

**SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA
MURSKA SOBOTA
Šolsko naselje 12
9000 MURSKA SOBOTA**

Š O L S K A P R A V I L A

Murska Sobota, 1. September 2008

Na podlagi 6. člena Pravilnika o šolskem redu za srednje šole (Uradni list RS, št. 43/2007), na podlagi Pravilniku o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 78/07) je ravnatelj Srednje poklicne in tehniške šole Murska Sobota po predhodni pridobitvi mnenja skupnosti dijakov in učiteljskega zbora sprejel

ŠOLSKA PRAVILA

Šolska pravila zajemajo naslednja področja:

1. Pravice, dolžnosti in prepovedi
2. Preverjanje in ocenjevanje znanja
3. Pohvale, nagrade in priznanja
4. Pravilnik o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih
5. Hišni red

1 Pravice, dolžnosti in prepovedi

1.1 Pravice dijaka

Dijak ima pravico do:

- prisotnosti pri pouku,
- kakovostnega pouka,
- sprotnih in objektivnih informacij,
- sodelovanja pri oblikovanju tistega dela letnega delovnega načrta, ki določa pravice in obveznosti dijakov,
- spoštovanja osebnosti,
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti,
- prilagoditve pogojev dela, če se pripravlja na mednarodna in državna tekmovanja v znanju ali je perspektivni vrhunski športnik,
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja v šoli,
- enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- zdravega, varnega in vzpodbudnega delovnega okolja,
- strokovne pomoči ter svetovanja pri šolskem delu,
- dodatne razlage in nasveta tudi izven pouka,
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v skupnosti dijakov,
- izražanja mnenj in posredovanja predlogov povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole,
- zagovora v postopku izrekanja vzgojnih ukrepov,
- govorilnih oziroma svetovalnih ur z učitelji,
- uporabe dodatnih učnih pripomočkov in delovnih sredstev, ki jih zavod nudi dijaku, kot je uporaba računalniške opreme, dostop do interneta, knjižnice, športnih površin in rekvizitov,
- nadstandardnih storitev, opredeljenih z letnimi delovnimi načrti šol.
- ugovora zoper sklep o izključitvi iz šole.

1.2 Dolžnosti dijaka

Dijak ima dolžnost, da:

- redno in pravočasno obiskuje pouk in izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom (LDN), šolskim koledarjem in drugimi predpisi,
- dijakov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- ravna v skladu z navodili in zahtevami učiteljev,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
- skrbi za čisto okolje, za red in urejenost prostorov zavoda in njegove okolice.

- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- s spodobnim obnašanjem na zavodu in izven njega skrbi za ugled zavoda,
- vestno opravlja naloge reditelja, dežurnega dijaka in izvaja alternativne vzgojne ukrepe,
- skrbi za svoje varstvo z uporabo ustrezne zaščitne opreme pri praktičnem pouku, laboratorijskih vajah in delu izven zavoda,
- pri pouku športne vzgoje in ostalih predmetih obvezno uporablja opremo ter pripomočke, ki jo določijo aktivni učitelji predmetnega področja,
- spoštuje pravice drugih in se spoštljivo vede do dijakov, učiteljev in drugih delavcev šole,
- varuje ter odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih oseb,
- ravna v skladu z zakonom in šolskimi pravili.

1.3 Prepovedi

Dijakom je v šoli in šolski okolici prepovedano:

- psihično in fizično nasilje,
- kajenje, uživanje alkohola in drugih drog,
- prihajanje v šolo pod vplivom alkohola in drugih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog,
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja,
- uporabljanje priložne elektronske naprave (GSM, MP3, dlančniki, fotoaparati) med poukom,
- snemanje ali fotografiranje brez dovoljenja učiteljev ali vodstva šole,
- kartanje.

1.4 Obiskovanje pouka

Dijak ima pravico in dolžnost prisostvovati pri pouku v skladu z izobraževalnim programom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, pedagoško pogodbo, pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti in drugih predpisi.

Dijak in starši morajo čimprej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od izostanka dijaka od pouka, razrednika pisno obvestiti o izostanku. Če to ne storijo, razrednik vzpostavi stik s starši.

Razrednik opravičuje izostanke od pouka tedensko pri razredni uri na podlagi pisnih opravičil, ki so jih podpisali starši, skrbniki, zdravnik ali druge uradne osebe (trener, selektor, predsedniki društev).

Razrednik sproti vodi evidenco obiska pouka v oddelku in sproti predlaga dijake za vzgojne ukrepe v primeru neopravičenih izostankov.

Dijak, ki v ocenjevalnem obdobju pri pozamezni programski enoti ali modulu manjka več od 15 % skupnega števila ur, lahko učitelj odloči da ni izpolnil minimalnega standarda (NMS) ne glede na pridobljene ocene. Učitelj dijaku omogoči ocenjevanje znanja v času zadnjih dveh tednov pouka, če si to dijak želi.

1.5 Vzgojni ukrepi

Za kršitve, določene s šolskimi pravili in pravilnikom o šolskem redu na srednjih šolah se dijakom izrekajo vzgojni ukrepi.

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov ali delavcev šole,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- poskus zlorabe šolske izkaznice.

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve,
- ponavljajoči se neopravičeni izostanki od pouka,
- tatvina,

- ponarejanje,
- žaljiv odnos do dijakov ali delavcev šole,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine,
- zapuščanje razreda brez dovoljenja učitelja,
- zloraba dijaške izkaznice,
- uporabljanje priročnih elektronskih naprav pri pouku (GSM, MP3, dlančniki, fotoaparati).

Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče istovrstne težje kršitve,
- psihično ali fizično nasilje,
- uživanje alkohola ali drugih drog, prihajanje, prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog,
- prinašanje ali posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
- večja tatvina ali vlom,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo.

1.6 Merila za izrekanja vzgojnih ukrepov

Na SPTŠ Murska Sobota veljajo naslednji kriteriji za izrekanje vzgojnih ukrepov:

- **Opomin razrednika** se dijaku izreče za **lažje kršitve** ali zaradi **6 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Ukor razrednika** se dijaku izreče za **težje kršitve** ali zaradi **10 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Ukor oddelčnega učiteljskega zbora** se dijaku izreče za **težje kršitve** ali zaradi **15 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Ukor učiteljskega zbora** se dijaku izreče za **najtežje kršitve** ali zaradi **25 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Pogojna izključitev iz šole** se dijaku izreče za **najtežje kršitve** ali zaradi **30 ur** neopravičenih izostankov od pouka.
- **Izključitev iz šole** se dijaku izreče za **najtežje kršitve** ali zaradi **35 ur** neopravičenih izostankov od pouka.

