

ŠOLSKA PRAVILA SREDNJE TEHNIŠKE ŠOLE KOPER

Vsebina:

- I. Pohvale, nagrade in priznanja**
- II. Pravila glede odsotnosti dijaka od pouka**
- III. Oprostitev prisotnosti in prepoved prisotnosti**
- IV. Vključitev dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času odsotnosti od pouka**
- V. Pouk na daljavo**
- VI. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**
- VII. Sodelovanje s starši**
- VIII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov**
- IX. Druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi**
- X. Strokovne ekskurzije**
- XI. Šolska pravila ocenjevanja**

Na podlagi 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. 79/06, 68/17), 27. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 12/96, 59/01, 115/06, 68/17, 6/18 - ZIO-1) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18) je ravnatelj Srednje tehniške šole Koper, Šmarska cesta 4e, Koper, dne 1.9.2020 sprejel

ŠOLSKA PRAVILA SREDNJE TEHNIŠKE ŠOLE KOPER

I. Pohvale, nagrade in priznanja

1. člen (vrste priznanj)

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

- pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado,
- plačilo izobraževanja ali nagradni izlet.

2. člen (predlagatelj priznanja)

Pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado, plačilo izobraževanja ali nagradni izlet, ki ga šola podeli dijaku, lahko predlaga:

- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- drug strokovni delavec šole,
- razrednik,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

3. člen (pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

Dijak je lahko ustno pohvaljen, ko se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče učitelj, mentor dejavnosti, razrednik ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.

Pisna pohvala se lahko podeli dijaku:

- za pozitiven zgled v oddelku,
- za uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- za doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov na različnih področjih znanja,
- za pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- za sodelovanje pri prostovoljnem socialnem delu,
- za izjemen napredek pri osebni dozorevanju in uspehu v šoli,
- za dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- za pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- za dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih oziroma prispeva k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

O podelitvi pisne pohvale dijaku odloča razrednik, ko ga predlaga sam, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno pohvalo razrednik.

O podelitvi pisne pohvale dijaku ravnatelj odloča, ko ga predlaga sam, celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno pohvalo ravnatelj.

Pisno pohvalo se podeli dijaku ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

4. člen (pisno priznanje)

Dijaku se podeli pisno priznanje za odličen uspeh v šoli in za izjemne uspehe na tekmovanjih.

Pisno priznanje za odličen uspeh podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

Pisno priznanje za izjemne uspehe na tekmovanjih lahko podeli razrednik ali mentor dijaka ob zaključku šolskega leta, izjemoma tudi med šolskim letom.

5. člen **(knjižna nagrada)**

Knjižna nagrada se podeli dijaku, ki je na splošni maturi pridobil določeno število točk – od 25 do 34; dijaku, ki je na poklicni maturi dosegel določeno število točk – od 20 do 23; dijaku, ki je zaključni izpit opravil z odličnim uspehom.

Knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval o splošni maturi, poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu.

6. člen **(nagradno izobraževanje, nagradni izlet)**

Nagradno izobraževanje ali izlet se lahko podeli dijaku:

- za izjemen prispevek k ugledu šole,
- za sodelovanje na tekmovanjih,
- za uspešno celoletno pomoč pri promociji šole,
- za pomoč sošolcem ali drugim dijakom v vseh letih šolanja,
- iz drugega razloga, ki ga celotni učiteljski zbor oziroma šolska dijaška skupnost oceni kot primeren razlog za izrek nagradnega izobraževanja ali izleta.

O podelitvi nagradnega izobraževanja ali izleta odloča ravnatelj. Nagradno izobraževanje ali izlet se praviloma organizira ob koncu šolskega leta.

7. člen **(evidenca priznanj)**

Evidenca dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado, nagradno izobraževanje ali nagradni izlet, je zabeležena v zapisnikih pedagoških konferenc.

II. Pravila glede odsotnosti dijaka od pouka

II.I. Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka

8. člen

(upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Starši lahko pisno zaprosijo razrednika, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Če razrednik prošnjo staršev ali polnoletnega dijaka odobri, to zabeleži v dnevnik.

Dijaka se napoti domov, če ima povišano telesno temperaturo in/ali kaže druge simptome okužbe dihal. Dijak naj ne uporablja javnega prevoza za pot domov. Če mora počakati starše ali skrbnike, naj jih počaka v prostoru za izolacijo. Ta se nahaja v prostoru ob vhodu na tribuno telovadnice. Dijak je ta čas dolžan nositi zaščitno masko. Uporabljati pa sme le sanitarije, ki se nahajajo poleg prostora za izolacijo.

Če je pri dijaku nato potrjena okužba s COVID-19, starši dijaka o tem obvestijo šolo. Šola o tem obvesti NIJZ. NIJZ vodi epidemiološko preiskavo. Z epidemiološko preiskavo se išče izvor okužbe in identificira kontakte, ki so bili v stiku z obolelim dijakom v času kužnosti doma, v šoli itd. Pričetek kužnosti je dva dni pred pojavom bolezni. NIJZ svetuje kontaktom, da v času inkubacije COVID-19 spremljajo svoje zdravstveno stanje ter posreduje seznam kontaktov Ministrstvu za zdravje, ki izda odločbe o karanteni.

V primeru, da se dijak slabo počuti in ne kaže simptomov COVID-19, lahko za predčasen odhod zaprosi učitelja, ki vodi tisto uro. Učitelj obvesti razrednika, pokliče starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk. Dijak počaka starše v avli šole, ob tem je dolžan ves čas uporabljati zaščitno masko. V primeru, da starši niso dosegljivi, dijak lahko zapusti šolo na lastno odgovornost, starši pa njegov izostanek pisno naknadno opravičijo.

Če starši ne morejo priti oz. ne želijo, torej zavrnejo spremstvo mladoletnega dijaka, je oseba, ki s starši kontaktira, dolžna o tem narediti uradni zaznamek in obvestiti razrednika.

Predčasen odhod od pouka brez predhodnega obvestila razrednika ali učitelja je neopravičen.

III. Oprostitev prisotnosti in prepoved prisotnosti

9. člen (evidentiranje odsotnosti)

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

10. člen (obveščanje o odsotnosti)

Starši ali skrbniki dijaka, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti, in sicer telefonsko, pisno ali po e-pošti. Če tega ne storijo, razrednik o odsotnosti obvesti starše dijaka naslednji dan.

Dijake in starše oz. skrbnike o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletni strani šole. Razrednik starše o odsotnosti dijaka obvešča preko aplikacije eAsistent, telefonsko, pisno ali po e-pošti.

V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika. Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu in opremljeno z žigom ter podpisom zdravnika.

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

11. člen (opravičena odsotnost)

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

Na podlagi pisne vloge staršev ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

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

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

12. člen **(neopravičena odsotnost)**

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

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

Dijaku, ki predčasno zapusti pouk brez dovoljenja, se izostanek šteje kot neopravičen. Učitelj zabeleži dogodek v dnevnik, razrednik pa izostanek šteje kot neopravičen.

