

Ravnatelj Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana skladno z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007), z 8. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010), z 11. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010) in z Zakonom o gimnazijah ter Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju določa

ŠOLSKA PRAVILA

Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana

(v nadaljevanju **VEGOVA Lj.**)

1. člen

(vsebina)

S šolskimi pravili ravnatelj določi:

- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- hišni red,
- način sodelovanja s starši,
- pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka,
- način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku,
- način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo med začasno prepovedjo prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem in drugih elektronskih naprav,
- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,

- izpitni red,
- pravila ocenjevanja znanja in ukrepe ob kršitvi,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- druga pravila.

2. člen

(hišni red)

a) (splošna določila)

Hišni red natančneje ureja predvsem varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo, dežurstvo učiteljev in dijakov, način informiranja dijakov in staršev in druga področja, pomembna za delovanje šole.

b) (varovanje šole in nadzor vstopa v šolo)

- Dijaki, ki pridejo k pouku pred 7.00, pozvonijo pri stranskem vhodu in lahko po tej uri počakajo v šolski knjižnici.
- Starši in ostali obiskovalci lahko vstopijo v šolske prostore praviloma od 7. do 19. ure pri glavnem vhodu. Ob prihodu in odhodu so se dolžni javiti dežurnemu dijaku ali varnostniku.
- V šoli je organizirano dežurstvo dijakov, učiteljev/strokovnih delavcev in varnostne službe.
- Vinjenim osebam in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.
- Prepovedana je vsakršna dejavnost,

ki ni povezana z neposrednim šolskim delom.

- Kolesa in kolesa z motorjem/motorje dijaki lahko puščajo na posebej za to označenih mestih na šolskem dvorišču, vendar naj bodo ustrezno zavarovani, ker šola ne odgovarja za morebitne tatvine in poškodbe.
- Dijaki so osebno odgovorni za svoje imetje. Pri urah športne vzgoje naj vredne predmete oddajo učitelju, da jih shrani v kabinetu. Vrata garderobe so med urami ŠVZ zaklenjena. Ob koncu pouka ŠVZ dijaki oddelka hkrati zapustijo garderobo.
- Dijaki odgovarjajo za opremo v učilnicah, opremo je prepovedano prenašati iz prostora v prostor, razen po nalogu učitelja.
- Za ustrezno izvedbo določil odgovarja učitelj.

c) (dežurstvo strokovnih delavcev)

- Razpored dežurnih učiteljev/strokovnih delavcev pripravi vodstvo šole.
- Dežurstvo je organizirano med poukom in dejavnostmi od 7.00 do 11.50 in od 11.50 do 16.20.
- Razrednik določi dežurne dijake in nadzoruje njihovo dežurstvo. Tik pred datumom, ki je določen za dežuranje njegovih dijakov, se na razredni uri pogovori o nalogah dežurnih. Dežurne vpiše v e-dnevnik.
- Dežurni učitelj/strokovni delavec na koncu svojega dežurstva podpiše zapisnik, ki ga vodi in odda dežurni dijak.
- Naloge dežurnega učitelja/strokovnega delavca so:
- ob začetku dežurstva preveri prisotnost dežurnih dijakov;
 1. kontrolira prisotnost in delo dežurnih dijakov;
 2. poskrbi za nadomestno dežurstvo in nadzira njegovo izvajanje;
 3. opozarja na red, disciplino in čistočo v vseh šolskih prostorih

in neposredni okolici šole, tj. na pločniku in zelenici ob cestišču vzdolž šolskega poslopja, in ima pravico ustrezno ukrepati v skladu s hišnim redom;

4. v primeru ogrožene varnosti dijakov, zaposlenih ali šolskega premoženja pokliče policijo, gasilce ali druge strokovne službe;
 5. v primeru alarma/evakuacije ravna skladno s pravilnikom o požarni varnosti/z evakuacijskim načrtom.
- Navodila za ukrepanje ob nezgodah so na vidnem mestu v zbornici, kjer je tudi kovček za prvo pomoč.