1.7 Alternativni vzgojni ukrepi

- **opravljanje dobrih del in nalog** je alternativni vzgojni ukrep namenjen dijaku, ki so storili lažje kršitve (dijaki brez športne opreme pri pouku ŠVZ, dijaki pri pouku PP brez delovne obleke, slabi reditelji, dijaki brez šolskih pripomočkov, dijaki, ki zamujajo k pouku, dijaki, ki motijo pouk). Učitelj zapiše take dijake na posebni obrazec in ga posreduje razredniku. Pomočnik ravnatelja mesečno ugotavlja število vpisanih dijakov in poskrbi za delovne akcije na šoli, v katerih obvezno sodelujejo vpisani dijaki. V primeru odklonitve dela v sklopu šolske delovne akcije, sproži razrednik zoper dijaka postopek za izrek vzgojnega ukrepa.
- **pogojna izključitev iz šole** je alternativen vzgojni ukrep in se izreče dijaku za najtežje kršitve ali zaradi **30 ur** neopravičenih izostankov od pouka. Ta vzgojni ukrep omogoča dijaku, da spozna storjene napake in mu ponuja še eno priložnost glede uspešnega nadaljevanja izobraževanja. Če pa dijak po izreku vzgojnega ukrepa pogojna izključitev ponovno stori kršitev, se mu izreče vzgojni ukrep izključitev iz šole.

1.8 Vodenje postopka in izrekanje vzgojnega ukrepa

Predlog za uvedbo postopka ugotavljanja kršitev lahko poda delavec šole, starši, dijak in tisti, ki ve za kršitelja.

Postopek ugotavljanja kršitev, za katere se izreče opomin, ukor razrednika, ukor oddelčnega učiteljskega zbora in ukor učiteljskega zbora vodi razrednik. Postopek ugotavljanja kršitev, za katere se izreče ukor pogojne izključitve in ukor izključitve iz šole pa vodi ravnatelj šole.

Razrednik in ravnatelj vodita o svoji dejavnosti v postopku izrekanja vzgojnega ukrepa (pogovori z dijakom in s starši, s šolsko svetovalno službo, pisna obvestila staršem, pristojnim institucijam) pisno dokumentacijo.

Dijak ima pred izrekom vzgojnega ukrepa pravico do ustnega ali pisnega zagovora. Pred izrekom vzgojnega ukrepa ukor izključitve iz šole je potrebno pridobiti tudi mnenje razrednika, šolskega pedagoga in oddelčne skupnosti. Mnenje oddelčne skupnosti pridobi ravnatelj.

Pri izrekanju vzgojnih ukrepov učiteljski zbor praviloma upošteva načelo stopnjevanja.

1.9 Varstvo pravic dijakov

Zoper sklep o opominu, ukoru razrednika, ukoru oddelčnega učiteljskega zbora in ukoru učiteljskega zbora oziroma zoper odločitev razrednika o neopravičeni odsotnosti, lahko dijak, starši ali skrbniki vložijo pritožbo na komisijo za varstvo pravic (pritožbena komisija), zoper sklep o črtanju iz evidence dijakov in zoper sklep o izključitvi iz šole pa na svet šole.

Pritožbo je potrebno vložiti v osmih dneh po prejemu sklepa.

2 Preverjanje in ocenjevanje znanja

Navodila o preverjanju in ocenjevanju znanja na SPTŠ M. Sobota (v nadaljevanju navodila) temeljijo na Pravilniku o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 78/07).

Pravila določajo:

- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti,
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje dijaka pri tem,
- način priprave mape učnih dosežkov,
- vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
- največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden,
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila), pripravo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke), kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

2.1 Podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja

Priznavanje formalno pridobljenega znanja

- a) Za priznavanje formalno pridobljenega znanja dijak ali kandidat vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja – le-to naslovi na ravnatelja šole. Vloga mora vsebovati dokazila: spričevalo, obvestilo o uspehu, potrdilo o izpitu ali druge javno veljavne listine.
- b) Komisija za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnatelj, ovrednoti znanje dijaka na podlagi predloženih dokazil in ravnatelju odda poročilo o svojem delu.
- c) Merila za priznavanje formalno pridobljenega znanja so:
 - za programsko enoto se znanje prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,
 - če je obseg znanja v izobraževalnem programu vrednoten z najmanj eno kreditno točko.
- d) Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, dijak opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa določi strokovni aktiv programske enote.
- e) Po končanem postopku vrednotenja oziroma ugotavljanja znanja s preizkusom ravnatelj šole izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji (v osebni listu), dijak pa je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
- f) Če dijaku znanje, za katerega je vložil zahtevo za priznavanje, ni bilo priznano, se to utemljuje v sklepu o priznavanju znanja. Dijak lahko vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju znanja. Pritožbo naslovi na ravnatelja šole, pritožbo pa rešuje komisija za ugovore.

Priznavanje neformalno pridobljenega znanja

- a) Za priznavanje neformalno pridobljenega znanja dijak vloži zahtevo za predhodno pridobljeno znanje - le-to naslovi na ravnatelja šole. Vloga mora vsebovati dokazila: dokazila o izpopolnjevanju, certifikat o priznavanju poklicnih kvalifikacij (NPK), dokazila o pridobljenem znanju ali opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega procesa (le eno ali več kompetenc strokovno vsebinskih sklopov ali strokovnih modulov), potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom.
- b) Komisija za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnatelj, ovrednoti znanje dijaka na podlagi predloženih dokazil.
- c) Merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja so enaka kot za priznavanje formalno pridobljenega znanja.
- d) Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, dijak opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa določi strokovni aktiv programske enote.
- e) Po končanem postopku vrednotenja oziroma ugotavljanja znanja s preizkusom ravnatelj šole izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji (v osebni listu), dijak pa je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
- f) Če dijaku znanje, za katerega je vložil zahtevo za priznavanje, ni bilo priznano, se to utemelji v sklepu o priznavanju znanja. Dijak lahko vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju znanja. Pritožbo naslovi na ravnatelja šole, pritožbo pa rešuje komisija za ugovore.

2.2 Načrt ocenjevanja znanja (NOZ)

- a) NOZ mora vsebovati:
 - programske enote, ki se ocenjujejo,
 - merila za ocenjevanje znanja,
 - oblike, načine in postopke ocenjevanja,
 - ocenjevalna obdobja,
 - koledar opravljanja obveznosti v rednem in izrednem izobraževanju.
- b) NOZ za posamezne programske enote pripravi(-jo) učitelj(-i), ki poučuje(-jo) v oddelku. NOZ za oddelek pripravi oziroma zbere razrednik.
- c) NOZ je dijakom in staršem oziroma drugim zakonitim zastopnikom osebno dosegljiv na šoli.

