.

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskem pravilniku in bi lahko imele finančne posledice za starše, šola izda kot pisna obvestila in jih s položnico izroči dijakom.

7. člen (spremljanje kvalitete malice)

Kvaliteto malice bosta spremljala šolska svetovalna delavka in koordinator šolske prehrane. Enkrat letno bomo na šoli izvedli anketo o zadovoljstvu dijakov z malico.

8. člen
(evidentiranje šolske prehrane)

Delavec šole, ki ga bo ravnatelj pooblastil, da opravlja dela in naloge koordinatorja šolske prehrane, bo izvajal evidentiranje skladno z zakonom in s pravili. Evidenca mora obsegati:

- ime in priimek dijaka ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev ali zakonitega zastopnika,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

Za dijake, ki so upravičeni do subvencionirane prehrane, pa še:

- številko odločbe pristojnega centra za socialno delo, s katero je dijak pridobil pravico do dodatne subvencije za malico,
- datum nastopa pravice do dodatne subvencije za malico in obdobje upravičenosti,
- višino dodatne subvencije za malico.

9. člen
(postopek delitve malice)

Dijaki malico prevzamejo v jedilnici (v času malice), hladne obroke pa od 7.00 do 13.30. Dijaki morajo pri prevzemu malice in vračanju pladnjev upoštevati navodila osebja v jedilnici. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

Čas malice je določen v Letnem delovnem načrtu in je objavljen na šolski spletni strani.

10. člen
(ravnanje z neprevzetimi obroki)

Če dijaki, ki so na malico naročeni, te niso prevzeli, jo ponudnik malice brezplačno ponudi še drugim dijakom šole, in sicer od 13.30. do 14. ure.

11. člen
(zagotavljanje sredstev za subvencionirano malico)

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje največ ene malice dnevno na dijaka iz socialno manj spodbudnega okolja.

12. člen
(upravičenci do subvencionirane malice)

Subvencija malice pripada tistim dijakom, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi (ki jo izda center za socialno delo) o otroškem dodatku ali državni štipendiji, znaša manj kot 64 %.

13. člen (cena malice)

Cena malice v srednji šoli je cena, po kateri šola zagotavlja malico dijakom.

Ceno malice s sklepom določi pristojni minister za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. V tem šolskem letu je cena malice 2,42 evra.

Dijaki oz. starši šoli plačajo prispevek za malico v višini polne cene malice, razen če so upravičeni do subvencije.

Neprevzete in neodjavljene obroke mora vsak dijak (oz. njegovi starši) v celoti plačati sam.

Če dijak oz. starši en mesec ne plačajo mesečnega prispevka za malico, šola dijaka začasno (do plačila dolgov) odjavi od šolske prehrane.

Za spore v zvezi z neplačevanjem malice je pristojno sodišče v Celju.

14. člen (višina subvencije za malico na dan uveljavitve zakona)

Če je dijak upravičen do subvencionirane malice, prejema v tem šolskem letu subvencijo za malico po shemi, opisani v nadaljevanju.

Dijakom, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oz. državni štipendiji, znaša:

do 42 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija za malico v višini cene malice, nad 42 % do 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija za malico v višini 70 % cene malice, nad 53 % do 64 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija za malico v višini 40 % cene malice.

Dijakom, ki so v rejništvu ali prosilci za azil ali nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oz. v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda, pripada polna subvencija oz. brezplačna malica (pravilo velja ne glede na določbo prejšnjega odstavka).

15. člen (evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco o:

- številu prijavljenih dijakov,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja delavec, ki ga za to pooblasti ravnatelj. Informacije o prehrani lahko dijaki in njihovi starši dobijo vsak delovni dan med 11.00 in 11.20 v kabinetu za fiziko in informatiko ali po telefonu (03) 620 23 63.

16. člen
(elektronski nosilec)

Dijaki se ob prevzemu malice prijavijo z elektronskim nosilcem, ki ga dobijo na začetku šolskega leta (ali ob prijavi na malico). Dijaki s položnico plačajo 3,05 € za uporabo elektronskega nosilca ob prvi prijavi na šolsko prehrano. Če dijak nosilec izgubi, lahko dobi novega vsak delovni dan med 11.00 in 11.20 v kabinetu za fiziko in informatiko, obrabnino zanj pa plača ob prvi naslednji položnici za malico. Ob koncu šolanja dijaki elektronske nosilce vrnejo šoli.

17. člen
(veljavnost pravilnika)

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na šolski spletni strani.