č) (dežurstvo dijakov)

- Dežurstvo je dijakova obveznost.
- Letni raspored dežurnih oddelkov pripravi vodstvo šole, raspored dežurnih dijakov (2 dijakov dopoldne, 2 dijakov popoldne) pripravi razrednik dežurnega oddelka.
- Izvajanje dežurstev nadzorujeta razrednik oddelka in dežurni učitelj.
- Dežurni dijak je na dan dežurstva oporočen petih ur pouka razen pri napovedanem ocenjevanju.
- Dijaki dežurnega oddelka so med dežurstvom odgovorni za red in čistočo na dvorišču in v neposredni okolici šole.
- Dežurno mesto dijakov je v šolski avli v pritličju. Eden od dežurnih dijakov je vedno na dežurnem mestu, drugi pa občasno opravlja naloge dežurnega izven dežurnega mesta.
- Drugi dijaki izvajanja dežurstva ne smejo motiti.
- Dežurstvo traja dopoldan od 7.20 do 11.50, popoldan od 11.50 do 16.20 oz. do konca pouka zadnjega oddelka.
- Dežurni dijak vpiše in vljudno usmeri vse, ki niso dijaki ali zaposleni na šoli, in nudi potrebne informacije.
- Nadzoruje stranske vhode in pregleda

hodnike in sanitarije najmanj enkrat pred glavnim odmorom in po njem. Svoja opažanja zapiše v zapisnik, ki ga dobi v tajništvu šole. Ob večji nepravilnosti obvesti dežurnega učitelja/strokovnega delavca, varnostnika ali vodstvo šole.

- Dežurna dijaka med 10.00 in 11.15 pomagata pri ureditvi avle za dopoldansko malico in po malici pri pospravljanju embalaže in miz. Za to pomoč dobita od dobavitelja malice dodatni obrok.
- Po končanem glavnem odmoru počisti smeti v neposredni okolici šolske stavbe (tudi dvorišče).
- Dodatne naloge opravlja po naročilu vodstva šole, dežurnega učitelja, razrednika, varnostnika ali drugih strokovnih delavcev. Dolžan je upoštevati njihova navodila.
- Dežurni dijak je dolžan opozoriti dežurnega učitelja/strokovnega delavca oz. varnostnika na obiskovalce/dijake, ki ne upoštevajo navodil.
- Dežurni dijak v soglasju z dežurnim učiteljem prekine dežurstvo zaradi napovedanega ocenjevanja in v dogovoru z njim poišče ustrezno zamenjavo.

d) (rediteljstvo)

- Za red in čistočo v razredu sta odgovorna reditelja, ki se menjata vsak teden po razporedu, ki ga razrednik vpiše v e-dnevnik.
- Pred začetkom/koncem pouka preverita stanje inventarja oz. čistočo in o odstopanjih obvestita učitelja.
- Skrbita za čistočo šolske table, urejenost učilnice in prostora pred učilnico.
- Z razrednim poverjenikom za šolsko malico na določeni mestu v avli šole 5 minut pred začetkom glavnega odmora prevzame malico za vse naročnike v oddelku. Ostanke malice in embalažo pred koncem glavnega odmora odnese v avlo šole.
- Po koncu ure prezračita in uredita učilnico in prostor pred njo, smeti po

potrebi odnese v zbirne koše na hodniku.

- Če učitelja 10 minut po zvonjenju ni v učilnico, poiščeta dežurnega učitelja/strokovnega delavca ali koga iz vodstva šole in ga obvestita o učiteljevi odsotnosti.
- V primeru učiteljeve odsotnosti sta reditelja odgovorna za red v učilnici.
- Reditelja po potrebi pomagata učitelju pri upravljanju z učnimi pripomočki.
- Javljata odsotnost dijakov in sta odgovorna za pravilnost podatkov.

e) (informiranje dijakov in staršev)