2.3 Način uresničevanja javnosti ocenjevanja

- a) Na začetku šolskega leta učitelj dijaka seznani s/z:
 - kompetencami ali cilji, ki naj bi jih dosegel,
 - oblikami in načini ocenjevanja,
 - datumi pisnega ocenjevanja,
 - obsegom učne snovi, ki jo ocenjuje v posameznem ocenjevalnem obdobju,
 - minimalnimi standardi znanja,
 - mejami med ocenami,
 - dovoljenimi pripomočki,
 - učbeniki in strokovno literaturo, ki jo opredeljuje učni načrt in jo je potrdil strokovni aktiv šole.
- b) Ob pisnem ali drugem ocenjevanju učitelj dijaka seznani s/z:
 - točkovno vrednostjo nalog,
 - mejami za ocene.
- c) Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavljajo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka ali kandidata nadomesti z ustrezno šifro. Ustne odgovore oceni učitelj takoj po končanem ocenjevanju.

2.4 Načini in roki izpolnjevanja neizpoljenih obveznosti

- a) Dijak, ki je pri prvem ocenjevanju posameznega sklopa ni dosegel minimalnega standarda, mora biti obvezno ocenjen še enkrat v istem ocenjevalnem obdobju.
- b) Na koncu ocenjevalnega obdobja dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja (MSZ), če:
 - ni pridobil nobene ocene,
 - ni dosegel minimalnih standardov znanj in ciljev ne glede na pridobljene ocene,
 - ni dosegel odstotka obvezne prisotnosti pri pouku (85%).
- c) Dijaku učitelj določi datum dodatnega ocenjevanja znanja v primeru, ko:
 - dijak ni dosegel MSZ,

- nima obvezne prisotnosti pri pouku v posameznem ocenjevalnem področju ne glede na pridobljene ocene.
- d) Dodatno ocenjevanje znanja lahko poteka tudi izven časa dijakovega pouka.
- e) V primeru neopravljenih interesnih dejavnosti učitelj dijaku določi nadomestno dejavnost iz manjkajoče aktivnosti in rok, do katerega dijak mora opraviti to aktivnost.
- f) Za neizpolnjene delovne liste, delovne zvezke, poročila... učitelj programske enote določi datum, ko mora dijak oddati manjkajoče izdelke. Le-to mora dijak opraviti najmanj štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja.
- g) Dijaku, ki ob prvem ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda (NMS), določi učitelj rok za ponovno ocenjevanje znanja in ga praviloma opravi v tretjem tednu drugega polletja.
- h) Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnega standarda pri eni ali več programskih enotah ali modulih, opravlja dopolnilne izpite. Na dopolnilnem izpitu ocenjuje učitelj le učno snov, pri kateri ni dosegel minimalnega standarda.

2.5 Način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanja dijaka pri tem

- a) Analiza uspeha dijakov se opravi:
- sredi novembra; do tega datuma vsak učitelj pridobi za vsakega dijaka vsaj eno oceno in jo vpiše v redovalnico.
 - ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja,
 - na začetku aprila; do tega datuma vsak učitelj pridobi za vsakega dijaka vsaj eno oceno in jo vpiše v redovalnico.
 - ob koncu teoretičnega dela pouka.
- b) Analizo sredi novembra in začetku aprila opravi razrednik pri razredni uri, analizo ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in ob koncu pouka pa PUZ.
- c) Za dijake, ki imajo tri ali več programskih enot ugotovitev NMS, se pripravi osebni izobraževalni načrt. Pripravo načrta vodita razrednik in svetovalni delavec v sodelovanju s skupino, ki jo sestavljajo:
- dijak,
 - učitelji programskih enot,
 - starši.
- d) Razrednik izpolni obrazec s pomočjo članov za pripravo osebnega izobraževalnega načrta. Osebni izobraževalni načrt se hrani v osebni mapi dijaka pri razredniku, na vpogled je vsem članom skupine. Učitelji posameznih programskih enot analizirajo ugotovitve in jih zapišejo v obrazec.
- e) Datumi spremljanja uresničevanja osebnega izobraževalnega načrta sovpadajo z datumi analize uspešnosti in ob zaključku izpitov.
- f) Razrednik je sklicatelj in koordinator srečanj strokovne skupine. Predpisani obrazec je dostopen na računalniku v zbornici.
- g) Dijak je aktivni član skupine za pripravo osebnega izobraževalnega načrta in sodeluje pri njegovi pripravi.

2.6 Način priprave mape učnih dosežkov

- a) Mapo učnih dosežkov vodi vsak dijak. Za njeno vodenje dobi uvodna navodila. Mapa učnih dosežkov vsebuje:
- osebne podatke,
 - osebne in poklicne cilje,
 - dokazila: spričevala, obvestila o ocenah, certifikate, priznanja, pohvale, priporočila, fotografije ...
 - sprotne refleksije.
- b) Šola izdela obrazec, s katerim lahko mentor, učitelj, ravnatelj ... dijaku za vsako opravljeno aktivnost, ki presega običajno delo v razredu, izda pisni dokument (pohvala, zahvala, potrdilo, priporočilo ...), ki ga dijak vloži v svojo mapo učnih dosežkov.
- c) Ob koncu šolskega leta dijaki v skupinah pri razrednih urah predstavijo svojo mapo dosežkov.

2.7 Vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov

- a) Učitelj vrne dijakom pisne naloge na vpogled v sedmih delovnih dneh, seminarske naloge pa v petnajstih delovnih dneh.
- b) Učitelj izroči dijakom pisne oziroma druge izdelke v petih dneh po vpisu ocene, v primeru ugovora pa po končanem postopku.
- c) V primeru ugovora dijak oziroma starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo pisnega izdelka.

2.8 Največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden

- a) Dijak lahko piše en pisni izdelek na dan in tri na teden. V istem tednu je dovoljen še največ en pisni izdelek za popraviljanje NMS.

2.9 Pogoji obveznega ponavljanja ocenjevanja

- a) Pri pisnem ocenjevanju znanja se vpišejo vse ocene ne glede na rezultat. Pisno ocenjevanje se ne ponavlja.
- b) Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate, evidentira v dnevnik in o tem obvestiti razrednika in ravnatelja.
- c) Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen če si želijo popraviti oceno.