Kot neopravičena odsotnost se dijaku šteje tudi ura pouka v primeru motenja poteka posamezne ure (neprimerno vedenje, klepetanje ipd.) kot v nadaljevanju določa 14. člen.

13. člen **(prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)**

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih s tem, da poseduje nevarne predmete oziroma sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi, ali ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu.

Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

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

V primeru, da učitelj sumi, da je dijak pri pouku ali drugih šolskih aktivnostih pod vplivom alkohola ali drugih prepovedanih drog, o tem nemudoma obvesti vodstvo šole (ravnatelja, pomočnico ravnatelja, svetovalno delavko), ki odloči o nadaljnji obravnavi.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne. V primeru, da pouk poteka v popoldanskih urah, se dijaku izda sklep naslednji delovni dan.

IV. Vključitev dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času odsotnosti od pouka

IV.I. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole

14. člen (kratkotrajna odsotnost)

Za kratkotrajno odsotnost se šteje prepoved prisotnosti pri pouku do enega dne.

Učitelj lahko dijaka, ki s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek učnega procesa, za čas do konca tekoče šolske ure vključi v drugo obliko dela oziroma mu dodeli določeno nalogo, s katero dijak izpolni svoje obveznosti. Ob koncu šolske ure je učitelj dolžan preveriti, ali je dijak izpolnil nalogo, in dogodek zabeležiti v dnevnik.

Dijaku lahko učitelj dodeli določeno nalogo v drugem prostoru, ob upoštevanju vseh varnostnih predpisov (nošenje maske in razdalja 1,5 do 2 metra). Dijak ne sme zapuščati dodeljenega mesta brez učiteljevega dovoljenja. Če to mesto samovoljno zapusti, šola za to ne nosi nobene odgovornosti kot tudi ne za kakršno koli morebitno škodo, ki bi jo dijak v tem času lahko utrpel. V primeru, ko dijak odkloni drugo obliko dela ali je ne izpolni, se mu ura šteje kot neopravičena in nadaljnjo obravnavo prevzame razrednik.

15. člen (dolgotrajna odsotnost)

Dijak, ki mu je dolgotrajno prepovedana prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, dobi navodila in zadolžitve za delo doma. Teme, ki so se obravnavale pri pouku, dijak predela sam.

Šola seznanja dijaka z načini preverjanja opravljenih zadolžitvev in mu preverjanje tudi omogoči.

IV.II. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitev dijaka prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole

**16. člen
(pravica do prilagoditev)**

V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

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

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

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

V. Pouk na daljavo

**17. člen
(odredba za karanteno)**

V primeru, da se odredi pouk na daljavo oziroma se posameznemu oddelku odredi karantena, veljajo naslednja pravila:

- Vse pomembne informacije bodo objavljene na spletnih straneh šole.
- Pouk na daljavo poteka preko Arnesovih spletnih učilnic in video povezav preko ZOOM-a.

- Dijaki, starši in učitelji komunicirajo preko elektronske pošte in eAsistenta.
- Pouk bo potekal istočasno, kot bi potekal pouk, če bi bili dijaki prisotni v šoli.
- Pouk na daljavo se začne izvajati takoj naslednji dan, ko je odrejen pouk na daljavo (oziroma je oddelku odrejena karantena).
- Dijaki so se dolžni točno in redno udeleževati video konferenc.
- Dijaki so dolžni vstopati v spletne učilnice, ki so dostopne preko spletne strani šole.
- Dijaki so dolžni opraviti obveznost, ki jo predvidi učitelj, do konca delovnega dne oz. do roka oddaje, ki ga določi učitelj.
- Prilagodijo se načini in pravila ocenjevanja, kot je določeno v prilogi Šolskih pravil.

VI. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

18. člen (uporaba mobilnih telefonov)

Med poukom oz. med drugimi šolskimi dejavnostmi je kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem prepovedana. Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

V primeru, da dijak v šolo prinese mobilni telefon ali druge naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, ga ima v torbi izključenega, zanj tudi v celoti odgovarja.

Na zahtevo učitelja mora dijak vse naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem odložiti na mesto, ki ga določi učitelj (npr. na učiteljevo mizo). Djak je dolžan poskrbeti, da naprava ne bo motila pouka (z zvonjenjem ipd.).

Če dijak uporablja katero od zgoraj navedenih naprav, mu jo lahko učitelj začasno odvzame in mu jo vrne ob koncu šolske ure. Učitelj si je pred in po tem dolžan umiti ali razkužiti roke. Če dijak kljub zahtevi učitelja naprave ne odda, učitelj o tem obvesti razrednika.

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

19. člen **(prepoved snemanja in fotografiranja)**

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

Snemanje in fotografiranje brez dovoljenja vodstva je v šolskih prostorih prepovedano in se šteje kot kršitev. Objava fotografij, video ali kakršnihkoli drugih vsebin, posnetih v času organiziranega izvajanja pouka ali drugih aktivnosti, brez soglasja osebja šole, šteje za najtežjo kršitev.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

20. člen **(predvajalniki glasbe)**

Dijakom med poukom in med drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. Med odmori je uporaba dovoljena na način, ki ni moteč za druge (dovoljeno je poslušanje prek slušalk).

V primeru kršenja pravil učitelj predvajalnik začasno odvzame in mu ga vrne ob koncu šolske ure. Učitelj si je pred in po odvzemu naprave dolžan umiti ali razkužiti roke.

VII. Sodelovanje s starši

21. člen **(sodelovanje s starši)**

Starši s šolo sodelujejo:

- na roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem,
- na popoldanskih individualnih govorilnih urah,
- na individualnih govorilnih urah učitelja, ki v oddelku poučuje, in razrednika enkrat tedensko,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom – publikacija šole,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala, - preko spletne strani šole, elektronske pošte in službenega telefona.

Vse govorilne ure potekajo na daljavo – po telefonu, elektronski pošti ali preko videopovezav. Le izjemoma in vnaprej dogovorjeno lahko govorilne ure potekajo v šoli ob doslednem upoštevanju vseh higienskih ukrepov. Šola s šolskim koledarjem določi popoldanske govorilne ure in roditeljske sestanke.

Razredniki in ostali učitelji imajo tedensko dopoldansko govorilno uro, ko so dosegljivi preko elektronske pošte ali po telefonu.

VIII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov

22. člen (kršitve)

Dejanja dijakov, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja, - neupoštevanje predpisov in Šolskih pravil STŠ Koper, - neopravičene odsotnosti od pouka.
-

23. člen (najtežje kršitve)

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

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

24. člen **(vzgojno delovanje šole)**

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

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

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

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 22. členu teh pravil.

25. člen **(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)**

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za ostale kršitve, določene v 21. členu teh pravil, pa razrednik oziroma ravnatelj.

Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo tudi starši.

Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izpelje brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole.

V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, kot npr. teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje, in možne posledice ukrepanja.

Če se po preučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

26. člen
(vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

- opomin,
- ukor,
- izključitev.

27. člen
(opomin)

Opomin se izreče za kršitve, določene v 21. členu teh pravil:

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

Opomin se praviloma izreče enkrat.

Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

28. člen
(ukor)

Ukor se izreče za kršitve, določene v 21. členu teh pravil:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje predpisov in Šolskih pravil STŠ Koper,
- 20 neopravičenih ur odsotnosti od pouka.

Ukor se lahko izreče večkrat.

Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

29. člen (pogojna izključitev)

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 23. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 23. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

30. člen (izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 23. člena teh pravil.

Dijaka se lahko izključi za četrti oz. za vsak nadaljnji izrečen ukor v posameznem šolskem letu. Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za kršitve iz prve do šeste alineje 23. člena teh pravil se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka 23. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

31. člen (alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

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

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

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

Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

32. člen
(izrek vzgojnega ukrepa)

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

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

33. člen
(pritožba zoper vzgojni ukrep)

Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisnega sklepa oz. odločbe o izrečenem vzgojnem ukrepu.

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

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

O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča pristojna pritožbena komisija oz. Komisija za varstvo pravic, razen zoper izključitev, o kateri odloča svet šole.

34. člen
(odškodninska odgovornost)

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

35. člen
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

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

36. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

IX. Druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi

37. člen (šolski koledar in urniki)

Šolski koledar je določen za vsako šolsko leto posebej.

Vhod v šolo se odpre ob 6.30 in zapre ob 20.15.

Pouk se prične ob 8.00, razen v primerih, ko je z urnikom določeno drugače. Dijaki v šolo prihajajo po vnaprej napovedanem urniku – 5 minut pred začetkom pouka – in se v šoli in pred njo ne zadržujejo predčasno.

Pouk izobraževanja odraslih se prične ob 16.00, razen v primerih, ko je z urnikom določeno drugače.

Uradne ure v tajništvu, svetovalni službi, izobraževanju odraslih in računovodstvu potekajo po telefonu ali preko elektronske pošte. Kontakti so objavljeni na spletni strani šole.

Dijaki ne vstopajo v pisarne, kabinete in prostore, kjer nimajo pouka (razen v knjižnico, jedilnico in sanitarije).

Dijake se obvešča z okrožnicami in objavami na spletni strani šole. Vsa pomembna obvestila in informacije o spremembah urnika, odsotnih učiteljih, izpitih in dežurstvih so objavljena na spletni strani šole.

38. člen (odmori)

Med posameznimi šolskimi urami so odmori, ki trajajo 5 minut in so namenjeni pripravi na naslednjo uro. Med petminutnimi odmori dijaki ostanejo v učilnicah. Za red in šolski inventar so med tem časom odgovorni dežurni dijaki.

Pri praktičnem pouku zaradi narave dela ni petminutnih odmorov, zato učitelj predčasno zaključi s poukom in čas zaključka zabeleži v dnevnik. Razen, če je drugače določeno.

Glavni odmori so določeni z urnikom posameznega razreda.

39. člen **(pravila vedenja)**

V šoli skrbimo za nemoten potek pouka vsi zaposleni in dijaki. Skupaj si prizadevamo ohranjati red, disciplino in čistočo v šolskih prostorih ter v šolskem okolišu.

Dijaki se do drugih dijakov šole in zaposlenih vedejo po pravilih lepega vedenja, pozdravljajo ter upoštevajo splošno veljavne moralne vrednote (prijaznost, vljudnost, medsebojna pomoč, izogibanje nasilju itd.).

Prepovedano je vsakršno psihično in fizično nasilje, vse oblike izsiljevanja ali podkupovanja.

V šoli in šolskem okolišu je prepovedano žaljenje dijakov zaradi drugačne narodnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja ali drugih oblik drugačnosti. Ravno tako je prepovedano širjenje različnih političnih ali religiozних idej.

40. člen **(izvajanje učnega procesa)**

Dijaki prihajajo k pouku pravočasno, ob zvonjenju. Zamujanje iz neopravičenih razlogov se šteje za kršitev šolskega reda.

Pred začetkom pouka so učilnice temeljito prezračene. Vrata učilnice pa so odprta do začetka pouka. Dijaki si pred vstopom v učilnice razkužijo roke.

Dijaki k pouku prinesejo učne pripomočke (učbenike, zvezke, risalni pribor, športno opremo, zaščitno obleko in obutev za praktični pouk). Svetujemo, da si dijaki šolskih potrebščin, pripomočkov in drugih predmetov med seboj ne izmenjujejo in ne izposojajo.

V primeru, da pride dijak k pouku neustrezno opremljen, mu učitelj določi zadolžitve, ki jih je dolžan upoštevati.

Med potekom učne ure morajo dijaki slediti pouku in ne smejo motiti šolskega dela.

K pouku dijaki prihajajo urejeni in ustrezno oblečeni.

K pouku dijaki ne prinašajo hrane in pijače.

Med poukom smejo dijaki zapuščati učilnico le z učiteljevim dovoljenjem.

Dijaki ob koncu ure prostor zapustijo, ko to dovoli učitelj. Učilnica je za njimi čista in urejena.

Dijaki posameznega oddelka se selijo iz učilnice v učilnico, kot je določeno z urnikom.

V času, ko dijaki nimajo pouka, se v šolskih prostorih ne zadržujejo.

Dijaki uporabljajo sanitarije v etaži, kjer se nahaja njihova matična učilnica tistega dne.

Zbornica je namenjena učiteljem. Dijaki se pred zbornico ne zadržujejo in vanjo nimajo vstopa.

V nujnih primerih, ko učitelja ne najdejo, se zglasijo pri informatorju v avli šole.

V času pouka je v šoli tišina.

41. člen (rediteljstvo)

Dijaki opravljajo tudi vlogo in dolžnosti reditelja.

Vrstni red rediteljev določi razrednik.

Nalogo reditelja opravljata dva dijaka hkrati, in sicer cel teden, razen v primerih, ko so oddelki manjši od 10 dijakov, v njih je reditelj le eden.

Če je dijak v tednu, ko bi moral biti reditelj, odsoten, zadolžitev opravi naslednji teden oziroma po prihodu v šolo.

Reditelj je za svoje delo odgovoren razredniku.

42. člen (dolžnosti reditelja)

Na začetku ure reditelja učitelju sporočita odsotne dijake. Če sta oba reditelja odsotna, njune naloge prevzmeta naslednja reditelja.

Reditelja na koncu učne ure učilnico zapustita zadnja, skupaj z učiteljem, pri tem preverita, če je med poukom prišlo do poškodbe šolskega inventarja, če je učilnica čista in je prostor prezračen. Če je karkoli narobe, sta to dolžna takoj sporočiti učitelju.