- Navodila o delu razreda dajo dijakom razredniki, ki so dolžni po navodilu vodstva šole dijake obvestiti tudi o posebnostih (zdravniški pregledi, roditeljski sestanki ...).
- Navodila o delu pri posameznem predmetu ali dejavnosti posreduje učitelj, ki ta predmet poučuje.
- Razna splošna obvestila dobijo dijaki s pisnimi krožnicami, po ozvočenju, na oglasnih deskah, na spletnih straneh šole.
- Na vsakem obvestilu, plakatu mora biti žig šole.
- Objava mora biti tipkana, odobriti jo mora ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.
- Dodatno razlago snovi in nasvet za delo lahko dobi dijak na učiteljevih rednih pogovornih urah ali po dogovoru z učiteljem.
- Starši so informirani prek šolske publikacije, na šolskih spletnih straneh, na roditeljskih sestankih in tedenskih/skupnih pogovornih urah.
- Učitelj/razrednik/strokovni delavec informira starše ustno na tedenskih/skupnih pogovornih urah ali pisno z navadno/e-pošto, lahko tudi po telefonu.

f) (dijaška izkaznica)

- Dijaško izkaznico morajo imeti dijaki pri sebi med poukom in pri drugih šolskih dejavnostih.
- Dijaki se morajo z izkaznico identificirati na zahtevo dežurnega dijak, varnostnika, učiteljev ali drugih delavcev šole.

g) (šolska prehrana)

Poglavje šolske prehrane urejajo *Pravila šolske prehrane*, ki so priloga Šolskih pravil.

h) (prepovedi)

- Uporaba vseh naprav je med poukom in organiziranimi šolskimi dejavnostmi (IDE, OIV) strogo prepovedana. Učitelj dovoli njihovo uporabo, kadar so del učnega procesa.
- Skladno z Zakonom o omejevanju uporabe tobačnih in povezanih izdelkov (ZOUTI-C, Ur. list RS 9/2017, 29/2017) je kajenje v šoli in na šolskih površinah oz. na krajih izvajanja IDE, OIV prepovedano. Prepoved kajenja velja tudi za pločnike pred šolsko in sosednjimi stavbami.
- Na območju šole brez ravnateljevega vneprejšnjega dovoljenja ni dovoljeno snemanje zvoka ali slike.
- Brez ravnateljevega dovoljenja je prepovedano javno objavljjanje zvočnih in slikovnih posnetkov, ki so nastali na šoli ali med izvajanjem šolskih dejavnosti (IDE, OIV).
- Brez vednosti vodstva šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil na oglasno desko.
- Brez dovoljenja učitelja pri pouku in dejavnostih ni dovoljeno fotografirati tabelne slike in PP-prezentacije.
- Brez dovoljenja učitelja dijaki ne smejo posredovati ali dati v javno uporabo gradiva, ki jim ga pošlje učitelj po e-pošti ali je objavljeno v spletni učilnici.
- Nagibanje, metanje predmetov skozi

šolska okna in sedenje na okenskih policah ni dovoljeno.

- Uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena (učitelj lahko dovoli njihovo uporabo, kadar so del učnega procesa). Če dijak tega ne upošteva, lahko učitelj mobilni telefon vzame in o tem obvesti starše. Dijak napiše izjavo, da je uporabljal mobilni telefon brez dovoljenja, zato mu ga je učitelj vzel. Starši napravo prevzamejo v tajništvo šole ali po dogovoru z učiteljem, ki je telefon odzvel. Dijak, ki telefona ne želi izročiti učitelju, se kaznuje v skladu s 13. a-členom.

3. člen

(skupnost dijakov)

- Dijaki šole so organizirani v dijaški skupnosti, ki jo vodi dijaški parlament šole, sestavljen iz dveh predstavnikov vsakega oddelka. Ravnatelj na začetku šolskega leta izmed učiteljev imenuje mentorja dijaške skupnosti, ki skrbi za koordinacijo dela dijaške skupnosti.
- Dijaški parlament predlaga predstavnike dijakov v Svet zavoda, ki vsaj enkrat letno obravnava predloge, mnenja in pobude skupnosti dijakov.