2.10 Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju

- a) Ugovor zoper oceno se naslovi na ravnatelja šole v treh dneh po vpisu ocene, sprejemu spričevala ali obvestila o uspehu.
- b) Če je ugovor utemeljen, lahko pritožbena komisija določi oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijaka. Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.
- c) Z odločitvijo pritožbene komisije se dijaka pisno seznanijo v treh dneh po sprejeti odločitvi. Dijaka, ki se ponovno ocenjuje, se pisno seznanijo z datumom, časom, krajem ter načinom in obsegom ocenjevanja znanja najmanj en dan pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

2.11 Izpitni red

- a) Dijak pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj, opravlja:
 - sprejemne izpite (preizkus nadarjenosti oziroma spretnosti kot posebni pogoj za vpis v izobraževanje),
 - diferencialne izpite (ocenjevanje znanja, potrebnega za vključitev v drug izobraževalni program),
 - dopolnilne izpite (ni dosegel MSZ, hitreje napreduje, izboljšuje oceno).
- b) Dopolnilni izpit opravlja dijak po petih dneh po koncu pouka iz dela programske enote, pri kateri ni dosegel MSZ.
- c) Dopolnilni izpit, s katerim dijak izboljšuje oceno, lahko opravlja enkrat iz vsake programske enote predzadnjega in zadnjega letnika izobraževanja. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.

Prijava in odjava

- a) Dijak se prijavi k izpitu z zapisnikom o izpitu najkasneje tri delovne dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
- b) Obveznosti, ki jih mora dijak opraviti kot pogoj za pristop k izpitu, mu določi izpraševalec.

Pogoji opravljanja izpita

- a) PUZ ob koncu pouka ugotovi programske enote ali njihove dele, pri katerih dijak ni dosegel MSZ.
- b) Dijak lahko opravlja izpite iz največ polovice programskih enot v letniku, v nasprotnem primeru ponavlja letnik.
- c) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ tri izpite in največ enega na dan.
- d) V jesenskem izpitnem roku lahko dijak opravi vse manjkajoče obveznosti. Število izpitov na dan ni omejeno.

Potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila

- a) Pisni izpit ali pisni del izpita traja najmanj 30 minut in največ 90 minut.
- b) Ustni del izpita in ustni izpit trajata največ 20 minut.
- c) Izdelek ali storitev z zagovorom lahko traja od 45 do 315 minut.
- d) Dijak ima pravico do 10-minutne priprave na ustni izpit ali ustni del izpita.
- e) Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja. Slednje ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se izločijo.
- f) Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj programske enote, ki ga je poučeval, razen v primeru učiteljeve odsotnosti.

Priprava izpitnega gradiva (naloge, nosilci in roki)

- a) Roki opravljanja izpitov se določijo z načrtom ocenjevanja znanja v skladu s šolskim koledarjem.
- b) Šola zagotovi dijaku v zaključnem letniku do začetka zaključnega izpita opravljanje največ treh dopolnilnih izpitov.
- c) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj dva dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi

- a) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, ga oceni z NMS.
- b) Če se dijak ne udeleži napovedanega ocenjevanja, se mu, ne glede na vzrok odsotnosti, zapiše ugotovitev NMS.

2.12 Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi

Prilagoditve ocenjevanja v izrednem izobraževanju

- a) Kandidat opravlja poleg sprejemnih, diferencialnih in dopolnilnih izpitov še delne in končne izpite.
- b) Prvič in drugič opravlja kandidat izpit pri učitelju, ki ga poučuje oziroma mu nudi konzultacije. Datum opravljanja izpitov določi učitelj v dogovoru s kandidati. Tretjič in naslednjič kandidat opravlja izpite pred tričlansko komisijo. Komisijski izpiti se opravljajo na organiziranih izpitnih rokih.
- c) V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V šolski dokumentaciji se to evidentira z besedo "oproščen".

Napredovanje v višji letnik

- a) V višji letnik napreduje dijak, ki:
 - je dosegel pozitivni učni uspeh,
 - ima status dijaka,
 - izjemno napreduje.
- b) Izjemoma lahko napreduje v višji letnik tudi dijak, ki ni dosegel minimalnih standardov znanj pri programskih enotah, ki niso na zaključnem izpitu ali poklicni maturi, če tako odloči PUZ, ki pri svoji odločitvi upošteva sposobnosti dijaka in zasedenost oddelkov. Dijaku se pripravi osebni načrt izobraževanja.

Pravila v zvezi z vpisovanjem ocen v redovalnico

- a) Pri splošno-izobraževalnih predmetih in strokovnih modulih mora imeti učenec v vsakem ocenjevalnem obdobju vpisani v redovalnico najmanj dve oceni. Način ocenjevanja je določen v NOZ.
- b) Ob koncu pouka učitelj zaključi oceno praviloma en teden pred konferenco in jo zapiše s svinčnikom v redovalnico. Zadnje uro pred konferenco pa oceno dokončno vpiše s črnilom.
- c) Pisno in ustno ocenjevanje mora biti enakomerno porazdeljeno skozi celo šolsko leto.
- d) V prenovljenih programih določi pravila za vpisovanje ocen v redovalnico PUZ.

Dogovorjena pravila glede ocenjevanja pri praktičnem pouku v neprenovljenih programih

- a) Pri praktičnem pouku mora imeti dijak vpisane v redovalnico v vsakem ocenjevalnem obdobju tri ocene. Učitelj PP vpisuje ocene v redovalnico sproti. Vse tri ocene so po pomembnosti enakovredne, v redovalnico so vpisane s črnilom in po vrsti pomenijo:
 - Prva ocena je ocena za praktični izdelek.
 - Druga ocena je ocena iz tehnološkega postopka ali strukture izdelave izdelka ali storitve.
 - Tretja ocena je ocena za tehnološko poročilo (dnevnik).
- b) Dijak je pozitivno ocenjen, če ima vse tri ocene pozitivne.
- c) Zaključna ocena ob koncu ocenjevalnega obdobja nastane tako, da učitelj upošteva vse tri ocene.
- d) Dijaku, ki ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja, ni dosegel minimalnega standarda znanja, določi učitelj PP rok za ponovno ocenjevanje in ga praviloma opravi v tretjem tednu drugega polletja.
- d) Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnega standarda, opravlja dopolnilni izpit. Na dopolnilnem izpitu ocenjuje učitelj le učno snov, pri kateri ni dosegel minimalnega standarda.

3 Pohvale, nagrade in priznanja

Pohvale, priznanja ali materialno nagrado lahko prejme dijak ali skupina dijakov za uspešno in prizadevno delo v šoli ali izven nje.

Pohvale, priznanja in materialne nagrade dijakom ali skupini dijakov lahko predlagajo:

- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- oddelčne skupnosti in skupnosti dijakov šole,
- športni klubi ali druge organizacije,
- starši.