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) ravnatelj I. gimnazije v Celju po predhodni obravnavi na pedagoški konferenci določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo pri ocenjevanju skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju besedila Pravilnik), s katalogi znanj/učnimi načrti posameznih predmetov in z njimi usklajenih letnih priprav ter kriterijev.

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- izpitni red,
- ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

2. člen (predmet ocenjevanja znanja)

V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu.

Skladno z izobraževalnim programom se obvezne izbirne vsebine ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

3. člen (javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta seznanj:

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

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

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

4. člen (preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja zagotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja je obvezno pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja, lahko pa se izvaja tudi pred vsemi drugimi oblikami ocenjevanja.

5. člen (dijaki s posebnimi potrebami)

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

OCENJEVANJE ZNANJA

6. člen

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

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

7. člen (minimalni standardi znanja)

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

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

8. člen (merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja.

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

Poleg obveznih načrtov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi: z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno. Z vsemi oblikami in načini ocenjevanja znanja mora učitelj dijake seznaniti ob začetku šolskega leta.

9. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- minimalni standard znanja pri predmetu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu, ki jih določi profesor z načrtom ocenjevanja znanja v začetku prvega ocenjevalnega obdobja in
- minimalno število ocen.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanj, napiše učitelj v dnevnik dela.

10. člen (druga pravila ocenjevanja)

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

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

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijak ne piše rednih pisnih izdelkov za oceno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s 11. členom Šolskih pravil ocenjevanja, oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil 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 v razumnem roku, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

11. člen (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je v oddelku oziroma skupini negativno ocenjenih več kot 40 % pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

Učitelj mora pred ponovnim pisanjem analizirati vzroke, in sicer z učenci ter v strokovnem aktivu.

OCENE IN UGOTOVITVE

12. člen (ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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).

Izpolnitev obveznosti pri obveznih izbirnih vsebinah in interesnih dejavnostih se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

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

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

13. člen (ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se opravičilo z ustrezno dokumentacijo in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

Ob koncu pouka aktualnega šolskega leta se uspeh dijaka, ki v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, z ustrezno dokumentacijo evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

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

Izpolnitev obveznosti pri interesnih dejavnosti in obveznih izbirnih vsebinah, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

14. člen (seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Ustno ocenjevanje mora biti izvedeno in zaključeno v tekoči učni uri.

Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v

sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Pri ocenjevanju esejev pri slovenščini učitelj dijaka oceni najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko dijak esej odda.

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

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma zakoniti zastopnik lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.

15. člen (določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje.

Pri predmetih, ki jih poučujeta dva učitelja, oba vnaprej določita merila za oceno. Končno oceno določita skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumeta, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor.

16. člen (splošni uspeh)

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

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in 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 učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

- Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali mentorja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5); prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

- Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

- Dijak, ki ima več kot 7 neopravičenih ur ali ukor razrednika, ni predlagan za višji uspeh.

IZPITI

17. člen (splošno o 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.

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

18. člen (preizkus znanja ali nadarjenosti)

Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo zmožnosti dijaka oziroma njegova nadarjenost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

19. člen (predmetni izpit)

Predmetne izpite opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta,
- 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 predzadnjem, oziroma zaključnem letniku, enkrat izboljšuje oceno pri enem ali več predmetih v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

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

Pri določitvi končne ocene predmeta se upošteva boljša ocena.

20. člen (dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu v enem ali 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.

člen (popravni izpit)

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

21. člen (izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov so določeni v letnem delovnem načrtu šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, tako da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

22. člen (omejitve)

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

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

23. člen (trajanje)

Pisni izpit ali pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut. Čas trajanja izpita posameznega predmeta je določen v načrtu ocenjevanja znanja.

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.

24. člen (priprava izpitnega gradiva in varovanje)

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

Vodja strokovnega aktiva oziroma učitelj – ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo se varuje v zaklenjeni omari v tajništvu šole. Nepooblaščen osebe nimajo dostopa do izpitnega gradiva.

25. člen
(prijava)

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom.

26. člen
(potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa učitelj ocenjevalec.

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

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

VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

27. člen
(kršitve in ukrepi)

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

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetavanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, citiranje brez navedbe avtorja ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivisti za posamezna predmetna področja.

Dijak je ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, se v primeru seminarских nalog oz. drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda, in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja.

UGOVOR ZOPER OCENO

28. člen (ugovor)

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

29. člen (odločanje komisije)

Komisija s sklepom odloči o nadaljnjem postopku v zvezi z ugovorom zoper oceno v treh dneh od njenega imenovanja.