4. člen

(obiskovanje pouka)

- Dijaki so dolžni obiskovati pouk in dejavnosti skladno s predmetnikom programa, po katerem se šolajo, in letnim delovnim načrtom šole.
- Dijaki morajo prihajati v šolo pravočasno, da se lahko pripravijo na pouk.
- Zamujanje pouka ni dovoljeno.
- Razrednik lahko zaradi neugodnih voznih redov oziroma drugih utemeljenih razlogov na podlagi pisne prošnje staršev (z dokazili) dijaku dovoli občasno zamujanje oziroma predčasno odhajanje od pouka. Svojo odločitev evidentira v e-dnevnik.

- Samovoljno zapuščanje učilnic med poukom, zapuščanje šolskega poslopja med organiziranim izobraževalnim delom in med 5-minutnimi odmori ni dovoljeno.
- Med glavnim odmorom se dijaki praviloma zadržujejo na šolskem dvorišču oz. v šoli.

5. člen

(obveščanje o odsotnosti)

- Starši so dolžni še isti dan, najkasneje pa v 3 delovnih dneh razrednika obvestiti o dijakovi odsotnosti. O načinu in rokih obveščanja se starši dogovorijo z razrednikom.
- Dijak mora o nenapovedanem predčasnem odhodu od pouka obvestiti razrednika/učitelja. V učiteljevi prisotnosti pokliče starše in jih seznani s predčasnim odhodom. Ti odločijo o načinu odhoda. Učitelj v e-dnevnik zapiše, da je dijak odšel od pouka z dovoljenjem.
- V primeru nujne zdravniške intervencije učitelj/strokovni delavec obvesti starše in spremlja dijaka do hospitalizacije ali prihoda staršev.
- Če razrednik ni obveščen o vzroku dijakove odsotnosti, ukrepa skladno s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

6. člen

(vrste odsotnosti)

- Starši morajo najkasneje v 3 delovnih dneh po vrnitvi dijaka k pouku razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti. Če je odsotnost daljša od 5 delovnih dni, lahko razrednik od dijaka zahteva zdravniško potrdilo.
- Če razrednik presodi, da je bil razlog odsotnosti utemeljen, je odsotnost opravičena. Če razrednik dvomi o resničnosti razloga odsotnosti ali verodostojnosti opravičila, seznani o tem

starše.

- Če starši v roku iz prvega odstavka tega člena razrednika ne obvestijo o vzroku odsotnosti oziroma če je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena.
- Napovedana odsotnost je odsotnost, za katero si starši oz. skrbniki, posamezni učitelji (šola), športne in druge organizacije pridobijo soglasje razrednika najmanj 3 dni pred nameravano odsotnostjo. V primeru napovedane odsotnosti, daljše od 3 dni, starši pisno zaprosijo ravnatelja za dovoljenje najmanj 5 delovnih dni pred začetkom odsotnosti.

7. člen

(odstotek obvezne prisotnosti)

Strokovni aktiv lahko v letnem delovnem načrtu določi odstotek obvezne prisotnosti pri posameznem predmetu, programski enoti ali dejavnosti. Aktiv v tem primeru tudi določi načine in roke opravljanja obveznosti.

8. člen

(praktično usposabljanje z delom)

Dijaki, ki se izobražujejo po srednjih strokovnih izobraževalnih programih, morajo opraviti tudi predpisano število ur praktičnega usposabljanja z delom (PUD) pri izbranem delodajalcu. Termin določi šola. Če dijak zaradi upravičenih razlogov PUD ne more opraviti v določenem terminu, ga mora opraviti v pouka prostih dnevih.

Natančna določila so navedena v kolektivni pogodbi za PUD.

9. člen

(strokovne ekskurzije)

- Strokovne ekskurzije so del učnega načrta, zato v času takšnih ekskurzij

veljajo enaka pravila vedenja kot v šoli v času pouka.

- Da bi vsem dijakom zagotovili varnost in nemoten potek takšnih ekskurzij, mora dijak skupaj s svojimi starši podpisati izjavo. V primeru, da dijak in / ali njegovi starši te izjave ne želijo podpisati, se dijak ekskurzije ne more udeležiti.
- Prav tako se lahko dijakom, ki so zaradi najtežjih kršitev že prejeli vzgojni ukrep oz. so v postopku izrekanja takšnega vzgojnega ukrepa, prepove udeležba na večdnevnikih strokovnih ekskurzijah.