Če 10 minut po začetku ure ni učitelja, eden izmed rediteljev to sporoči informatorju v avli šole.

Če se v razredu zgodi kaj nepredvidenega, reditelja o tem obvestita najprej učitelja tekoče ure, nato pa po potrebi razrednika, ta pa pomočnico ravnatelja ali ravnatelja šole.

Reditelja, skupaj z drugimi dijaki, skrbita za red in čistočo v učilnicah in delavnicah. Na začetku ure in med njo postorita vse potrebno za nemoteno učno-vzgojno delo (čistita tablo, pripravita druge pripomočke, skrbita, da so smeti v koših za smeti ipd.). Na učiteljev poziv priskrbita tudi druge učne pripomočke. Pred in po vsaki dejavnosti si dijaka umijeta ali razkužita roke.

Ob koncu šolske ure reditelj poskrbi, da dijaki uredijo učilnico.

Malomarno opravljanje rediteljskih dolžnosti, napake pri vzdrževanju reda in čistoče ter napačno podani podatki o manjkajočih dijakih pri pouku se štejejo kot kršitve šolskih pravil.

43. člen **(šolska knjižnica)**

Člani šolske knjižnice so lahko vsi zaposleni na šoli, vsi dijaki in tudi odrasli, ki se na naši šoli izobražujejo ob delu.

Uporabnikom knjižnice je na voljo uporaba gradiva v knjižnici, izposoja na dom, seznanjanje z novostmi in uporaba javno dostopnih elektronskih virov. Članarine ni.

Uporabniki si lahko gradivo izposojajo na dom ali ga lahko uporabljajo v čitalnici. Na dom si lahko izposojajo knjižno gradivo za 14 dni, podaljšajo ga lahko še za 14 dni, serijske publikacije si lahko izposodijo za 3 dni, referenčno gradivo (leksikone, slovarje, atlase idr.) pa po dogovoru s knjižničarko.

Knjižnica in čitalnica sta namenjeni branju, učenju in iskanju gradiva.

Računalniki so namenjeni iskanju podatkov za šolsko delo in pošiljanju elektronske pošte.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo uporabnik nadomesti z novim ali ga plača.

Ob koncu šolskega leta dijaki poravnajo vse obveznosti v šolski knjižnici.

V knjižnici je prepovedana uporaba telefonov, prepovedano je prinašanje hrane in pijače.

V prostorih šolske knjižnice veljajo vsa pravila vedenja, ki so predmet šolskega reda.

Ob vstopu v knjižnico si je potrebno razkužiti roke in uporabljati zaščitno masko.

Za računalnikom je lahko en dijak, prav tako se sedi posamezno za mizami, če dijaki niso iz istega razreda.

Po vsaki uporabi bodo računalniki in mize razkuženi.

44. člen (računalniške učilnice)

Računalniške učilnice so med odmori (razen ko v njih že poteka pouk) zaprte. Dijaki počakajo učitelja pred vhodom. Pred vstopom v učilnico si razkužijo roke. Če predpisane varnostne razdalje ni mogoče zagotoviti, je obvezna uporaba zaščitne maske.

Prepovedano je kakršnokoli uničevanje strojne opreme računalnika (pisanje po monitorjih, zamenjave tipk na tipkovnici, odstranjevanje nalepk na računalniku ...).

Prepovedano je kakršnokoli dodajanje ali priključevanje dodatnih strojnih komponent na/v računalnik, razen, če učitelj, ki uro vodi, to dovoli.

Dijak je dolžen učitelju, ki uro vodi, sporočiti morebitne težave pri uporabi računalnika (nedelujoča miška, popisan monitor, odstranjena nalepka, program, ki se ne odziva ...).

Dijak je dolžen uporabljati računalnik, ki mu ga, po sedežnem redu, določi učitelj, ki uro vodi.

Na računalnikih je prepovedano pregledovanje neprimernih ali moralno spornih vsebin (nasilje, pornografija ...).

V bližini računalniške opreme je strogo prepovedano uživanje hrane in pijače. Če učilnica omogoča, je za to namenjen ustrezen prostor (kjer ni računalniške opreme).

Pri uporabi šolskega omrežja (Arnes) so se dijaki dolžni držati pravil, ki jih Arnes, Akademska in raziskovalna mreža Slovenije, predpisuje uporabnikom.

Učilnice v času pouka ne zapuščamo, razen izjemoma (odhod na stranišče ali po navodilih učitelja).

45. člen (telovadnica)

Dijaki počakajo učitelja na zunanjem igrišču na varnostni razdalji. Pred vstopom v telovadnico ali zunanje prostore si dijaki roke razkužijo. Prav tako si roke razkužijo kadar koli telovadnico ali zunanje prostore zapustijo oz. se vanjo spet vrnejo.

Učitelj odpelje dijake v svoje garderobe, kjer se pripravijo na uro športne vzgoje. Vsakemu razredu je dodeljena garderoba in točno določen del telovadnice.

Pri športni vzgoji morajo dijaki:

- uporabljati ustrezno športno obutev (čisto),
- imeti ustrezna oblačila (majica, športne hlačke, dres, čista obutev),
- poskrbeti za nakit, dragocenosti, denar,
- pospraviti rekvizite, ki so jih uporabljali pri uri.

Šola ne odgovarja za izgubljene ali odtujene osebne predmete.

V telovadnici in zunanjih prostorih niso dovoljeni pametni telefoni, razen, če se le-ti uporabljajo kot pripomoček k učnemu procesu z dovoljenjem učitelja.

Dijak, ki bi vzbujali sum na okužbo s COVID-19, naj ostane doma in se ravna po navodilih lečečega zdravnika (slabo počutje, vročina, kašelj, težko dihanje, nahod, glavobol, bolečine v kosteh in sklepah ...).

Telovadnice ali zunanjih prostorov v času pouka ne zapuščamo, razen izjemoma (odhod na stranišče, ali po navodilih učitelja), pri tem uporabljamo masko in razkužimo roke ob odhodu in prihodu.

Reditelja sta pred začetkom in na koncu ure dolžna pregledati garderobe in seznaniti učitelja športne vzgoje z morebitnimi poškodbami v garderobi ali telovadnici.

Dijaki, ki so opravičeni športne vzgoje, morajo učitelju prinesiti opravičilo. Med uro športne vzgoje ne zapuščajo telovadnice ali zunanjih športnih površin. V telovadnici spremljajo pouk ob igrišču na švedskih klopeh in izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj (priprava na uro, priprava rekvizitov ipd.).

Za dijake, ki nimajo športne opreme, veljajo enaka pravila kot za oproščene dijake.

V primeru izvajanja pouka športne vzgoje na zunanjih površinah so lahko na le-teh samo dijaki, ki imajo takrat pouk športne vzgoje.