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

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

Če je dijaka potrebno ponovno oceniti, se datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja dijaku sporočijo najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

Odločitev komisije je dokončna.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen (spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe ali dopolnitve tega pravilnika so veljavne le, če so sprejete v pisni obliki.

40. člen (uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja)

Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po obravnavi na pedagoški konferenci, 1. 10. 2018, in stopijo v veljavo s 1. 10. 2018. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati dosedanja Šolska pravila.

Razredniki seznanijo dijake s pravili takoj po uveljavitvi.

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA V ČASU DELA NA DALJAVO

Šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo pri ocenjevanju skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju besedila Pravilnik), s katalogi znanj/učnimi načrti posameznih predmetov in z njimi usklajenih letnih priprav ter kriterijev.

Veljavna šolska pravila, ki veljajo v času rednega pouka in so objavljena na spletni strani šole www.prvagim.si se spremenijo v naslednjih členih:

8. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole ob začetku kriznih razmer prilagodi na začetku šolskega leta usklajena merila ocenjevanja znanja in jih objavi na spletni strani šole. Če se šolsko leto začne v kriznih razmerah, potem veljajo šolska pravila ocenjevanja v času izrednih razmer. Merila ocenjevanja znanja za predmet se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Oblike in načine ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja ter ob začetku šolskega leta v strokovnih aktivih sprejete kriterije z načrtom ocenjevanja znanja prilagodi učitelj oziroma strokovni aktiv. Poleg obveznih načrtov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi: z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno. Z vsemi oblikami in načini ocenjevanja znanja mora učitelj dijake seznaniti takoj po sprejetju.

9. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja v času kriznih razmer in pri popravnih izpiti,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu, ki jih določi strokovni aktiv z načrtom ocenjevanja znanja po razglasitvi izrednih razmer in najkasneje 14 dni po prejetju smernic pristojnega ministrstva.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanj, napiše učitelj v dnevnik dela.

10. člen

(druga pravila ocenjevanja)

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

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu določi strokovni aktiv v kriterijih ocenjevanja, ki jih za krizne razmere strokovni aktiv prilagodi po razglasitvi izrednih razmer in najkasneje 14 dni po prejetju smernic pristojnega ministrstva.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Dijak je lahko v enem dnevu ustno ocenjen le pri enem predmetu, izjemoma pri večih, če se s tako dogovorita dijak in učitelj. V tem primeru dijak poda pisno soglasje v obliki e-sporočila učitelju.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijak ne piše rednih pisnih izdelkov za oceno.

Vso ustno, pisno in druge oblike ocenjevanj morajo biti dogovorjene med učiteljem in dijakom oz. dijaki vnaprej. Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek. Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

22. člen (izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se lahko v kriznih razmerah določijo z dopolnilom k letnem delovnem načrtu šole v skladu z izobraževalnimi programi in akti, ki urejajo morebitne spremembe šolskega koledarja za srednje šole tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

Dodata se dva nova člena:

8 a. člen (oblike ocenjevanja na daljavo)

V času izrednih razmer učitelji izvajajo ocenjevanje na daljavo, in sicer:

-ustno ocenjevanje preko varnih videokonferenčnih sistemov, ki so usklajeni z določili GDPR (učitelj ob dijaku, ki ga ocenjuje, v spletni klic povabi še vsaj 2 dijaka oz. skupino dijakov in tako dodatno zagotovi javnost ocenjevanja ter upošteva vsa ostala določila Pravilnika in šolskih pravil ocenjevanja; dijak je dolžan pred začetkom ocenjevanja učitelju na spletni kameri pokazati delovni prostor in zagotoviti, da v njem ni nedovoljenih pripomočkov);

-pisno ocenjevanje znanja, ki lahko poteka v različnih spletnih kviznih oblikah z odmerjenim časom odgovorov ali »klasičnim« testom, ki ga učitelj dijaku posreduje preko e-pošte ali e-učilnice ob dogovorjenem času, dijak pa ga učitelju preko e-pošte ali e-učilnice vrne v dogovorjenem roku; učitelj lahko dijake, ki pišejo test spremlja tudi preko spletne kamere;

-drugačni načini (druge oblike) ocenjevanja: z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno. Z vsemi oblikami in načini ocenjevanja znanja mora učitelj dijake seznaniti takoj po sprejetju.

8 b. člen
(število ocen v času ocenjevanja na daljavo)

V primeru razglasitve izrednih razmer, posledično šolanja na daljavo in najkasneje 14 dni po prejetju smernic pristojnega ministrstva šola določi število ocen, ki jih dijak mora pridobiti.