10. člen

(zdravstveno varstvo)

- Šola zagotavlja zdravstveno in zobozdravstveno varstvo dijakov v sodelovanju z izbranim zdravnikom in zobozdravnikom izbranega zdravstvenega doma, ki opravljata tudi sistemske zdravstvene in zobozdravstvene preglede dijakov.
- Podatki o izbranih zdravnikih so navedeni v šolski publikaciji.

11. člen

(varnost in zdravje dijakov, nezgodno zavarovanje)

- Skrb za varnost dijakov izkazuje šola z upoštevanjem normativov in standardov in drugih predpisov, ki zagotavljajo varstvo in zdravje pri delu.
- Dijaki so dolžni upoštevati navodila o zaščiti in ukrepih za preprečevanje nezdod pri delu in pouku, ki jim jih dajejo učitelji oz. so objavljena na vidnem mestu pri praktičnem pouku, laboratorijskem delu, športni vzgoji in drugih dejavnostih.
- Priporočamo, da se dijaki v začetku šolskega leta dodatno nezgodno zavarujejo pri izbrani zavarovalnici in o tem obvestijo razrednika in tajništvo

šole.

- Med organiziranimi šolskimi ekskurzijami šola poskrbi za dodatno nezgodno zavarovanje dijakov.
- Šola poskrbi za dodatno zavarovanje dijakov na praktičnem usposabljanju z delom (PUD) pri delodajalcih.

12. člen

(podeljevanje priznanj in nagrad)

Pravilnik o pohvalah, priznanjih, nagradah in plaketah je sestavni del teh pravil in je objavljen posebej.

13. člen

(ukrepi za kršitve)

Za kršitve se skladno s *Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah* določajo alternativni ukrepi ali izrekaajo vzgojni ukrepi.

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- premestitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa.
- in drugi ukrepi po predlogu učiteljev in strokovnih delavcev.

Vzgojni ukrepi so:

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

13. a-člen

(opomin)

Opomin se izreče dijaku za naslednje lažje kršitve:

1. neopravičeno izostajanje ali zamujanje do vključno 8 ur,
2. kajenje v šoli ali na šolskih površinah, vključno z neposredno bližino šole na Vegovi ulici (tudi v času šolskih dejavnosti izven šole),
3. skupinsko izostajanje,
4. motenje pouka ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela,
5. prehranjevanje med poukom oz. organiziranimi šolskimi aktivnostmi,
6. neizpolnjevanje ali malomarno izpolnjevanje šolskega dela,
7. namerno neupoštevanje navodil učitelja/strokovnega delavca,
8. malomaren odnos do čistega okolja,
9. manjše škode zaradi malomarnega odnosa do šolskega premoženja ali tuje lastnine,
10. namestitev programske opreme brez vednosti učitelja,
11. druge lažje kršitve hišnega reda.

13. b-člen

(ukor razrednika)

Ukor razrednika se izreče dijaku za naslednje težje kršitve:

1. ponovno neopravičeno izostajanje ali zamujanje po izrečenem opominu razrednika oz. alternativnem ukrepu,
2. neopravičene izostanke do vključno 16 ur,
3. ponavljanje raznovrstnih lažjih kršitev.

13. c-člen

(ukor oddelčnega učiteljskega zbora)

Ukor oddelčnega učiteljskega zbora se izreče dijaku za naslednje težje kršitve:

1. ponovno neopravičeno izostajanje ali zamujanje po izrečenem ukoru razrednika oz. alternativnem ukrepu,
2. neopravičene izostanke nad 16 ur,
3. ponavljanje lažjih kršitev,
4. neprimeren ali žaljiv odnos do dijakov in zaposlenih na šoli,
5. napeljevanje k skupinskemu izostajanju,
6. ponarejanje opravičil ali podpisov staršev/skrbnikov,
7. goljufanje pri ustnem/pisnem ocenjevanju, (pisnem) izdelku (praktični izdelek, strokovno poročilo, seminarska naloga, domače branje ...),
8. uporaba oz. ogledovanje in namestitev programske opreme ali datotek nemoralne/neetične vsebine (npr. pornografija, nasilje ...),
9. izražanje nestrpnosti do dijakov ali delavcev šole zaradi svetovnonazorskih, verskih, političnih in drugih razlogov,
10. poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine manjše vrednosti (do 50 EUR),
11. tatvine predmetov manjše vrednosti (do 50 EUR).