46. člen **(praktični pouk)**

Prisotnost pri praktičnem pouku je dovoljena samo dijakom v ustrezni delovni obleki in obutvi. Le-ta je določena za vsak delovni prostor posebej. Dijaki morajo pri delu uporabljati predpisana zaščitna sredstva.

V primeru, da pride dijak k praktičnemu pouku brez ustrezne opreme, mu učitelj naloži drugačno delo na določenem mestu po 14. členu tega pravilnika.

Dijak, ki ni opravil izpita iz varstva pri delu, organiziranega na šoli, ne more prisostvovati pri praktičnem pouku. Učitelj mu dodeli naloge, za katere ni potrebno imeti opravljenega izpita iz varstva pri delu.

Škodo na orodjih in strojih, ki jo dijak naredi zaradi malomarnosti, neupoštevanja navodil in varstva pri delu, mora poravnati sam.

Dijaki se v času praktičnega pouka zadržujejo samo v prostorih šole, ki so za to namenjeni.

Dijaki se v delovnih oblekah ne zadržujejo in ne vstopajo v prostore, ki niso namenjeni praktičnemu pouku (avla šole, hodniki, jedilnica, knjižnica, telovadnica, pisarne idr.). Za obisk teh prostorov se morajo preobleči.

Ročno orodje po zaključenem delu dijak očisti z razkužilom (ročaje uporabljenega ročnega orodja, ročice na strojih).

47. člen **(pravila vedenja v jedilnici)**

Malica poteka v jedilnici STŠ Koper v desetih skupinah:

Malica v dopoldanskem času poteka v dveh terminih:

- od 9.35 do 10.25,
- od 10.25 do 11.15

in je določena z urnikom posameznega razreda. Dijaki, ki so naročeni na šolsko malico, jedo v jedilnici šole. V izogib prezasedenosti jedilnice (v skladu s priporočili NIJZ) gredo dijaki na dopoldansko malico v 10 skupinah, po 10 minut na skupino, na popoldansko malico (15.25–16.00) pa v eni skupini.

3. šolska ura:

1. skupina: od 9.35 do 9.45 – 1. C, 1. D
2. skupina: od 9.45 do 9.55 – 1. E, 3. Ag
3. skupina: od 9.55 do 10.05 – 1. F, 1. G
4. skupina: od 10.05 do 10.15 – 1. Ag, 3. CaE
5. skupina: od 10.15 do 10.25 – 1. Bg, 2. Ag, 2. Bg

4. šolska ura:

6. skupina: od 10.25 do 10.35 – 1. Ča
7. skupina: od 10.35 do 10.45 – 1. A, 1. B
8. skupina: od 10.45 do 10.55 – 1. Čb, 2. CaD, 2. CbF
9. skupina: od 10.55 do 11.05 – 2. A, 2. B, 2. Čb, 2. ČaE
10. skupina: od 11.05 do 11.15 – 3. A, 3. B, 4. A, 4. B, 4. Ag, 4. Br

Razpored skupin se lahko med šolskim letom spremeni glede na število na malico prijavljenih dijakov.

Popoldanska malica (za dijake, ki imajo pouk popoldne) je izpeljana v eni skupini od 15.25 do 16.00.

Razpored skupin se lahko med šolskim letom spremeni glede na število na malico prijavljenih dijakov.

Dijaki se časovnega rasporeda držijo, ob uri se postavijo v vrsto, ne prerivajo se, z magnetno kartico se evidentirajo pri delilnem pultu. Dijaki preverijo, ali so se evidentirali in ali so se evidentirali samo enkrat, da ne bi prišlo do obračunavanja dvojnih obrokov.

Dokler dijaki niso na vrsti za malico, ne hodijo v jedilnico.

Pri mizi se dijaki vedejo kulturno, po pravilih bontona, ne vpijejo, ne obmetavajo se s hrano, ne igrajo se s priborom ipd.

Dijaki za seboj pospravijo oz. počistijo. Odpadke, ki ostanejo od malice, odvržejo v za to namenjene vreče oz. posode za odpadke ter pospravijo pribor in pladnje na za to namenjeno mesto.

Dijaki, ki ne malicajo, se v času malice ne zadržujejo v jedilnici.

Dijak je odgovoren za svoje vedenje v jedilnici, tako kazensko (vzgojni ukrep) kot materialno (če povzroči škodo, jo je dolžan tudi poravnati). V primeru neprimerne vedenja je dijak lahko odstranjen iz jedilnice.

Organizacijo in red v času malice nadzoruje kuhinjsko osebje. Dijaki upoštevajo navodila vodje šolske prehrane ter kuhinjskega osebja. V primeru kršitev kuhinjsko osebje o kršitvi obvesti vodjo šolske prehrane. Vodja lahko razredniku predlaga postopek zoper dijaka. V času malice veljajo Pravila vedenja v jedilnici ter Šolska pravila STŠ Koper.

48. člen **(toaletni prostori)**

V sanitarije vstopajo dijaki posamično. Vrata naj dijaki po možnosti odpirajo s komolcem oziroma s pomočjo čiste papirnate brisačke. V sanitarijah je vedno na voljo milo in papirnate brisačke. Dijaki se skušajo izogibati zastojem na poti v in iz stranišča.

Dijaki ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni nasprotnemu spolu.

V toaletnih prostorih papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.

V toaletnih prostorih se dijaki ne zadržujejo po nepotrebnem.

Dijaki skrbijo za higieno v toaletnih prostorih.

V toaletne prostore vstopajo izključno z zaščitno masko na obrazu in v nadstropju, kjer se trenutno izvaja njihov pouk.

49. člen **(garderobne omarice)**

Dijaki izobraževalnih programov: strojni tehnik in strojni tehnik (PTI), mehatronik operater, inštalater strojnih inštalacij, avtoserviser, frizer in pomočnik v tehnoloških procesih dobijo garderobne omarice.

Ob koncu šolskega leta so dijaki dolžni omarice izprazniti in vrniti ključe razredniku.

Samovoljne zamenjave razporeditve dijakov po omaricah niso dovoljene.

Garderobna omarica je namenjena izključno hranjenju osebne garderobe (obutve, obleke ipd.). Športna oprema se hrani v omarici le na dan, ko imajo dijaki na urniku športno vzgojo.

V omaricah je prepovedano shranjevanje vrednih predmetov (nakita, denarja, mobilnih telefonov ipd.), ostankov hrane, alkohola in drugih nedovoljenih drog ter nevarnih predmetov, s katerimi bi ogrožali varnost in zdravje dijakov ter delavcev šole.

Po omaricah je prepovedano pisanje, risanje, lepljenje letakov ali kakršnokoli spreminjanje njihove zunanje in notranje podobe.

Odpiranje tujih omaric ali celo nasilno vlamljanje je prepovedano in se strogo kaznuje v skladu s šolskim pravilnikom. Ravno tako je prepovedano nasilno odpiranje lastne omarice.