Na podlagi podanih predlogov za podelitev pohval, priznanj in nagrad dijakom ali skupini dijakov sprejme odločitev o podelitvi:

- predlagatelj – za ustne pohvale,
- razrednik – za pisne pohvale,
- oddelčni učiteljski zbor, skupnost dijakov, mentor dejavnosti – za priznanja,
- učiteljski zbor šole – za materialno nagrado.

Pohvale

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Ustne pohvale se izrečejo, kadar se dijak ali skupina dijakov izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustne pohvale izreče predlagatelj.

Pisne pohvale se podeljujejo za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti dijakov ali skupnosti dijakov šole,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za razlog pisne pohvale.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje dijaka.

Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Priznanja

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem ali izvenšolskem delu,
- doseganje vidni rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana za območje občine, regije ali države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer dijaki predstavljajo šolo,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali dijaški skupnosti šole,
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za podelitev priznanja.

Priznanja podeljuje ravnatelj šole praviloma ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

Nagrade

Materialne nagrade se podeljujejo za:

- odličen uspeh,
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana na državnem nivoju (prva tri mesta oziroma prve tri nagrade, plakete ...),
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za podelitev nagrade.

Materialne nagrade so načeloma knjižne, izjemoma pa tudi v drugi materialni obliki. O vrednosti in obliki nagrade odloča ravnatelj v sodelovanju z razredniki, podeljuje jih ravnatelj šole praviloma ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

V izjemnih okoliščinah se pohvale, priznanja in nagrade lahko podeljujejo tudi med šolskim letom.

4 Pravilnik o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih

S tem pravilnikom se podrobneje opredeljujejo pravice in dolžnosti dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih ter določajo načini za ukrepanje ob kršitvah.

Pravice dijaka so:

- da se udeležuje strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti,
- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da šola oblikuje program strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti tako, da so spoštovane univerzalne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- da učitelji in spremljevalci spoštujejo njegovo osebnost in individualnost in njegovo človeško dostojanstvo ter pravico do zasebnosti,
- da pri izvajanju strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti pridobiva kvalitetne informacije, ki razširjajo njegovo znanje, ter razvija pomembne veščine ali spretnosti,
- da sme konstruktivno sodelovati pri oblikovanju vsebine strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti.

Pravice učitelja in spremljevalca so:

- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da konstruktivno sodeluje z ravnateljem in vodjo strokovne ekskurzije (ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti) pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti in pri analiziranju uspešnosti ob zaključku,
- pravica do nadomestila za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo.

Dolžnosti dijaka so:

- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- spoštovanje pravic drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev,
- aktivno sodelovanje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori med vodjami posameznih dejavnosti, učitelji in spremljevalci) pred odhodom na ekskurzijo (ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti), med njo in pri oblikovanju zaključnega poročila ter analiziranju uspešnosti izvedbe,
- da ves čas trajanja strokovne ekskurzije ali drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev,
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine,
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi,

- da odgovorno izvaja dogovorjene oblike dežurstev dijakov,
- da sooblikuje ugled šole,
- da na ekskurzijo ali kako drugo vzgojno-izobraževalno interesno dejavnost ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne jemlje nobenih drugih drog ter jih v času trajanja strokovne ekskurzije ali katere druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti tudi ne kupuje,
- da pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avtobus, vlak, letalo, ladja ...), restavracijah, domovih in drugih prenočiščih,
- da upošteva hišni red prenočišča (doma, hotela ipd.), zlasti določilo o miru po 22. uri.

Dolžnosti učitelja in spremljevalca:

- v skladu z letnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali/in druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti,
- organizira oz. soorganizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti v skladu z zastavljenimi cilji,
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. pri tem sodeluje z vodjo dejavnosti ali ravnateljem.

V primeru, ko dijak ne spoštuje ali ne upošteva v tem pravilniku navedene dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. list RS, št. 43/07), ki natančno določa postopek izrekanja ustreznih vzgojnih ukrepov.

V primeru hujših kršitev se dijaku lahko izreče prepoved udeležbe na drugih strokovnih ekskurzijah (ali drugih oblikah vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti), ki jih šola organizira v prihodnje.

Ob najhujših kršitvah je lahko izrečena tudi izključitev iz nadaljnjega poteka strokovne ekskurzije ali drugih oblik vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti ter napotitev domov na lastne stroške, pri čemer mora mladoletnega dijaka spremljati spremljevalec, pri polnoletnem pa se o takšnem ukrepu predhodno obvesti le njegove starše. Takšen ukrep je mogoče izreči, če se z njim, na tajnem glasovanju, strinja večina prisotnih učiteljev in spremljevalcev.

O drugih oblikah kršitev pravilnika je spremljevalec na strokovni ekskurziji ali izvajalec drugih oblik vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti dolžan poročati razredniku oz. drugemu ustreznemu organu šole v najkrajšem možnem času, da lahko ta ustrezno vzgojno ukrepa.

V primeru, ko pravilnik krši učitelj ali spremljevalec, je dolžan ukrepati ravnatelj v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Dijaki zaključnih letnikov ali Dijaška skupnost lahko organizirajo eno- ali večdnevni izlet po Sloveniji ali tujini. Izlet organizirajo praviloma sami, v dogovoru s starši, izven pouka in brez sodelovanja šole. Pri taki organizaciji izleta so organizacija, izvedba, udeležba, trajanje in stroški izleta ter odgovornost v zvezi z izletom v domeni izključno dijakov in staršev.

Dijaki se lahko dogovorijo s starši in šolo za zaključni izlet ob soudeležbi in soodgovornosti šole.

Tudi v tem primeru so nosilci organizacije in priprav na izlet dijaki oddelka. Pri pripravah, spremstvu, stroških za spremstvo in odgovornosti za priprave in izvedbo izleta pa je soudeležena tudi šola. Neposredno pri pripravah sodelujejo razredniki, priprave oddelkov pa spremlja in jim po potrebi pomaga pomočnik ravnatelja. Pobudo in okvirni načrt za zaključni izlet poda pomočniku ravnatelja razrednik oddelka najkasneje do konca marca.

Za izlet ob soudeležbi šole veljajo naslednji pogoji:

- izleta se mora udeležiti najmanj 80 % dijakov oddelka,
- spremstvo dijakov na izletu mora biti v skladu z normativi o spremstvu,
- izlet mora imeti tudi vzgojno-izobraževalni namen,
- v ceno, ki jo plačajo dijaki v dogovoru z agencijo, morajo biti všteti tudi stroški spremljevalcev (pot, prenočišče, hrana, vstopnice),
- ob upoštevanju 4. alineje šola krije del dnevnice spremljevalca v skladu z zakonom.