13. č-člen

(ukor učiteljskega zbora)

Ukor učiteljskega zbora se izreče dijaku za naslednje najtežje kršitve:

1. ponovno neopravičeno izostajanje ali zamujanje po izrečenem ukoru razrednega učiteljskega zbora oz. alternativnem ukrepu,
2. neopravičene izostanke nad 28 ur,
3. ponavljanje lažjih/težjih kršitev,
4. verbalne in druge grožnje zaposlenim,
5. posedovanje ali uživanje alkohola ali drog na področju šole in v njeni neposredni bližini,

6. prinašanje predmetov in sredstev, ki lahko ogrozijo varnost ljudi ali premoženja,
7. namerno povzročitev večje škode (več kot 50 EUR),
8. zlorabo internetnega dostopa iz šole,
9. hoteno spreminjanje stanja, ki kvarno vpliva na delovanje in uporabo računalnikov in druge opreme,
10. nedovoljeno zvočno in slikovno snemanje šole, delavcev šole in pouka in objava nedovoljenih posnetkov v katerikoli mediju,
11. dejanja, ki škodujejo ugledu šole.

13. d-člen

(pogojna izključitev)

Pogojna izključitev se izreče dijaku za naslednje najtežje kršitve:

1. ponovno neopravičeno izostajanje po izrečenem ukoru učiteljskega zbora,
2. neopravičene izostanke nad 35 ur,
3. storjeno katerokoli težjo ali najtežjo kršitev po izrečenem ukoru učiteljskega zbora,
4. posredovanje ali prodaja drog ali alkohola in napeljevanje k uživanju drog ali alkohola na področju šole ali v njeni neposredni okolici,
5. prisotnost v šoli pod vplivom alkohola ali drog,
6. hujše verbalne in druge grožnje zaposlenim,
7. vedenje, ki resno ogroža zdravje in življenje kršitelja ali drugih oseb,
8. psihično, fizično in spolno nasilje na področju šole ali v njeni neposredni okolici,
9. grožnjo s sredstvi, ki lahko ogrozijo varnost ljudi in premoženja,
10. namerno kršenje pravil varstva pri delu, kar je povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
11. namerno povzročitev večje škode na šolskem premoženju ali tuji lastnini,
12. ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
13. večjo tatvino ali vlom,
14. delovanje z namenom vdora v računalniške sisteme.

Dijak med pogojno izključitvijo obiskuje pouk.

13. e-člen

(izključitev)

Izključitev se lahko dijaku izreče, če stori v času pogojne izključitve težjo ali najtežjo kršitev.

Za vedenje, ki resno ogroža zdravje in življenje kršitelja ali drugih oseb, in za namerno povzročitev večje škode na šolskem premoženju ali tuji lastnini se lahko izreče izključitev tudi, če pogojna izključitev še ni bila izrečena.

Izključitev se dijaku lahko izreče, če ima njegovo dejanje vse znake, zaradi katerih je lahko kazensko preganjan.

14. člen

(odstranitev od učne ure)

- Dijaku, ki s svojim vedenjem onemogoča normalno izvajanje učne ure, lahko učitelj prepove nadaljnjo prisotnost pri učni uri. Kot neprimerno vedenje šteje tudi izrazito odklonilen odnos do sodelovanja pri pouku (npr. brez učnih pripomočkov: učbeniki, športna oprema ...).
- Pred izrekom prepovedi mora biti dijak jasno opozorjen, da bo sledila prepoved, če bo s svojim vedenjem in ravnanjem nadaljeval.
- Dijak, ki je moral zapustiti učno uro, se mora ravnati po učiteljevih navodilih. Učitelj do konca šolske ure dijaka primerno zaposli.
- Prepoved dijakove prisotnosti pri učni

uri mora biti zabeležena v dnevniku dela, vendar se ne šteje kot neopravičena ura, ampak kot kršitev hišnih pravil.