Za škodo, ki bi nastala iz malomarnosti ali pri morebitnem namernem poškodovanju omaric, odgovarjajo dijaki. Dijak je dolžan vsako škodo, ki je nastala na njegovi omarici brez njegove prisotnosti, takoj sporočiti vodji praktičnega pouka, v njegovi odsotnosti pa pomočnici ravnatelja.

Za tatvine iz garderobnih omaric šola ne odgovarja.

Če dijak ključ od garderobne omarice izgubi ali ga uniči, ga plača po ceni, ki trenutno velja na trgu.

Udeleženci izobraževanja odraslih nimajo pravice do šolskih omaric.

50. člen **(skrb za lastnino)**

Dijaki so dolžni čuvati šolsko premoženje, skrbeti za urejenost in čistočo šole ter njen estetski izgled, preprečevati namerno uničevanje opreme in vsega, kar se nahaja v prostorih šole ter njeni okolici.

Dolžnost vsakega dijaka je, da škodo prijavi razredniku ali informatorju.

Pisanje po šolskih klopeh, stenah, garderobnih omaricah, hodnikih, fasadi šole in drugem inventarju ter lepljenje žvečilnih gumijev na šolski inventar je prepovedano in se strogo kaznuje.

Prepovedano je tudi nepooblaščen ravnanje dijakov s šolskimi osebnimi računalniki, in sicer v smislu samoiniciativnega dodajanja ali odstranjevanja računalniških programov, pregledovanja moralno spornih spletnih strani itd. Škodo, nastalo zaradi neupoštevanja prejšnjih določil, so dolžni poravnati dijaki.

O vsaki morebitni kraji in povzročitvi škode mora oddelek napisati poročilo. Zanj je odgovoren predsednik oddelka.

Najdene predmete sprejema in hrani tajništvo šole.

51. člen

(druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti)

V šolo prihajajo samo:

- zdravi dijaki,
- dijaki, ki v zadnjih 14 dneh niso bili v stiku z osebo, pri kateri je bila potrjena okužba s SARS-CoV-2,
- dijaki, ki jim ni bila odrejena karantena,
- dijaki, ki njemu in/ali njegovi družini v zadnjih 14 dneh zdravnik oz. epidemiološka služba ni priporočila samoizolacije.

Ob vstopu v šolo so si dijaki dolžni izmeriti telesno temperaturo na napravi, ki je nameščena ob vsakem vhodu. Če imajo povišano telesno temperaturo, v šolo ne smejo vstopiti.

Zaposleni, dijaki in obiskovalci vstopajo v šolski objekt z masko. Maske si morajo dijaki zagotoviti sami.

Dijaki dosledno upoštevajo pravilno higieno kašlja in kihanja, si redno razkužujejo roke ter nosijo zaščitno obrazno masko.

Zadrževanje v skupinah, razen v učilnicah, in medsebojno druženje na funkcionalnih zemljiščih šole ter v objektu šole (npr. šolsko dvorišče, šolsko igrišče, šolsko parkirišče, hodniki, garderobe ...) je odsvetovano.

V času prihodov v šolo bo pri vhodu prisotna odrasla oseba, ki bo skrbela, da se ukrepi izvajajo. Dijaki ob vstopu v šolo upoštevajo varnostno razdaljo od 1,5 do 2 metra.

V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati nevarne predmete, orožje in druge predmete, ki ogrožajo varnost.

Na šoli in v šolskem okolišu je prepovedana vsakršna uporaba pirotehničnih sredstev.

Vožnja z dvigalom je za dijake prepovedana.

Kajenje je prepovedano znotraj šolskega okoliša ter v času organiziranih vzgojnoizobraževalnih dejavnosti zunaj šole (športni dnevi, ekskurzije, predstave, razstave ...).

V času pouka uporaba prevoznih sredstev (avtomobilov, koles, motornih koles) ni dovoljena. Še posebej to velja za športne dneve. Šola ne zagotavlja varnosti za kolesa in motorje.

Za varnost in dejanja dijakov, ki v času pouka prostor, ki spada v območje šolskega okoliša, samovoljno zapustijo na lastno odgovornost, šola ne odgovarja.

Vsa določila tega člena veljajo tudi v času odmorov med učnimi urami in v odmoru za malico.

52. člen **(varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo)**

Dijaki v šolski objekt vstopajo z obrazno masko in posamično, pri tem ohranjajo zadostno medsebojno razdaljo, vsaj 1,5 oz. 2 metra.

Dijaki, ki bodo imeli pouk:

- V pritličju, frizerskih delavnicah (1.23 in 1.24), inštalaterski delavnici (1.25), splošni delavnici (1.21), računalniški delavnici (1.22) in učilnici CNC (1.20): v šolo vstopajo pri stranskem vhodu s parkirišča ob delavnicah.
- V 1. nadstropju: v šolo vstopajo pri vhodu ob jedilnici in se takoj po stopnicah povzpnejo v 1. nadstropje.
- V 2. nadstropju: v šolo vstopajo pri zadnjem vhodu, z zadnjega dela parkirišča in se povzpnejo po stranskih stopnicah do 2. nadstropja.

Koridorji bodo označeni z rdeče-belim trakom ob vhidih in pred učilnicami. Glavni vhod bo za dijake zaprt.

Za dnevno varovanje objekta skrbijo vsi zaposleni na šoli.

Za dijake ni dovoljeno parkiranje znotraj šolskega okoliša, razen na za to predvidenem in urejenem mestu (motorna kolesa, kolesa, skiroji, ipd.).

Nočno varovanje objekta šole in telovadnice opravlja varnostna služba. Delo koordinira z vodstvom šole.

Objekt je varovan z videonadzorom.

X. Strokovne ekskurzije

53. člen **(splošna določila)**

S temi pravili se podrobneje določajo pravice in dolžnosti dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah ter drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih STŠ Koper.

Pravila določajo način ukrepanja ob kršitvah, navedenih v teh pravilih.

Ob izvedbi strokovnih ekskurzij in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih je zavod dolžan zagotoviti vse potrebno za varnost vseh udeležencev.

Sestavni del teh pravil je varnostni načrt.

54. člen (pravice dijakov)

Dijak ima pravico do udeležbe na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojnoizobraževalnih dejavnostih.

Dijakom je zagotovljeno spoštovanje njihove osebnosti in dostojanstva.

Na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ima dijak pravico do varnosti, pridobivanja kvalitetnih informacij in konstruktivnega sodelovanja pri oblikovanju vsebin.

55. člen (pravice učiteljev in spremljevalcev)

Na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih STŠ Koper imajo učitelji in spremljevalci pravico do varnosti.

Učiteljem in spremljevalcem je zagotovljeno spoštovanje njihove osebnosti in dostojanstva.