Zaključni izlet dijakov ob soudeležbi šole, na osnovi poročila pomočnika ravnatelja in razrednika oddelka o opravljenih pripravah na izlet ter mnenja staršev dijakov oddelka, odobri ravnatelj šole.

5 Hišni red

Hišni red Srednje poklicne in tehniške šole M. Sobota (v nadaljevanju SPTŠ) ureja temeljna razmerja in odnose za uspešno sobivanje dijakov, študentov, pedagoških in drugih delavcev (hišnik, čistilke, administrativno osebje, varnostnik, delavci v kuhinji in trgovini, laborant in vzdrževalec opreme) na šoli ter šole in njenega okolja. Sestavljavci so ga oblikovali tako, da bi ob njegovem spoštovanju bilo mogoče zagotoviti naslednje cilje:

- uspešno in kakovostno vzgojno-izobraževalno delo na šoli,
- dobro počutje dijakov in pedagoških ter drugih delavcev na šoli,
- visoki civilizacijski standardi, urejene bivalne razmere in medčloveški odnosi,
- prijazna šola za dijake, delavce šole, starše in ostale obiskovalce.

5.1 Prihod, odhod, bivanje in obnašanje v šoli

Dijaki in zaposleni, ki se pripeljejo v šolo s kolesi ali motornimi kolesi, le-te pustijo izključno v kolesarnici.

Dijaki in zaposleni, ki se pripeljejo v šolo z avtomobili, le-te parkirajo na parkirišču za dijake oziroma za delavce šole.

Glavni vhod v šolo se odpre ob 6. uri. Drugi vhodi so namenjeni le kot zasilni izhodi v sili.

Vstop v poslopje šole je za dijake dovoljen samo z šolsko izkaznico, s katero se ob prihodu registrirajo. Samo veljavna registracija šolske izkaznice ob prihodu in ob vsakokratnem izhodu iz šole dijaku omogoča dnevno brezplačno malico.

Dijaki dopoldanske izmene začnejo s poukom praviloma ob 7.00 uri. Po končanem pouku zapustijo šolske prostore in šolsko dvorišče.

Dijaki popoldanske izmene začnejo s poukom praviloma ob 12.00 in glede na urnik končajo s poukom najpozneje ob 19.00 uri. Po končanem pouku zapustijo šolske prostore in šolsko dvorišče.

Dijaki se pripravljajo in čakajo na začetek pouka v jedilnici ali v večnamenskem prostoru. V času svojega bivanja v šolskih prostorih se kulturno obnašajo.

Dijaki, študenti, pedagoški in drugi delavci šole so v medsebojnih stikih in komuniciranju dolžni spoštovati pravila lepega vedenja in civilizacijske norme.

Najdene predmete najditelji oddajo v tajništvu šole.

5.2 Prehrana na šoli

Dijakom in delavcem šole je na voljo malica, različni prigrizki in brezalkoholni napitki v šolski kuhinji oziroma v avtomatih.

Malica za dijake in učitelje dopoldanske izmene bo v času tretje, četrte oz. pete šolske ure glede na urnik v skladu s priporočili MŠŠ. Za dijake in učitelje popoldanske izmene je malica v času med 15.15 do 15.45. Vsi opravijo malico v jedilnici in v večnamenskem prostoru. Po opravljeni malici je potrebno odložiti pladnje in jedilni pribor na ustrezna mesta in vse odpadke odvreči v koše za smeti. Odnajanje malice v razrede, na hodnike ter izven šole ni dovoljeno. **Brezplačno malico lahko koristijo samo tisti dijaki, ki so se ob prihodu in ob morebitnih izhodih iz šole veljavno registrirali s šolsko izkaznico na optičnih čitalcih na glavnem vhodu.**

5.3 Identifikacija dijakov – dijaške oz. šolske izkaznice

Identifikacija dijakov se ugotavlja s šolsko izkaznico, ki je obvezna za vse dijake. Z njo se identificirajo ob vsakem vstopu ali izhodu iz šole pri glavnem vhodu.

Vsak dijak se je dolžan na zahtevo učitelja, varnostnika, dežurnega dijaka ali drugih delavcev šole identificirati z veljavno dijaško izkaznico, sicer ga bo varnostnik odstranil iz šolskega prostora.

Vsi zaposleni delavci na šoli in dežurni dijaki nosijo v šoli na vidnem mestu identifikacijsko kartico, ki vsebuje sliko zaposlenega, ime in priimek, strokovni naziv ter poklic, ki ga zaposleni opravlja na šoli.

Osebo, ki pride na šolo in ni dijak, študent ali delavec šole, zapiše dežurni dijak v knjigo obiskov in ji izda priponko za obiskovalce. Po končanem obisku obiskovalec vrne priponko dežurnemu dijaku.

Osebam, ki niso zaposlene na šoli, osebam, ki niso starši ali skrbniki naših dijakov, osebam, ki niso študenti, osebam, ki niso dijaki naše šole in se ne zanimajo glede možnosti nadaljnega izobraževanja na šoli, je prepovedano bivanje v šolski stavbi in na šolskem dvorišču.

5.4 Pouk

Pouk poteka v dveh izmenah, v dopoldanski in popoldanski izmeni. Dijak mora biti na začetku šolske ure pred učilnico. V primeru, da učitelja ni k pouku in dijaki o tem niso bili predhodno obveščeni, po 5 minutah reditelj obvesti o tem pomočnika ravnatelja. Če je učitelj začasno zadržan, obvesti o tem dijake, ki ga počakajo v večnamenskem prostoru.

Pri pouku se dijaki ravnaajo po navodilih učiteljev. Le z njihovim dovoljenjem smejo zapustiti učilnico.

Dijaku, ki onemogoča normalno delo v razredu, lahko učitelj začasno prepove sodelovanje pri pouku tako, da mora dijak zapustiti učni prostor oziroma mu prepove obiskovanje pouka za določen čas. Dijaku v tem času ni dovoljeno zapuščati šolsko stavbo.

Za onemogočanje normalnega dela v razredu šteje:

- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi,
- neprimeren odnos do šolskega dela in premoženja,
- posedovanja predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

Učitelj lahko določi dijaku tak ukrep le, če je bil pred tem dijak jasno opozorjen, da mu je lahko izrečen tak ukrep, oziroma če so bili dijaki na začetku šolskega leta seznanjeni s posebnimi pogoji dela pri pouku posameznega predmeta. O svoji odločitvi učitelj obvesti razrednika in ravnatelja šole. O prepovedi prisotnosti pri pouka pri celotnem dnevu pouka odloči ravnatelj.

Med poukom dijakom ni dovoljeno zadrževanje na hodniku. Med pet minutnim odmorom je dijakom prepovedano zapuščati šolsko stavbo.

5.5 Učilnice

Vse učilnice morajo biti med odmori zaklenjene. Za redno zaklepanje učilnic so učitelji odgovorni neposredno ravnatelju. Za morebitne poškodbe v učilnicah so učitelji, ki ne bodo spoštovali tega določila, disciplinsko in finančno odgovorni.

Ob zvonjenju za začetek učne ure morajo biti dijaki pred učilnico oz. pred njo. V učilnico vedno stopi prvi učitelj, ki jo tudi predhodno osebno odklene. Dijaka, ki zamudi k učni uri, učitelj zapiše v dnevnik kot manjkajočega.

Za red in čistočo v učilnici skrbijo vsi dijaki, še posebej pa sta zanj odgovorna reditelj in učitelj. Za morebitne poškodbe inventarja pa je odgovoren učitelj, ki je v razredu. Storitci nosijo (če se le-teh zaradi nesodelovanja oz. oviranja s strani oddelka ne odkrije, pa celoten oddelek) materialno in disciplinsko odgovornost.

Po končani šolski uri so dijaki dolžni pospraviti učilnico. Pospravljanje nadzira učitelj, ki učilnico tudi zadnji zapusti in jo vedno zaklene.

Po zadnji uri pouka zložijo v učilnici dijaki stole na klopi. Zadnja ura pouka v učilnici je razberljiva iz razporeda pouka v učilnici, ki mora biti izobešen na vidnem mestu do 15. septembra. Za izvedbo je odgovoren pomočnik ravnatelja.

Če ob vstopu v razred učitelj (lahko tudi drug učitelj ali član vodstva šole) ugotovi nedisciplino, ima pravico in dolžnost za povzročitelje nereda zahtevati vzgojni ukrep.

Dostop v učilnice, kjer poteka pouk, mora biti zaradi varnostnih, pedagoških in socialnih razlogov prost.

5.6 Rediteljstvo

Ob vstopu v razred reditelja pregledata učilnico in ugotovita morebitne poškodbe inventarja ali druge pomanjkljivosti. Le-te sporočita učitelju, po končani šolski uri pa še v tajništvo šole. Če gre za hujše poškodbe, z njimi seznanita pomočnika ravnatelja.

Reditelja skrbita za red in čistočo v učilnici ter pripravita vse potrebno za nemoteno učno-vzgojno delo pri pouku (očistita tablo, priskrbita krede, pripravita grafoskop ipd.). Na učiteljev poziv priskrbita tudi druge učne pripomočke. Za malomarnost in napake pri vzdrževanju reda in čistoče nosita disciplinsko, lahko pa tudi materialno odgovornost.

Na začetku šolske ure reditelja poročata o manjkajočih dijakih. Za napačne podatke v zvezi s tem sta disciplinsko odgovorna.

5.7 Dežurstvo

Dežurstvo strokovnih delavcev

Za nadzor reda in discipline se določi dežurni učitelj, ki je neposredno odgovoren ravnatelju oz. njegovemu pomočniku. Spisek dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole, objavi ga v zbornici in v avli na oglasni deski. Istočasno sta za dežurstvo določena dva učitelja, ki si naloge razdelita po dogovoru. V delavnicah dežurajo učitelji praktičnega pouka. Učitelj si je v primeru odsotnosti dolžan sam urediti zamenjavo.

Ob prihodu v šolo se dežurni učitelj podpiše v knjigo dežurstev v zbornici. Ob odhodu iz šole pa vanjo vpiše svoje opombe in se podpiše. Če se v času njegovega dežurstva ni zgodilo nič posebnega, to zabeleži in se podpiše. V času dežurstva ima naslednje naloge:

- ob nastopu dežurstva preveri prisotnost dežurnih dijakov, če je potrebno jo zagotovi in evidentira morebiten predčasen odhod dežurnih dijakov,
- dežurna dijaka opozori na njune dolžnosti, ju nadzira in po potrebi daje dodatna navodila,
- v odmorih dežurni učitelj skrbi, da dijaki upoštevajo in izvajajo določila pravil šole in hišnega reda, kršitelje evidentira in obvesti razrednika,
- nadzira red v šoli, delavnicah, na ploščadi pred šolo in v jedilnici, če zazna konfliktno dogodke (incidente, nesreče, prisotnost tujih ljudi ...), obvesti vodstvo šole, v primeru nujne intervencije pokliče (113 ...),
- spremlja obhod okrožnice ter pomaga dostaviti okrožnico tistim oddelkom, ki jih je težje najti,
- sprejema obvestila dijakov in sodeluje s hišnikom ter po potrebi s čistilko.

Dežurstvo dijakov

Ob vhodu v šolo je informativni pult, kje dežurajo dežurni dijaki in varnostnik.

Dežurstvo v večnamenskem prostoru se izvaja ob vhodu v šolo. Dopoldansko dežurstvo traja od 7.00 do 13.15, popoldansko pa od 13.15 do 18.40. Pri vhodu dežurata po dva dijaka. Razpored dežurstev pripravi pomočnik ravnatelja.

O dežurstvu se vodi natančna dokumentacija. Dežurna dijaka dopoldanske izmene prevzameta knjigo dežurstev ob 7. uri pri šolskem varnostniku. Ob koncu izmene jo predata ponovno varnostniku, kjer jo potem, ko jo varnostnik podpiše, prevzameta dežurna dijaka popoldanske izmene, knjigo dežurstev pa ob koncu dežurstva predata varnostniku.

Dežurni dijaki skrbijo za red v jedilnici in večnamenskem prostoru. Dijake opozarjajo, da morebitne odpadke pospravijo, sami pa vsako uro oz. po potrebi očistijo večnamenski prostor šole, za kar jim hišnik šole priskrbi ustrezne pripomočke.

Dežurni dijaki zaprosijo obiskovalce za identifikacijske podatke (ime, priimek) ter jih vpišejo v knjigo dežurstev. Pripisejo tudi namen obiska oz. ciljno osebo, h kateri je obiskovalec namenjen. Nato eden od dežurnih dijakov obiskovalca pospremi do zelenega prostora oz. osebe. Dežurni dijaki so se dolžni ravnati po pravilih lepega vedenja in kulturnega komuniciranja.

Če bi dijak ali kdo drug dežurne dijake oviral pri izpolnjevanju njihovih nalog, o tem nemudoma obvestijo varnostnika.

