

ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (UL RS št. 30/2018) ravnatelj določa Šolska pravila.

Hišni red

1.

Hišni red je priloga šolskih pravil. Hišni red bo po potrebi v času izrednih razmer dopolnjen s posebnimi pravili Hišni red v času izrednih razmer (nevarnost širjenja okužbe s korona virusom).

Zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov

2.

Dijak mora pri pouku in šolskih dejavnostih upoštevati pravila in navodila, ki jih posredujejo izvajalci programa in zagotavljajo varnost in zdravje pri delu. V nasprotnem sledi ukrepanje. Pravila in navodila morajo biti objavljena na vidnem mestu, predvsem pri naslednjih dejavnostih: eksperimentalne in terenske vaje, športna vzgoja, športni dnevi, ekskurzije in podobno.

Podeljevanje pohval, nagrad in priznanj

3.

Področje je urejeno s posebnim pravilnikom, ki je sestavni del teh pravil.

Šolski red

Obveščanje in opravičevanje odsotnosti dijakov

4.

V treh dneh od prvega dne odsotnosti mora biti razrednik (oziroma šola) obveščen o izostanku, za kar morajo poskrbeti dijak ali starši. Obveščanje je lahko osebno ali po telefonu, telefaksu, elektronski pošti, odvisno od dogovora med starši in razrednikom. Pri tem je najpomembnejša gotovost, da so vsi seznanjeni z izostankom. Če razrednik (oziroma šola) v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti ni bil obveščen o izostanku dijaka, obvesti starše.

5.

Vsak izostanek mora biti pisno pojasnjen v treh dneh po dijakovem prihodu v šolo.

6.

Razrednik po prejemu obvestila odsotnost opraviči, če presodi, da je razlog izostanka utemeljen.

7.

Pri odsotnosti dijaka le pri določenem predmetu se razrednik pri opravičevanju odsotnosti praviloma posvetuje s predmetnim učiteljem.

8.

V primeru načrtovane odsotnosti (npr. specialistični pregled v času pouka) je potrebno o tem obvestiti razrednika vsaj tri dni pred odsotnostjo.

9.

V primeru načrtovane odsotnosti daljše od pet dni je potrebno soglasje ravnatelja. Prošnja za tovrstno odsotnost starši posredujejo ravnatelju vsaj pet dni pred odsotnostjo. Ta člen ne velja za odsotnost dijakov – športnikov zaradi športnih obveznosti.

Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka

10.

Dijaku z določenim statusom (vozač, športnik, raziskovalec, kulturnik ...) se zaradi utemeljenih razlogov in po predhodnem dogovoru z razrednikom oziroma šolo lahko dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

11.

Dijak, ki želi zaradi utemeljenih razlogov predčasno oditi od pouka, mora o tem obvestiti profesorja predmeta, pri katerem namerava izostati. Odsotnost profesor zabeleži v dnevnik in zapiše opombo, da je dovolil izostanek. Tudi ta izostanek mora biti pisno pojasnjen razredniku.

Način sodelovanja s starši

12.

Načini sodelovanja šole s starši so: osebno obveščanje ali obveščanje s SMS-sporočili ali elektronsko pošto, skupne in posamične govorilne ure, roditeljski sestanki, Svet staršev in drugi načini, za katere se starši dogovorijo z razredniki.

Kršitve in ukrepi

13.

Dijakove kršitve se vpiše v dnevnik Lopolis (rubrika pohvale/graje/opombe).

Dijaku se zaradi kršitev lahko izreče opomin, ukor ali alternativni vzgojni ukrep.

Pred izrekom ukora razrednik ali ravnatelj organizira zagovor dijaka. Pri tem razgovoru sodelujejo tudi starši. Če se starši razgovora ne udeležijo, so o postopku le obveščeni.

14.

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka (zamujanje pouka ali drugih šolskih obveznosti, večkratna pomanjkljiva oprema za šolsko delo, motenje šolskih dejavnosti kljub opozorilom učitelja, pogostno neupoštevanje ali odklanjanje učiteljevih navodil o zadolžitvah, blažji poskusi goljufanja pri pouku);
- neprimeren odnos do dijakov ali delavcev šole in do njihove lastnine (objestno in nespodobno vedenje do sošolcev, učiteljev in delavcev šole ter nespoštovanje njihove lastnine, prikrivanje storilca kršitev ali nesodelovanje pri razjasnitvi kršitve), neprimeren odnos do šole, šolskega ali drugega premoženja (kršenje hišnega reda, neprimerno vedenje, ki škodi ugledu šole);
- kajenje v šoli, na šolskem zemljišču in pri šolskih aktivnostih;
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja;
- neustrezno oziroma neodgovorno ločevanje odpadkov in namerno onesnaževanje okolja,

- nedovoljena uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem pri pouku in drugih izobraževalnih dejavnostih. V primeru ponavljajoče kršitve je dijak na zahtevo učitelja dolžan izročiti napravo, ki jo starši prevzamejo pri razredniku;
- do 9 ur neopravičene odsotnosti od pouka (zamuda pouka se lahko po odločitvi razrednika šteje za neopravičeno uro).

Za lažjo kršitev se izreče alternativni ukrep ali vzgojni ukrep opomin.

15.