Učitelji in spremljevalci pri oblikovanju vsebine, pri načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti ter pri analiziranju uspešnosti ob zaključku dejavnosti konstruktivno sodelujejo z ravnateljem, vodjo strokovne ekskurzije in organizatorjem drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Učitelji in spremljevalci imajo pravico do nadomestila za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo in šolskimi predpisi.

56. člen (dolžnosti dijakov)

Dijak spoštuje pravice vseh udeležencev strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti STŠ Koper ter drugih oseb.

Dijak se vede v skladu s splošno sprejetimi normami.

Dijak aktivno sodeluje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori z vodjo posameznih dejavnosti, učitelji ali spremljevalci) pred odhodom na strokovno ekskurzijo ali pred drugo vzgojno-izobraževalno dejavnostjo, med njo ter pri oblikovanju zaključnega poročila.

Dijak ves čas trajanja strokovne ekskurzije ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev.

Brez dovoljenja učiteljev in spremljevalcev dijak ne sme zapustiti skupine.

Dijak skrbi za lastno zdravje in varnost, ne ogroža zdravja in varnosti drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih oseb.

Dijak skrbi za ohranjanje ugleda šole.

Dijak na strokovno ekskurzijo ali drugo vzgojno-izobraževalno dejavnost ne jemlje alkohola in drugih nedovoljenih drog.

Dijak na strokovni ekskurziji ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti ne pije alkohola in ne jemlje drugih nedovoljenih drog, navedenega na strokovni ekskurziji ali drugi vzgojnoizobraževalni dejavnosti tudi ne kupuje.

Dijak skrbi za inventar in čistočo prevoznih sredstev, v restavracijah, domovih in drugih prenočiščih.

Dijak upošteva prepovedi, določene s Šolskimi pravili STŠ Koper, ter hišni red, določen v restavracijah, prenočiščih ipd.

57. člen **(dolžnosti učiteljev in spremljevalcev)**

Učitelji in spremljevalci v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravijo vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti STŠ Koper, organizirajo oz. soorganizirajo strokovno ekskurzijo ali drugo vzgojno-izobraževalno dejavnost v skladu z zastavljenimi cilji, izvedejo oz. sodelujejo pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Učitelji spremljevalci lahko dijakom na šolskih strokovnih ekskurzijah pregledajo osebno prtljago po predhodno pridobljenem dovoljenju ravnatelja in staršev dijakov.

V primeru kršitev ukrepajo v skladu z določili teh pravil.

58. člen (ukrepanje ob kršitvah)

V primeru neupoštevanja določil teh pravil je šola dolžna ukrepati v skladu s Šolskimi pravili STŠ Koper.

59. člen (varnostni načrt)

Razrednik najmanj dan pred načrtovano aktivnostjo seznaniti dijake s šolskimi pravili vedenja dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojnoizobraževalnih dejavnostih STŠ Koper. Opozori jih na pravice in dolžnosti dijakov, pravice in dolžnosti učiteljev in spremljevalcev ter na ukrepanje ob kršitvah. Razrednik dijake seznaniti z določili Šolskih pravil STŠ Koper, ki veljajo tudi za izvenšolske dejavnosti.

Dijaku, ki mu je bil izrečen ukor ali pogojna izključitev, šola lahko prepove udeležbo na ekskurziji ali drugi organizirani vzgojno-izobraževalni dejavnosti. V času trajanja le-te se dijaka vključi v druge organizirane dejavnosti na šoli.

V primeru neupoštevanja pravil je učitelj oz. spremljevalec dolžan obvestiti razrednika oz. vodstvo zavoda. Zoper kršitelja se ukrepa v skladu s Šolskimi pravili STŠ Koper.

Posebna navodila za varnost dijakov:

- Organizator dejavnosti (športni dan, kulturni dan, naravoslovni dan, strokovna ekskurzija ...) pripravi mapo, v kateri so zbrana vsa navodila za izvajanje dejavnosti, seznam dijakov in varnostni načrt, ter jo dan pred izvedbo preda učiteljem oz. spremljevalcem.
- Učitelj oz. spremljevalec neposredno pred odhodom preveri prisotnost dijakov.
- Vsak učitelj oz. spremljevalec je zadolžen za 15 dijakov.
- Dijaki se organizirane dejavnosti udeležijo z obrazno masko in ohranjajo 1,5- do 2metersko razdaljo.
- Na avtobusu ali drugem prevoznem sredstvu dijaki sedijo na svojih sedežih in med vožnjo ne vstajajo.

- Ob prihodu na cilj iz avtobusa oz. drugega prevoznega sredstva naprej izstopi učitelj, preveri varnost, nato izstopijo dijaki.
- Med strokovno ekskurzijo ali organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnostjo dijaki upoštevajo navodila učiteljev oz. spremljevalcev in ne zapuščajo skupine.
- Učitelj oz. spremljevalec je dolžan, ne glede na to, ali pri dejavnosti sodeluje aktivno ali ne, ves čas spremljati in nadzorovati svojo skupino dijakov.
- V primeru posebne dejavnosti (npr. plavanje, smučanje, rafting itd.) organizator dejavnosti varnostni načrt dopolni z natančnimi navodili učiteljem oz. spremljevalcem ter dijakom.
- Med strokovno ekskurzijo in po končani organizirani vzgojno-izobraževalni dejavnosti dijaki vstopijo na avtobus oz. drugo prevozno sredstvo, učitelj oz. spremljevalec preveri prisotnost in da vozniku navodila za odhod.
- Ob prihodu na mesto odhoda učitelj oz. spremljevalec pregleda avtobus oz. drugo prevozno sredstvo, ugotovi morebitno škodo ter jo zapiše.
- Ob pregledu avtobusa oz. drugega prevoznega sredstva zahteva, da dijaki pospravijo odpadke, šele nato dovoli, da dijaki varno zapustijo avtobus oz. drugo prevozno sredstvo.
- Dijaki gredo na strokovno ekskurzijo ali na organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnost z mesta, ki je določeno za vse dijake. Na mestu odhoda se omenjena dejavnost tudi zaključí.
- V primeru, da se dijak želi skupini pridružiti na poti ali prej zapustiti skupino, morajo starši oddati razredniku pisno prošnjo na predpisanem obrazcu vsaj dan pred odhodom. Razrednik pri organizatorju dejavnosti preveri, ali je glede na načrt dejavnosti mogoče, da se dijak skupini pridruži kasneje oz. jo zapusti prej. V primeru, da prošnji staršev ugodí, o tem pisno seznaní učitelja oz. spremljevalca vsaj dan pred odhodom.
- Učitelj oz. spremljevalec je za dijake zadolžen od trenutka, ko se pridruži skupini, do tedaj, ko jo zapusti.
- V primeru nezgode ali drugih zapletov v zvezi z organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnostjo učitelj oz. spremljevalec takoj obvesti vodstvo šole. Učitelj oz. spremljevalec v primerih, ko je to mogoče, takoj obvesti starše. V primeru, da je stik onemogočen, obvesti vodstvo šole.

XI. Šolska pravila ocenjevanja

60. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Dijak mora ocene pridobiti do konca ocenjevalnega obdobja v skladu s šolskim koledarjem in katalogom znanj.

61. člen

(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

Če je 40 % ali več pisnih izdelkov ocenjenih z negativno oceno, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. V kvoto za ponavljanje se ne štejejo izdelki dijakov, ki so oddali prazen test oziroma dosegli 0 točk. Dijaki, ki so pri prvem ocenjevanju dosegli pozitivno oceno, lahko sodelujejo pri ponovnem ocenjevanju. Vpišeta se obe oceni.

62. člen

(roki za vračanje izdelkov)

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok. Ko so dijaki v šoli, jim učitelj izroči ocenjene izdelke sedem dni po vpisu ocene v redovalnico. Ko ocenjevanje poteka na daljavo in dijakov ni v šoli, jim učitelj vrne izdelke na skupno dogovorjeni način.

V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju.

Dijak, njegovi starši ali drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve oz. vrnitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

63. člen

(ugotovitev o neocenjenosti)

Dijak pri posameznem predmetu lahko ni ocenjen, če ni pridobil vseh ocen, predvidenih s katalogom znanja ali določenih znotraj strokovnega aktiva.

Dijak, ki ob zaključku leta ni ocenjen iz posameznega predmeta, opravlja dopolnilni izpit iz vsebin, iz katerih ni pridobil ocen.

64. člen (izpitni red)

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

Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.

Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

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

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

Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

65. člen (izpitni red izobraževanje odraslih)

Prijava na izpit:

Pred pristopom k izpitu izobraževalci odraslih poravnajo ceno posameznega izpita. K izpitom lahko pristopajo v določenih izpitnih rokih. Za pristop k izpitu je potrebno oddati prijavo skladno z rokovnikom, ki je objavljen na oglasni deski, na obrazcu DZS 1, 49, in priložiti dokazilo o plačilu. Kandidati imajo pred izpitom pravico do šestih konzultacij, v katerih pridobijo informacijo o snovi in literaturi.

Izobraževalci odraslih opravljajo izpit pred šolsko komisijo samo na podlagi pisne prošnje.

66. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec (v nadaljevanju: ocenjevalec).

Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. pomočnici ravnatelja najpozneje dan pred izpitom.

67. člen

(kršitve pravil ocenjevanja znanja in ukrepi)

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

68. člen

(postopek odprave napak pri ocenjevanju znanja)

Če pri ocenjevanju znanja pride do napake, učitelj napako popravi in ugotovitev zapiše v ustrezno dokumentacijo. Če med dijakom in učiteljem ne pride do dogovora, lahko dijak vloži pisni ugovor na oceno.

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma vpisa v redovalnico vloži zoper njo pisni ugovor.

Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo, v katero so imenovani strokovni delavci šole.

Sklep ravnatelja iz četrtega odstavka tega člena je dokončen.

69. člen

(odločanje komisije)

Komisija iz 64. člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

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

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

Če je dijak treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.

70. člen (preverjanje znanja)

Pred pisnim ocenjevanjem znanja je obvezno preverjanje znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja. Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate preverjanja znanja pred napovedanim ocenjevanjem.

71. člen (ugotovitve o uspehu ob koncu ocenjevalnega obdobja)

Učitelj dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja dijaku, ki je negativno ocenjen, ni pridobil vseh ocen (NOC) ali je oproščen (OPR), ugotovitve o uspehu zapiše v redovalnico.

V primeru, da je dijak v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oz. programski enoti, razrednik to zabeleži v redovalnico (OPR).

Dijak, za katerega je dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ugotovljeno, da je negativno ocenjen oziroma ni ocenjen, oceno lahko popravlja oziroma pridobi pred koncem ocenjevalnega obdobja na način in v roku, ki ga določi učitelj.

Učitelj rok in način popravljanja negativne ocene oziroma način pridobivanja manjkajočih ocen zabeleži v redovalnico, kamor zapiše tudi oceno, ki jo je dijak pri popravljanju ocene pridobil.

72. člen (vpisovanje napovedanega ocenjevanja znanja v šolski dokumentaciji)

Dijakom, ki imajo v Odločbi o usmeritvi in osebem izobraževalnem načrtu navedeno napovedano ustno ocenjevanje znanja, učitelj datum napovedanega ustnega ocenjevanja znanja vpiše v eAsistent.

73. člen (način in roki za opravljanje izpitov v primeru ponavljanja)

Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja, dijak s

posebnimi potrebami, dijak, ki se vzporedno izobražuje, dijak, ki ima status perspektivnega ali vrhunskega športnika, dijak, ki ne napreduje zaradi starševstva, izjemnih socialnih ali družinskih okoliščin ali zaradi bolezni, lahko opravlja manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.

Določba iz prejšnjega odstavka tega člena velja le za dijake, ki so se prvič vpisali v 1. letnik gimnazij, srednjega strokovnega, srednjega poklicnega, nižjega poklicnega in poklicnotehniškega izobraževanja (in v poklicnem izobraževanju niso izrabili dveh let za ponavljanje in prepis) v šolskem letu 2019/20 razen za dijake zaključnih letnikov. Ta določba velja za vse generacije dijakov, ki niso opravili vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa.

Dijaki iz prvega odstavka ne obiskujejo pouka (razen, če se z osebnim izobraževalnim načrtom ne določi drugače).

Dijaki zaključnega letnika lahko izpite opravljajo v treh izpitnih rokih (v januarju, maju in avgustu). Na izpite se prijavijo do 5. v tekočem mesecu, razen za avgustovski rok, ko se prijavijo do 5. julija.

Vsi ostali dijaki (ki niso zaključni letniki) s prvega odstavka tega člena lahko izpite opravljajo v štirih izpitnih rokih (v oktobru, februarju, spomladanskem in jesenskem izpitnem roku).

Roki prijave na izpite so:

- do 5. 10.
- do 5. 2.
- do 24. 6.
- do 5. 7.

V enem izpitnem roku lahko dijaki opravljajo največ tri izpite, razen v spomladanskem izpitnem roku, ko lahko opravljajo največ dva.

V kolikor se dijaku pri ponavljanju letnika z izpiti spremeni predmetnik, mora obveznosti opravljati po novem predmetniku in opraviti tudi izpite iz predmetov, ki jih v preteklem šolskem letu ni imel na seznamu predmetov.

74. člen

(potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu)

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu, ki jih dijak mora pridobiti v ocenjevalnem obdobju, se nahaja v prilogi: Število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v ocenjevalnem obdobju za šolsko leto 2020/21, ki je sestavni del tega dokumenta.

75. člen
(uveljavitev Šolskih pravil STŠ Koper)

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z dnem 22.10. 2020.

Koper, 1.9.2020

Iztok Drožina,
ravnatelj