15. člen

(prepoved obiskovanja pouka)

- V izjemnih primerih lahko ravnatelj začasno prepove dijaku prisotnost pri pouku in zadrževanje v šoli in na šolskih površinah.
- Za tak ukrep se lahko ravnatelj odloči, če obstaja utemeljena domneva, da bo dijak s svojo prisotnostjo in vedenjem ogrozil svojo varnost oz. varnost in zdravje dijakov ali delavcev šole ali povzročil večjo škodo na šolskem premoženju ali tuji lastnini.
- Ravnatelj se za tak ukrep lahko odloči tudi v primeru, ko poteka na šoli preiskava o težji kršitvi šolskih pravil, če oceni, da je dijakova prisotnost v nasprotju z interesom preiskave.
- Ravnatelj oz. pooblaščen delavec šole je o prepovedi obiskovanja pouka in o načinu vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku dolžan obvestiti dijaka in dijakove starše oz. skrbnike.

16. člen

(oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov)

O oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in o načinu vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času te oprostitve odloča komisija, ki jo imenuje ravnatelj na osnovi dijakove vloge z dokazili.

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

17. člen

(splošno)

Preverjanje in ocenjevanje znanja ureja *Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 70/2010 z dne 23. 7. 2010). Šolska pravila o ocenjevanju pa dodatno urejajo posamezna pravila ocenjevanja.

18. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktivni oziroma programski učiteljski zbori sprejmejo načrt ocenjevanja znanja 14 dni po začetku ocenjevalnega obdobja.

Učitelji seznanijo dijake z načrtom ocenjevanja znanja najkasneje 5 delovnih dni po njegovem sprejetju, roke za pisno ocenjevanje pa vpišejo v dnevnik dela.

19. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja in ugotovitve)

Ustno ocenjevanje pri predmetu oz. programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oz. katalogom znanja določeno drugače oz. določi drugače ravnatelj iz utemeljenih razlogov.

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

Pisanje pisnih izdelkov za oceno 14 dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

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

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

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oz. programski enoti, se ga ne ocenjuje. To se v ustrežni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

20. člen

(seznanitev z oceno in vračanje izdelkov)

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

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v 7 delovnih dneh (ravnatelj lahko določi tudi drugače) po tem, ko jih dijak odda, izdelek pa vrne dijaku po 5 dneh oz. najkasneje v 30 dneh po vpisu ocene v redovalnico. Način vračanja izdelkov je po dogovoru z učiteljem. Če je dijak manjkal pri uri, ko je učitelj izdelke vrnil, ga je dolžen opozoriti, da ga še ni dobil.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. V ocenjenem pisnem izdelku učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oz. zakoniti zastopnik lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

21. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je več kot polovica pisnih izdelkov ocenjena negativno, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, v predpisano dokumentacijo se vpišeta obe oceni.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oz. ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz 2. in 3. odstavka 19. člena Šolskih pravil. Če dijak piše izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

22. člen

(kršitve pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

- Če dijak pri ustnem ocenjevanju ne želi odgovarjati na zastavljena vprašanja, ga učitelj oceni z nezadostno oceno.
- Za kršitve pravil o ocenjevanju znanja se šteje tudi, če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja uporablja nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge dijake, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek, če ne želi oddati izdelka. Učitelj ga lahko najprej opozori ali pa ocenjevanje prekine in ga oceni z negativno oceno in /ali predlaga ustrezen ukrep.
- Če je dijak, ki bi moral biti določeno uro napovedano vprašan (status) ali bi moral po predhodnem dogovoru predstaviti seminarsko nalogo/strokovno poročilo oz. imeti govorni nastop, tisto uro pri pouku neopravičeno odsoten, učitelj zabeleži, da je neocenjen.
- Če dijak odda seminarsko nalogo, strokovno poročilo ali drug pisni izdelek, za katerega učitelj ugotovi, da ga ni izdelal samostojno ali ga ni oddal do določenega roka, se dijak oceni negativno, o dodatnih ukrepih pa se na predlog učitelja odloči strokovni aktiv ali programski učiteljski zbor. Učitelj evidentira navedene kršitve tudi v ustrežno šolsko dokumentacijo.