Dežurni dijaki nosijo za svoje obveznosti polno odgovornost. To velja tudi, če o morebitnem neredu, motnjah ipd. ne obvestijo pravočasno enega od prej navedenih delavcev šole in je bilo s strani šole ugotovljeno, da svojih nalog ne izpolnjujejo.

V knjigo dežurstev je strogo prepovedano pisati oz. risati, kar ni v zvezi z nalogami dežurnih dijakov.

Delo dežurnih učencev nadzira varnostnik, ki se ob vsakem obisku podpiše v dežurno knjigo.

Dežurni dijaki pri delavnicah opravljajo svoje naloge pri vходу v strojno delavnico. V dopoldanski in popoldanski izmeni dežura po en dijak, ki ga določi pomočnik ravnatelja.

Naloge dežurnega dijaka :

- Pazi garderobo.
- Sprejme morebitne obiskovalce in z obiskom seznanji iskanega učitelja praktičnega pouka ali vodjo delavnic.
- Skrbi za red in čistočo v garderobi in na hodniku, kjer dežura.

5.8 Varnostna služba

Na šoli je organizirana varnostna služba, ki jo izvaja varnostnik (Zakon o zasebnem varovanju, Uradni list RS, št. 126/03 – ZZaSV).

Naloge varnostnika

- Nadzira spoštovanje šolskega reda, discipline in varovanje šolske lastnine s strani dijakov, zaposlenih in najemnikov prostorov. V izmeni opravi več obhodov šolskih prostorov in šolske okolice. Nadzira delo dežurnih učencev.
- Med obhodi preverja red in čistočo ter stanje inventarja in naprav. Če ugotovi kršitve ali naleti na poškodbe, o tem seznanji pomočnika ravnatelja.
- Sprejema morebitne prijave dežurnih dijakov in rediteljev o kršenju hišnega reda ter jih sprti obravnava. Pri tem je samostojen in ima vsa pooblastila. Morebitno pobudo za izrek vzgojnega ukrepa zoper kršitelja sporoči razredniku. Če presodi, da gre za hujšo kršitev hišnega reda, z njo seznanji ravnatelja šole.
- Sprejema morebitne prijave dežurnih učencev in rediteljev o poškodbah inventarja. Te poškodbe in storilce javi ravnatelju ali pomočniku ravnatelja.

5.9 Športna vzgoja

Za športno vzgojo se dijaki preoblečejo v garderobi in tam pustijo svoje stvari. Med poukom športne vzgoje morajo biti garderobe zaklenjene. Za varnost garderob so odgovoren učitelji športne vzgoje.

Dijak brez športne opreme ne more sodelovati pri pouku športne vzgoje. Obvezno pa je prisoten v telovadnici. Učitelj športne vzgoje za vsako šolsko uro naredi seznam dijakov brez športne opreme in ga odda razredniku. Dijaki, ki ne bodo sodelovali pri pouku športne vzgoje zaradi športne opreme, bodo ure športne vzgoje nadomestili s delom ob sobotah (čistilne akcije), kot obliko alternativnih vzgojnih ukrepov.

Športno opremo določi na začetku šolskega leta strokovni aktiv učiteljev športne vzgoje in ta je komplet (barve) obvezen za vse dijake in dijakinje.

Med poukom športne vzgoje je drugim dijakom prepovedano zadrževanje na tribuni. Za red v telovadnici so odgovorni učitelji športne vzgoje.

Po pouku športne vzgoje poskrbi učitelj, da dijaki zadostijo higienskim pogojem za nadaljevanje pouka.

Dostop v telovadnico, kjer poteka pouk, mora biti zaradi varnostnih, pedagoških in socialnih razlogov prost.

5.10 Poškodbe šolskega inventarja

Poškodbe inventarja in učil ugotavljajo reditelji, učitelji, dijaki in študenti. Manjše poškodbe se prijavljajo v tajništvo šole, s hujšimi poškodbami pa je treba seznaniti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, ki sproži odgovornostni postopek. Za vse namerne poškodbe ali poškodbe iz malomarnosti nosijo materialno odgovornost storilci.

5.11 Skrb za šolsko zgradbo in okoliš

Za urejenost okolice šolske stavb so zadolženi vsi dijaki šole. V določenih primerih lahko ravnatelj ali pristojen delavec odredita čiščenje in urejanje šolskih prostorov in okolice šole. Pravila lepega vedenja, vzdrževanja čistoče in reda ter spoštljivega odnosa do žive in nežive narave veljajo tudi za druge šolske površine.

5.12 Način informiranja

Šola posreduje dijakom informacije na različne načine. Najpogostejši načini so informiranje prek šolskega razglasa, preko razglasnih desk na hodnikih šol in s pomočjo okrožnic, ki jih v posameznih razredih po potrebi preberejo dežurni dijaki.

Pomemben način neposrednega informiranja dijakov pa še naprej ostajajo predvsem razredniki, kakor tudi šolski pedagog, ravnatelj, pomočnik ravnatelja in vsi učitelji ter drugi zaposleni na šoli.

Predstavniki zveze dijakov v razredu je dolžan sproti o problemih v oddelčnih skupnostih informirati šolsko dijaško zvezo.

Internetna stran šole je pomemben način obveščanja ožje in širše javnosti.

Na spletni strani je predstavljen celoten LDN in vse aktualnosti, ki se godijo na šoli. Internetno stran sproti ureja zadolžen učitelj.

Na oglasni deski, na steni ob zbornici naj so razvidni tekoči in prihodnji dogodki na šoli (seminarji in druge oblike strokovnega izpopolnjevanja).

Razpored govorilnih ur vseh učiteljev in urnik šole je izobešen na isti oglasni deski.

5.13 Seznanitev z določili hišnega reda

Vsi zaposleni na šoli, dijaki, študenti, varnostna služba in najemniki prostorov so se dolžni seznaniti z določili hišnega reda in jih spoštovati.

Razredniki so dolžni seznaniti dijake z določili hišnega reda, jim ga razložiti in ga utemeljiti. Vsi dijaki brez izjem in vsi obiskovalci šole (študentje višje šole) so dolžni spoštovati določila hišnega reda in se po njih ravnati.

Če bi prišlo v organizaciji dela na šoli do bistvenih sprememb, se lahko hišni red temu ustrezno dopolni, spremeni, oziroma prilagodi novonastalim razmeram.

Hišni red SPTŠ Murska Sobota je izobešen na vidnem mestu na hodnikih šole in na spletnih straneh šole.

**Ravnatelj:
Ludvik Sukič, prof.**