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin razrednika (za ponavljajočo štejejo že drugo kršitev, posebej, če je bila storjena predrzno);
- goljufanje pri ocenjevanju;
- ponarejanje (ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, opravičil, podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete);
- žaljiv odnos do dijakov ali delavcev šole (zmerjanje, žaljive obdolžitve, žalitve v sredstvih obveščanja, žalitve na spletu in družabnih omrežjih, npr. Facebooku, Instagramu, žaljivi napisi);
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine;
- uživanje alkohola;
- tatvina;
- od 10 do 19 ur neopravičene odsotnosti od pouka, izreče se ukor razrednika;
- od 20 do 29 ur neopravičene odsotnosti od pouka, izreče se ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- od 30 do 34 ur neopravičene odsotnosti od pouka, izreče se ukor ravnatelja.

Za težjo kršitev se izreče alternativni ukrep ali ukor.

16.

Najtežje kršitve, zaradi katerih se lahko dijaka izključi iz šole, so:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih;
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja;
- vdor v varovani podatkovni sistem (npr. redovalnico ali dnevnik);
- uničevanje ali ponarejanje šolske dokumentacije;
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog ali alkohola;
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma njihovo uživanje;
- 35 ur neopravičene odsotnosti od pouka.

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

Veljavnost vzgojnega ukrepa

17.

Vzgojni ukrepi praviloma veljajo eno leto, razen izključitve, ki velja praviloma do konca šolskega leta.

Alternativni ukrepi

18.

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava (npr. v primeru neprimerne odnosa),
- poprava škodljivih posledic ravnanja (npr. v primeru povzročitve manjše škode – popravilo, čiščenje, ipd.),
- opravljanje družbenokoristnih del,
- zagovor pri ravnatelju.

Alternativni ukrep se določi v pisni obliki in izvede izven pouka.

Začasna prepoved prisotnosti pri pouku

19.

Dijaku, ki onemogoča normalen potek pouka, lahko učitelj v skrajnem primeru prepove prisostvovati učni uri in zahteva, da mora zapustiti prostor. Dijak mora ostati pred učilnico in opraviti naloge, ki mu jih je dal učitelj. Prepoved začasnega prisostvovanja pri učni uri lahko učitelj izreče največ trem dijakom hkrati, sicer mora dobiti dovoljenje ravnatelja.

20.

Dijak onemogoča normalen potek pouka, če s svojim vedenjem tako izrazito moti učitelja in skupino, da učitelj ne more več kakovostno voditi ure. V to vedenje sodi tudi izrazito odklanjanje sodelovanja pri pouku. Pred tem mora biti dijak jasno opozorjen, da mu bo izrečena prepoved prisotnosti pri pouku določenega predmeta in mora to opozorilo sprejeti v vednost. O izreku začasne prepovedi prisotnosti pri pouku mora biti obveščen tudi razrednik.

21.

Onemogočanje normalnega poteka pouka je lahko tudi večkratna nepripravljenost dijaka za pouk, če nima predpisane opreme in pripomočkov, ki so nujni za izvajanje pouka, če ne opravi zadolžitev, ki so v skladu z določili strokovnega aktiva in so pogoj za sodelovanje pri pouku.

22.

Če dijak izvede naloge, ki mu jih je dal učitelj, se odsotnost od pouka ne evidentira v dnevnik oddelka.

23.

Dijaku se lahko izreče tudi prepoved prisotnosti pri več urah pouka, o čemer na utemeljen predlog učitelja odloči ravnatelj v soglasju z razrednikom. Učitelj predmeta mu za ta čas določi prostor in pripravi zadolžitve. O izreku te prepovedi se obvesti starše.

24.

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku ali drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenja ali zdravje drugih.

Oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku

25.

Oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku se opredeli glede na individualne razloge za tako oprostitev. Z oprostivijo se morata strinjati razrednik in predmetni učitelj oziroma učitelj. Upravičeni razlogi so: zdravniško priporočilo oziroma potrdilo o odsotnosti,

sočasno šolanje na drugi šoli (npr. Konzervatoriju za glasbo), športne obveznosti perspektivnih in vrhunskih športnikov, raziskovalno delo, izmenjave in podobno.

Hišni red Gimnazije Šentvid

S hišnim redom se določa red na šoli. Kršitve hišnega reda se kaznujejo po Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah in v skladu s šolskimi pravili.

Splošna pravila

1.

Dijaki se morajo v šoli lepo vesti.

2.

Dijaki so dolžni priti v šolo pravočasno. Morebitne spremembe urnika (npr. nadomeščanja, raspored vaj in podobno) dnevno spremljajo v sistemu Lopolis.

3.

Šola je odprta vsak dan pouka od 6.30 do 19.00. Šola je zaščitena z alarmnim in videonadzornim sistemom.

4.

V šoli in na njenem zemljišču se dijaki in obiskovalci ne smejo zadrževati brez razloga. Za zadrževanje po 21. uri morajo imeti dovoljenje.

5.

Dijaki se ne smejo zadrževati v okolici cerkve.

6.

Kršitve hišnega reda učitelj zapiše v dnevnik.

Prepovedi

7.

V šoli je strogo prepovedano vsako verbalno in fizično nasilje.

8.

Strogo je prepovedano prinašanje in uživanje alkohola in drugih drog v šolskih prostorih, na njenem zemljišču in pri šolskih aktivnostih izven šole.

9.

V šolskih prostorih, okolici šole, na šolskem zemljišču in pri šolskih aktivnostih izven šole je strogo prepovedano kajenje.

10.

Prepovedano je posedovanje ali uporaba predmetov, sredstev in snovi, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja.

11.

Prepovedano je nepotrebno zadrževanje v sanitarijah in v garderobnih boksih.

12.

Dijakom je parkiranje avtomobilov ob glavnem vhodu v šolo prepovedano.

Red pri pouku

13.

Dijak je dolžan aktivno sodelovati pri pouku; upoštevati mora učiteljevo vodenje pouka in navodila za delo pri pouku.

14.

Dijak mora k pouku prinašati vse zahtevane pripomočke (učbenike, delovne zvezke, učna gradiva, haljo, športno opremo ipd.).

15.

Dijaki morajo osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem med poukom izključiti in jih ne smejo uporabljati, razen če gre za uporabo za potrebe učne ure z dovoljenjem profesorja.

16.

Pouk je lahko zmoten le z dovoljenjem vodstva šole. Dijaku, ki bistveno zamudi začetek učne ure in za to nima dovoljenja, učitelj po svoji presoji dovoli vstop, če pouk s tem ni moten. Tudi tak izostanek se vpiše v dnevnik oddelka in je lahko na predlog profesorja neopravičen.

17.

V obdobju od 1. 10. do 31. 5. se dijaki v šoli preobujejo v copate. Zaradi vremenskih razmer se lahko obdobje tudi spremeni, kar določi ravnatelj z okrožnico. V garderobnih boksih oziroma omaricah dijaki odložijo obutev, lahko tudi plašče in drugo garderobo.

18.

V garderobnih boksih oziroma omaricah smejo dijaki imeti le oblačila in obuvala. Šola ne odgovarja za dragocenosti in vredne predmete, če jih dijaki pustijo v garderobi. Po pouku morajo vzeti osebno garderobo domov.

19.

Garderobne bokse smejo odklepati le dijaki, ki so za to zadolženi. Ti dijaki so tudi zadolženi, da so boksi zaklenjeni. Zaklenjene morajo biti tudi individualne garderobne omarice.

Športna vzgoja

20.

Dijaki za prihod na športno vzgojo v športno dvorano ali za vračanje na pouk v glavno stavbo uporabljajo glavni ali stranski vhod v šolo. Dijaki pred zvonjenjem ne smejo zapustiti prostorov športne vzgoje.

21.

Dijaki pridejo na pouk športne vzgoje v športno dvorano obuti v čevlje (ne v copatih, v katerih so v učilnicah). Dijaki morajo k športni vzgoji prinesiti športno opremo v vrečki ali posebni torbi. V dvorani se smejo uporabljati le športni copati s podplati iz gume, ki ne pušča sledi na parketu (t. i. dvoranski copati).

22.

Hišni red pri športni vzgoji in red v laboratorijih natančneje določajo posebna pravila, ki so objavljena v teh prostorih.

Dežurni dijak

23.

Dijaki prvih treh letnikov splošnih oddelkov so dolžni dežurati. Dežurnega dijaka določi razrednik.

24.

Dežurni dijak opravlja svoje delo od 7.55 do 14.15. Prostor dežurnega je v 3. nadstropju.

25.

Dežurni sprejema obiskovalce, na obrazec zapiše njihove podatke in jih usmeri, kamor so namenjeni. Dežurni dijak o nenavadnih dogodkih, prihodu ali gibanju sumljivih oseb po šoli, povzročanju škode ali težavah pri opravljanju svojega dela obvesti dežurnega profesorja ali najbližjega člana učiteljskega zbora.

Skrbeti mora za urejenost prostora, kjer dežura in pomaga pri urejanju hodnika v 3. nadstropju po vsakem odmoru (npr. zapre odprte omarice).

Po glavnem odmoru pomaga čistilkam pospraviti smeti po hodniku.

26.

Dežurni mora prisostvovati skupinskemu preizkusu znanja. Morebitno zamenjavo uredi razrednik.

27.

Izpolniti mora obrazec o svojem delu, ki ga mora dati v pregled in podpis razredniku. Razrednik ga odda v tajništvo.

28.

Obiskovalci (razen staršev) dijake počakajo pred vhodom v šolo ali pri dežurnem dijaku.

Malica v razredu

29.

Po hladno malico gresta reditelja 5 minut pred koncem ure. Malico praviloma po zvonjenju razdelita naročenim dijakom pod nadzorom profesorja. Dijaki ne smejo zapustiti učilnice pred zvonjenjem. Profesor pomaga urejati nepravilnosti pri delitvi malice.

30.

Smeti, ki nastanejo ob malici, dijaki pospravijo in ob tem v največji meri poskrbijo za ločeno zbiranje odpadkov. Reditelja uredita učilnico.

31.

Po malici mora biti učilnica pospravljena.

32.

Malicanje na športnih površinah ni dovoljeno.

33.

Topla malica se deli v jedilnici osnovne šole v času glavnega odmora ali po koncu pouka, po 13.45. Dijaki upoštevajo navodila kuharic in drugega osebja v jedilnici.

34.

Vstop v jedilnico je mogoč le brez garderobe.

35.

Pri delitvi toplega obroka dijaki urejeno in strpno počakajo na vrsto, da ne prihaja do nepotrebne gneče. Število dijakov, ki lahko hkrati jedo v jedilnici, je omejeno, zato je lahko potrebno počakati tudi zunaj jedilnice. Ko malico pojedjo, vrnejo pladnje in čim prej zapustijo jedilnico ter tako sprostijo prostor za druge dijake.

Reditelji in urejenost učilnic

36.

Vsi dijaki so zadolženi za urejenost okolice šole, šole in učilnic, kjer imajo pouk. Pri pospravljanju smeti v največji možni meri upoštevajo ločeno zbiranje odpadkov.

37.

Razrednik določi po dva reditelja tedensko. Imena rediteljev zapiše v dnevnik.

38.

Reditelja morata na začetku ure profesorja opozoriti na posebnosti, kot so poškodbe inventarja v učilnici.

39.

Če 5 minut po zvonjenju ni profesorja, sta dolžna obvestiti tajništvo ali zbornico.

40.

Reditelja sta dolžna brisati tablo. Profesorju pomagata pri prenašanju učil, pri rokovanju z avdio-vizualnimi napravami in v drugih podobnih primerih. Po koncu ure pospravita učilnico in zbrišeta tablo.

Dežurni profesorji in odgovornosti profesorjev

41.

Dežurstvo profesorjev je opredeljeno z urnikom. Dežurni profesor nadzoruje izvajanje hišnega reda, njegove naloge pa so natančneje določene s posebnimi navodili.

42.

Profesor, ki ima pouk, je odgovoren za disciplino med uro. Uro začne s pozdravom. Na začetku je dolžan ugotoviti in zabeležiti prisotnost dijakov. Uro zaključi praviloma ob zvonjenju.

43.

Profesor je med svojo učno uro odgovoren za red v učilnici in za urejenost učilnice ob zaključku ure. Osebnost je odgovoren za škodo, ki se je zgodila med njegovim poukom zaradi premalo skrbnega nadzorstva. Pri športni vzgoji velja to za vse prostore za izvajanje športne vzgoje, za šolsko igrišče in za garderobe.

Oglasne deske, oglašanje, prodaja in poslovanje z gotovino

44.

Vsa šolska obvestila so objavljena na oglasnih deskah. V 3. nadstropju sta najprej vitrini z oglasnimi deskami, kjer so razobešene okrožnice, urnik, seznam govorilnih ur, seznam izpitov in druga obvestila. Oglasne deske v ostalih vitrinah urejajo društva, dijaški parlament, strokovni aktiv, svetovalna služba in knjižnica. Pred tajništvom je oglasna deska za maturo.

45.

Na proste oglasne deske in na druga mesta v šolskih prostorih je mogoče le z dovoljenjem vodstva šole razobešati obvestila, oglase, vabila in podobno gradivo. Prav tako je le z dovoljenjem vodstva šole dovoljeno deliti propagandno gradivo ali prodajati proizvode.

46.

Brez dovoljenja vodstva šole na šoli ni dovoljeno zbiranje in pobiranje gotovine.

Varnost premoženja

47.

Šola odgovarja za varnost garderobe, če je bila pravilno shranjena in zaklenjena. Odgovornost se uveljavlja po pravilih zavarovalnice. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

48.

Profesorji športne vzgoje so odgovorni, da so oblačila dijakov med uro varno zaklenjena v garderobi. Dijakom, na njihovo željo, shranijo vredne predmete v kabinetu. V tem primeru šola odgovarja za njihovo varnost.

49.

Šola ne zagotavlja varnosti koles in motorjev.

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja znanja določa ravnatelj na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (UL RS 30/2018).

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti

1.

Učitelj dijake ob začetku šolskega leta seznanji z učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami in načini ocenjevanja znanja, merili za ocenjevanje znanja, minimalnimi standardi znanja, roki za pisno ocenjevanje znanja in dovoljenimi pripomočki.

2.

Oblike in načine ocenjevanja znanja ter izpitov določi strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki poučujejo Interdisciplinarni tematski sklop (ITS), učitelj jih sporoči dijakom. Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, potrebnega za pozitivno oceno. Minimalne standarde znanja določijo strokovni aktiv oziroma skupine učiteljev, ki poučujejo ITS.

3.

Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja. Datumi se vpišejo v dnevnik.

Pravila ocenjevanja znanja

4.

Ustno ocenjevanje znanja je praviloma napovedano in se izvede najmanj enkrat v šolskem letu pri vseh predmetih razen pri ITS.

5.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. To določilo se ne upošteva pri ocenjevanju pri ITS.

6.

Redna skupinska pisna ocenjevanja štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco niso dovoljena.

7.

Na dan, ki sledi organiziranim šolskim ekskurzijam in športnim dnevom, ni skupinskih ocenjevanj znanja.

8.

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega poglavja. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

9.

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

10.

Učitelj lahko dijaku določi pogoje za pristop k dodatnemu ocenjevanju znotraj ocenjevalnega obdobja.

Število rednih pisnih izdelkov v šolskem letu

11.

V prvem, drugem in tretjem letniku pri 2-urnih predmetih lahko dijaki pišejo največ štiri redne pisne izdelke za oceno, pri 3-urnih predmetih največ pet rednih pisnih izdelkov za oceno, pri 4-urnih predmetih največ šest rednih pisnih izdelkov za oceno. Pri ITS se dijaka pisno oceni največ trikrat v šolskem letu (po enkrat pri posameznem predmetu).

12.

V četrtem letniku pri obveznih maturitetnih predmetih lahko dijaki pišejo največ sedem rednih pisnih izdelkov za oceno, pri izbirnih maturitetnih predmetih pa šest rednih pisnih izdelkov za oceno. Za nematuritetne predmete velja pravilo iz 1. odstavka.

Nematuritetni predmeti zaključijo ocenjevanje najkasneje do 31. marca.

Obvezno ponavljanje pisnega izdelka

13.

Če je v oddelku negativno ocenjenih polovica in več pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

14.

Dijak, ki je pri prvem ocenjevanju dosegel pozitivno oceno, lahko ponovno piše in odda pisni izdelek, vendar je dijakova odločitev, ali učitelj izdelek popravi in oceni. Če se dijak odloči, da učitelj izdelka ne popravi in oceni, to zapiše na pisni izdelek, se podpiše in ga odda.

Popravljanje negativnih ocen ob polletju

15.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način ocenjevanja znanja. Dijak, ki je ob polletju ocenjen s tremi ali več negativnimi ocenami, mora izdelati individualni načrt popravljanja ocen. Dijak načrt odda razredniku, ki ga skupaj s profesorjem, ki poučuje predmet, pri katerem je dijak ocenjen z negativno oceno, odobri ali predlaga popravek načrta. O usklajenem načrtu popravljanja ocen so obveščeni tudi starši.

16.

Popravljanje ocen praviloma poteka v štirinajstih dneh po zaključku ocenjevalnega obdobja.

Seznanitev z oceno

17.

Pri ustnem ocenjevanju učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

18.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Šolske eseje učitelj oceni najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke praviloma po petih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

Kršitve pri ocenjevanju znanja in ukrepi

19.

Učitelj dijake na začetku šolskega leta in pred ocenjevanjem znanja seznaní z dovoljenimi pripomočki.

20.

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

21.

Vnos vključenih elektronskih naprav v prostor, kjer poteka ocenjevanje, ni dovoljen.

Odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja

22.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki.

23.

Če dijak ob analizi rezultatov ugotovi napako pri ocenjevanju, to sporoči učitelju. Učitelj presodi o napaki in jo odpravi.

24.

Zaključevanje ocen

Končno oceno pri predmetu določi učitelj, ki dijaka poučuje, končno oceno pri ITS pa skupaj učitelji, ki predmet poučujejo.

Ugovor zoper oceno

25.

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju ugovor na končno oceno.

Izpiti

26.

Dijak lahko opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite. Dijak opravlja predmetni izpit, če hitreje napreduje ali izboljšuje končno oceno iz predmeta (3. oziroma 4. letnik). Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu ni pridobil potrebnega števila ocen in ob koncu pouka »ni ocenjen«. Popravni izpit opravljajo dijaki, ki so bili ob koncu pouka ocenjeni z oceno »nezadostno«. V spomladanskem roku lahko dijak opravlja izpit praviloma pri največ dveh predmetih.

27.

Dijak se na izpit prijavi s prijavnico in pri tem upošteva datum, ki ga določi šola. Neprijavljen dijak izpita ne more opravljati.

28.

O poteku in trajanju izpitov dijake seznanijo učitelji, ki poučuje predmet.

29.

Razpored izpitov je objavljen vsaj tri dni pred izpiti v vitrini v 3. nadstropju.

30.

15 minut pred izpitom (pisnim oziroma ustnim delom izpita) mora biti dijak pred učilnico, v kateri bo potekal izpit.

31.

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki poučujejo ITS. Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se hrani v železni blagajni.

32.

Izpitna dokumentacija (pisni izdelek, zapisnik o izpitu) se hrani pri pomočniku ravnatelja.

Šolska pravila ocenjevanja veljajo od 1. septembra 2018.

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

I. UVODNA DOLOČILA

1.

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje dijakov in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- postopek dodeljevanja subvencij,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane.

2.

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- dijaki gimnazije Šentvid,
- drugi, če tako odloči Svet šole.

3.

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost uporabnikov šolske prehrane, da bodo:

- spoštovali pravila šolske prehrane in urnik,
- redno poravnali stroške za malico,
- pravočasno odjavili posamezni obrok v skladu s pravili šolske prehrane,
- šoli takoj sporočili vsako spremembo podatkov o dijaku, prijavljenem na šolsko malico.

4.

Šola v letnem delovnem načrtu opredeli prostor, določen za šolsko prehrano, raspored in način razdeljevanja posameznih obrokov.

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

5.

Šola na podlagi naročil za dijake organizira šolsko malico.

Druge oblike prehrane

Šola ponudi vegetarijansko malico, pri čemer se dijaku zagotovita enaka cena in velikost obroka, kot je določeno pri malicah, ki vsebujejo meso.

6.

Šola organizira prehrano za dijake v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole, v skladu s šolskim koledarjem.

III. OBVEŠČANJE DIJAKOV IN STARŠEV

Šola seznanja starše in dijake z organizacijo šolske prehrane na način, ki jim zagotavlja razumljivost, pravočasnost in dostopnost do informacij.

Vsebina obveščanja

7.

Šola seznani starše in dijake:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi staršev in dijakov po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem prehrane,
- z načinom in postopki uveljavljanja subvencij.

Šola mora o vsakršni spremembi cene šolske malice obvezno obvestiti starše.

IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

Prijava

8.

Za prijavo na šolsko prehrano je potrebno izpolniti obrazec, ki je na voljo v tajništvu šole.

Preklic prijave in odjava prehrane

9.

Za trajen preklic in odjavo od šolske prehrane je treba izpolniti obrazec, ki je na voljo v tajništvu šole.

Odjava bo upoštevana najkasneje v treh delovnih dneh.

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

10.

Dijaki ali straži lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok elektronsko. To so dolžni storiti pravočasno.

Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 9. ure.

Posamezni obrok za dijaka, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola. Profesorji, ki so koordinatorji tekmovanj oz. srečanj, sezname udeležencev vsaj dva dni pred odsotnostjo pošljejo koordinatorju šolske prehrane.

V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

Šolska prehrana se obračunava enkrat mesečno za pretekli mesec.

Subvencionirana cena malice

11.

Praviloma pred začetkom šolskega leta minister skladno z Zakonom o šolski prehrani sprejme sklep o ceni malice.

Plačevanje prehrane

12.

Starši ali skrbniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na računu.

Ukrepi zaradi neplačevanja

13.

Če starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se lahko dijaku začasno onemogoči prejemanje šolske malice do plačila zaostalih obveznosti.

Pred tem se staršem vroči obvestilo in opomin.

Šola proti dolžnikom, ki prehrane niso plačali niti po treh opominih, sproži ustrezne postopke. Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila sta pristojna: koordinator šolske prehrane in računovodstvo.

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

Upravičenost do polne subvencije za malico

14.

Odločanje o upravičenosti do subvencije je v pristojnosti centrov za socialno delo.

VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD PREVZEMOM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane

15.

Šola vodi evidenco prijavljenih dijakov na šolsko prehrano, ki obsega potrebne osebne podatke za vsakega dijaka, število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

VIII. SPREMLJANJE IN NADZOR

Dostop in posredovanje podatkov

16.

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le: pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov:

- drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu,
- zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov.

Centralna evidenca

17.

Šola ima prek centralne evidence, v skladu z navodili pristojnega ministrstva, dostop do podatkov, kateri dijaki so upravičeni do subvencije za toplo malico.

Varstvo podatkov

18.

Podatki iz evidenc se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani in varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Šola obdeluje podatke iz svoje evidence in centralne evidence za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem.

Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta dijakov in staršev ni razvidna.

19.

Koordinator šolske prehrane vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora v računovodstvo do 5. v mesecu poslati podatke, ki so potrebni za obračun stroškov na plačilnih nalogih.

Notranje spremljanje

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva dijakov in staršev s šolsko prehrano in dejavnostmi, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Končne določbe

20.

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu šole.

PRAVILNIKI O STATUSIH

PRAVILNIK O STATUSU DIJAKA ŠPORTNIKA

(za dijake v splošnih oddelkih)

1.

Status dijaka športnika se lahko podeli dijaku v splošnem oddelku, ki se tekmovalno ukvarja s športom. Za pridobitev statusa dijaka športnika le-ta predloži vlogo na predpisanem obrazcu z ustreznimi dokazili svojemu profesorju športne vzgoje.

2.

Dijaku se lahko podeli status športnika A-kategorije, status športnika B-kategorije ali status športnika C-kategorije. Kategorizacijo določi aktiv profesorjev športne vzgoje na podlagi pravil Olimpijskega komiteja – Združenja športnih zvez. Statusi se potrdijo na seji učiteljskega zbora, profesorji športne vzgoje jih vpišejo v dnevnik in redovalnice. Status velja za tekoče šolsko leto.

3.

Pri pouku morajo dijaki s statusom športnika redno sodelovati in delati kot sodijaki. Športni izostanki morajo biti vnaprej napovedani in dogovorjeni. Izostanke opravičujejo razredniki.

4.

Dijaki s statusom športnika A-kategorije imajo možnost, da se s profesorji dogovorijo za datum ustnega ocenjevanja znanja za vse predmete. Šolske obveznosti (obisk pouka, izvedba vaj, projektnih in seminarskih nalog ter drugo) se v največji možni meri uskladi z urnikom treningov in tekmovanj. V primeru daljše odsotnosti od pouka zaradi športnih treningov ali tekmovanj se s profesorji lahko dogovorijo tudi za poseben datum pisnega ocenjevanja.

5.

Dijaki s statusom športnika B-kategorije imajo možnost, da se s profesorji dogovorijo za datum ustnega ocenjevanja znanja za vse predmete razen za obvezne maturitetne predmete. Šolske obveznosti (obisk pouka, izvedba vaj, projektnih in seminarskih nalog in drugo) se v največji možni meri uskladi z urnikom treningov in tekmovanj.

6.

Dijaki s statusom športnika C-kategorije imajo možnost, da ob predhodnem obvestilu po presoji razrednika in profesorja športne vzgoje v času pouka nastopijo na tekmovanjih ali opravijo pomemben trening.

7.

Status dijaka športnika preneha ali se spremeni, če dijak preneha trenirati in tekrovati oziroma so športni rezultati drugačni, kot jih predvideva kategorizacija.

8.

Status dijaka športnika lahko preneha tudi v primeru, ko je dijak ob zaključku ocenjevalnega obdobja ocenjen z negativno oceno. O prenehanju statusa odloča učiteljski zbor. Prenehanje velja za čas, dokler dijak ne popravi negativne ocene.

9.

Dijaki s statusom športnika so dolžni zastopati Gimnazijo Šentvid na vseh šolskih tekmovanjih, razen ko so odsotni zaradi svojih priprav ali tekrovanj v svoji športni panogi.

10.

Starši in trenerji dijakov s statusom športnika so dolžni redno prihajati na govorilne ure in roditeljske sestanke.

11.

Ne glede na kategorijo statusa športnika, ki je bil dijaku podeljen, lahko šola in dijak skleneta individualno pogodbo o posebnem načinu prilagajanja šolskih obveznosti. Tak dogovor podpišejo tudi starši in trener.

PRAVILNIK O STATUSU DIJAKA RAZISKOVALCA

1.

Status dijaka raziskovalca se lahko podeli dijaku, ki dela raziskovalno nalogo. Šola mu pri njegovem delu zagotavlja potrebno strokovno pomoč in mentorstvo.

Za pridobitev statusa dijaka raziskovalca le-ta predloži vlogo koordinatorju raziskovalne dejavnosti. Statusi se potrdijo na seji učiteljskega zbora, razredniki jih vpišejo v dnevnik in redovalnice. Status velja v času, ko dijak opravlja aktivnosti v zvezi z raziskovalno nalogo (raziskovanje, priprave in udeležba na srečanjih raziskovalcev oziroma tekmovanjih in drugo).

2.

Pri pouku morajo dijaki s statusom raziskovalca redno sodelovati in delati kot sodijaki. Izostanki, ki nastanejo zaradi razlogov, iz katerih izhaja status raziskovalca, morajo biti vnaprej napovedani in dogovorjeni. Izostanke dovolijo mentorji, opravičujejo pa razredniki.

3.

Dijak, ki je pridobil status raziskovalca, pridobi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja pri vseh predmetih in pravico do opravičenih izostankov, ki nastanejo zaradi

raziskovalnega dela. Šolske obveznosti se v največji možni meri prilagodi obveznostim, ki nastanejo zaradi raziskovalnega dela.

4.

Status raziskovalca preneha, če je dijak pri raziskovalnem delu nereden ali raziskovalno delo preneha. O prenehanju statusa iz teh razlogov odloča koordinator raziskovalne dejavnosti na predlog mentorja ali razrednika.

5.

Status dijaka raziskovalca lahko preneha tudi v primeru, ko je dijak ob zaključku ocenjevalnega obdobja ocenjen z negativno oceno oziroma se je njegov šolski uspeh bistveno poslabšal. O prenehanju statusa v tem primeru odloča učiteljski zbor. Prenehanje velja za čas, dokler dijak ne popravi negativne ocene oziroma dokler ne izboljša šolskega uspeha.

6.

Dijaki s statusom raziskovalca so dolžni zastopati Gimnazijo Šentvid na ustreznih prireditvah zunaj šole (srečanjih raziskovalcev, tekmovanjih v znanju in podobno).

7.

Za natančnejše urejanje odnosov za dijake raziskovalce lahko šola in dijak skleneta individualno pogodbo o posebnem načinu prilagajanja šolskih obveznosti. Tak dogovor podpišejo tudi starši in mentor.

PRAVILNIK O STATUSU DIJAKA KULTURNIKA

1.

Status dijaka kulturnika se lahko podeli dijaku:

- ki je vključen v vzgojno-izobraževalni proces na drugi ustrezni šoli (npr. na Konservatoriju za glasbo in balet): status kulturnika kategorije A;
- ki je dejaven pri različnih kulturnih dejavnostih (npr. v kulturno umetniškem društvu, Šolskem kulturnem društvu in podobno): status kulturnika kategorije B.

Za pridobitev statusa dijaka kulturnika le-ta predloži vlogo z ustreznimi dokazili mentorju Šolskega kulturnega društva. Statusi se potrdijo na seji učiteljskega zbora, razredniki jih vpišejo v dnevnike in redovalnice.

2.

Pri pouku morajo dijaki s statusom kulturnika redno sodelovati in delati kot sodijaki. Izostanki, ki nastanejo zaradi razlogov, iz katerih izhaja status kulturnika, morajo biti vnaprej napovedani in dogovorjeni. Izostanke opravičujejo razredniki.

3.

Dijak, ki je pridobil status kulturnika kategorije A, pridobi pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja pri vseh predmetih in pravico do opravičenih izostankov, ki nastanejo zaradi prekrivanja učnih obveznosti na obeh šolah. Status velja za tekoče šolsko leto.

Dijak, ki je pridobil status kulturnika kategorije B, pridobi pravico do opravičenih izostankov, ki nastanejo zaradi udeležbe pri kulturnih aktivnostih. Status velja za čas trajanja teh aktivnosti.

4.

Status dijaka kulturnika lahko preneha v primeru, ko je dijak ob zaključku ocenjevalnega obdobja ocenjen z negativno oceno. O prenehanju statusa odloča učiteljski zbor. Prenehanje velja za čas, dokler dijak ne popravi negativne ocene.

5.

Dijaki s statusom kulturnika so dolžni sodelovati na prireditvah, ki jih pripravlja in organizira Gimnazija Šentvid.

6.

Za natančnejše urejanje odnosov za dijake kulturnike kategorije A lahko šola in dijak skleneta individualno pogodbo o posebnem načinu prilagajanja šolskih obveznosti. Tak dogovor podpišejo tudi starši.

NAGRADE IN POHVALE

PRAVILNIK O MAJSKIH NAGRADAH IN POHVALAH ŠOLE

1.

Gimnazija Šentvid vsako leto podeljuje najuspešnejšim dijakom majske nagrade, priznanja in pohvale šole. Ravnatelj vsako šolsko leto do decembra predlaga komisijo za podeljevanje majskih nagrad in priznanj ter pohval šole, imenuje pa jo Svet šole. Člani komisije so: trije člani iz vrst pedagoških in drugih strokovnih delavcev šole, od teh mora biti eden tudi član Sveta šole, predstavnik vodstva šole, dva dijaka, ki ju predlaga dijaški parlament, dva predstavnika staršev, ki ju predlaga Svet staršev, mentor šolske dijaške skupnosti in mentor aktiva četrtošolcev.

Svet šole imenuje med člani komisije predsednika, ki vodi seje komisije.

2.

Komisija pri podeljevanju majskih nagrad in priznanj ter pohval šole upošteva predloge razrednika, oddelčne skupnosti, društev in organizacij na šoli, profesorjev – mentorjev in dijakinj in dijakov.

3.

Majsko nagrado, priznanje ali pohvalo šole lahko prejme dijak, ki dosega pomembne rezultate na enem ali več področjih dela in življenja šole:

- pri pouku,
- na področju raziskovalnega dela,
- na športnem področju,
- na kulturnem področju,
- pri delovanju v organizacijah in društvih na šoli,
- pri delovanju pri interesnih dejavnostih,
- na tekmovanjih.

4.

Majske nagrade in priznanja ter pohvale šole so naslednji:

- zlata majska nagrada za dijake 4. letnika za štiriletno delo in dosežke;

- srebrna majska nagrada za dijake 2., 3. in 4. letnika,
- bronasta majska nagrada za dijake 2., 3. in 4. letnika,
- majske priznanje za dijake vseh letnikov,
- pohvala šole za dijake vseh letnikov.

5.

Vsako leto komisija podeli naslednje število majske nagrade in priznanj ter pohval šole:

- največ 3 zlate majske nagrade,
- največ 6 srebrnih majske nagrade,
- največ 9 bronastih majske nagrade,
- največ 18 majske priznanj,
- pohvale šole.

Pri raziskovalnem delu, kjer nalogo izdelata dva ali trije dijaki, lahko majske nagrado, priznanje oz. pohvalo šole prejme celotna skupina, ki je nalogo izdelala, če tako predlaga mentor.

6.

Komisija za podelitev majske nagrade in priznanj ter pohval šole aprila javno objavi razpis za pridobitev majske nagrade, priznanj in pohval šole. Po en izvod razpisa prejmejo: razredniki, predsedniki oddelčnih skupnosti, mentorji društev in organizacij na šoli.

7.

Predlagatelji oddajo svoje pisne utemeljitve razredniku predlaganega dijaka. Razredniki skrbijo za koordinacijo pri oddaji predlogov za majske nagrade in priznanja ter pohvale šole. Razredniki komisiji do razpisanega roka predložijo tudi pisne utemeljitve predlogov za majske nagrade in priznanja ter pohvale šole.

8.

Predlogi, ki niso oddani v predpisanem roku in predpisani obliki, se ne upoštevajo.

9.

Predlagatelji pri predlogu za podelitev majske priznanj in nagrade upoštevajo:

- dosežke na tekmovanjih,
- učni uspeh dijakinje oz. dijaka,
- aktivno sodelovanje pri pouku,
- odnos do sošolcev,
- odnos do profesorjev,
- delo dijakinje oz. dijaka v oddelčni skupnosti, društvih in organizacijah na šoli,
- mnenje razrednika,
- mnenje mentorja,
- obšolsko dejavnost dijakinje oz. dijaka na raziskovalnem, kulturnem, športnem in drugih področjih.

10.

V predlogu mora biti zapisano, za katero od majske nagrade (zlata, srebrna, bronasta) je dijak predlagan oz. ali je predlagan za majske priznanje ali pohvalo šole.

Predlog za zlato majske nagrade mora vsebovati opis štiriletnega dela in aktivnosti dijaka.

11.

Majske nagrade, priznanja ali pohvale šole ne more prejeti dijak z nezadostnim učnim uspehom. Prav tako majske nagrade, priznanja ali pohvale šole ne more prejeti dijak z ukorom, višjim od ukora razrednika.

12.

Komisija pri podeljevanju majskih nagrad in priznanj ter pohval šole enakovredno vrednoti vsa področja, omenjena v 9. členu.

13.

Komisija suvereno odloča o podelitvi majskih nagrad in priznanj ter pohval šole, in sicer na dveh rednih sejah. Odločitev komisije je dokončna.

Komisija lahko poleg majskih nagrad podeli nagrado šole, ki jo lahko prejme posameznik ali skupina za izjemen dosežek na določenem področju. Ta nagrada je lahko največ ena za posameznika in največ tri za skupino. Nagrada šole je lahko v višini bronaste, srebrne ali zlate majske nagrade.

Njeno višino določi komisija, ki upošteva raven dosežka (državno ali meddržavno tekmovanje) in druge pogoje, ki se upoštevajo pri podeljevanju majskih nagrad in priznanj.

14.

Zlata, srebrna in bronasta majska nagrada vsebujejo plaketo in denarno nagrado. Majsko priznanje vsebuje plaketo in knjižno nagrado, pohvala šole vsebuje plaketo. Višino denarne nagrade določi Svet šole na predlog ravnatelja.

15.

Sredstva za majske nagrade se črpajo iz sklada za majske nagrade. Sklad se polni s sponzorskimi sredstvi podjetij in posameznikov. O delovanju sklada in njegovem financiranju odloča Svet šole.

16.

Seznam sponzorjev je javen in je objavljen na plaketi, ki jo prejmejo nagrajenci.

17.

Majske nagrade in priznanja ter pohvale šole se podelijo na slavnostni akademiji ob koncu šolskega leta.