23. člen

(ugovor zoper oceno in varstvo pravic dijakov)

Dijak lahko v 3 dneh od seznanitve z oceno v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor ravnatelju. Ta mora v 3 dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v 3 dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo. Ta s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od svojega imenovanja. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev. Če pa komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oz. spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijak. Ta mora biti seznanjen najpozneje 3 dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja. Odločitev komisije je dokončna.

Dijak lahko poda zahtevo za varstvo pravic v osmih dneh od dneva, ko je izvedel za kršitev. Pristojni organ o tem izda pisni sklep, ki vsebuje izrek odločitve, obrazložitev in pravni poduk.

24. člen

(napredovanje v višji letnik in ponavljanje)

V višji letnik dijak napreduje, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov in je opravil vse obveznosti predhodnega letnika, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja. Dijaku, ki ni opravil vseh obveznosti, se na koncu pouka oz. po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.

Kdor je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov, ima pravico opravljati popravne izpite.

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti do konca šolskega leta, ne napreduje v naslednji letnik oz. lahko letnik ponavlja. Dijak zaključnega letnika, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz tega letnika, lahko manjkajoče obveznosti opravi tudi z opravljanjem izpitov.

25. člen

(splošno o izpitih)

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

Predmetni izpit opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno enega ali več predmetov (v predzadnjem in zaključnem letniku; pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena), se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu/programski enoti ni bil ocenjen. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov/programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

26. člen

(izpitni red in omejitve)

- Roki za opravljanje izpitov so določeni s šolskim koledarjem.
- Dijak se k izpitu prijavi najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
- V spomladanskem izpitnem roku sme dijak opravljati največ dva izpita, v avgustovskem pa največ tri. Dijak mora opraviti dopolnilne izpite pred popravnimi izpiti. Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta. Dijak opravi izpit, ko je opravil vse njegove dele.
- Ustni del izpita se opravlja pred tričlansko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj.
- Če dijak ni opravil interesnih dejavnosti/obveznih izbirnih vsebin (IDE/OIV), ravnatelj na pisni predlog razrednika in v dogovoru z dijakom izda sklep o roku, vsebini in obsegu opravljanja manjkajočih obveznosti. Opraviti jih mora, preden se prijavi k popravnim/predmetnim izpitom.

27. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv.

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec ga izroči ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Gradivo vsebuje izpitne pole za vse prijavljene kandidate. Izpitno gradivo se varuje v ognjevarnih omarah.

Na dan izpita nadzorni učitelji, ocenjevalci oz. izpraševalci posameznih izpitnih komisij prevzamejo gradivo.

Po končanem izpitu se izpitno gradivo hrani pri ocenjevalcu najmanj do izteka ugovornega roka. Po tem roku se gradivo lahko uniči.

28. člen

(potek izpitov)

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

Ustni del izpita oz. ustni izpit traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanj pravico do 15-minutne priprave. Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. Izprašuje izpraševalec, ki mora biti učitelj predmeta/programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. O končni oceni izpita obvesti dijaka takoj po koncu izpita predsednik izpitne komisije.

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

29. člen

(izobraževanje odraslih)

Določbe teh Šolskih pravil se smiselno uporabljajo tudi v izobraževanju odraslih oz. kot je določeno s *Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah*.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

(uveljavitev pravil)

Šolska pravila Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana se objavijo v šolski publikaciji in začnejo veljati z njenim izidom.

Ljubljana, avgust 2017

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar