

**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. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**
- VI. Sodelovanje s starši**
- VII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov**
- VIII. Druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi**
- IX. Strokovne ekskurzije**
- X. Šolska pravila ocenjevanja**

**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.1. 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.

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika, učitelja, ki vodi tisto uro, ali vodstvo šole. Razrednik, učitelj ali vodstvo šole v tem primeru pokliče starše

ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk. Dijak lahko počaka starše tudi v avli šole. V primeru, da starši niso dosegljivi, dijak lahko zapusti šolo na lastno odgovornost, starši pa njegov izostanek pisno naknadno opravičijo.

V kolikor 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, učitelja ali vodstva šole 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 osebno, 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 seznani 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 prireditvev, 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 upravičenih razlogov predloži po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznani 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, ki ga dijak ne sme zapuščati brez učiteljevega dovoljenja. V kolikor to mesto samovoljno zapusti, šola za to ne nosi nobene odgovornosti kot tudi ne za kakršnokoli 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 seznani dijaka z načini preverjanja opravljenih zadolžitev in mu preverjanje tudi omogoči.

IV.II. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve 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. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

17. 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). Dijak 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. Če dijak kljub zahtevi učitelja naprave ne odda, učitelj o tem obvesti razrednika.

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

18. 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.

19. 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.

VI. Sodelovanje s starši

20. člen **(sodelovanje s starši)**

Starši s šolo sodelujejo:

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

Šola s šolskim koledarjem določi popoldanske govorilne ure in roditeljske sestanke.

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

VII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. člen
(vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

- opomin,
- ukor,
- izključitev.

26. 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.

27. 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.

28. 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 22. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 22. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

29. člen

(izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 22. 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 22. 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 22. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

30. člen

(alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

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

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

Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznani dijak 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.

31. 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.

32. 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.

33. člen
(odškodninska odgovornost)

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

34. člen
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

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

35. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

VIII. Druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi**36. 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.

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

Storitve tajništva šole, računovodstva in svetovalne službe so na voljo v času uradnih ur. Urniki so objavljeni na spletni strani šole.

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.

**37. člen
(odmori)**

Med posameznimi šolskimi urami so odmori, ki trajajo 5 minut in so namenjeni pripravi na naslednjo uro.

Pri praktičnem pouku zaradi narave dela ni 5-minutnih odmorov, zato učitelj predčasno zaključi s poukom in čas zaključka zabeleži v dnevnik.

Od 10.25 do 11.05 in od 16.00 do 16.30 je glavni odmor, namenjen malici.

**38. 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 religioznih idej.

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

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

Dijaki vstopijo v učilnico, ko jo učitelj odklene in jim dovoli vstop v učilnico. Po zaključku učne ure učitelj učilnico zaklene. Če ima učitelj več zaporednih ur pouka v istem oddelku je v času 5-minutnega odmora v učilnici skupaj z dijaki ali dijake pozove, da zapustijo učilnico in jo odklene ob začetku učne ure.

Dijaki k pouku prinesejo učne pripomočke (učbenike, zvezke, risalni pribor, športno opremo, zaščitno obleko in obutev za praktični pouk). 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 imajo tisto uro pouk.

Zbornici sta namenjeni učiteljem. Dijaki se pred zbornicama ne zadržujejo in vanju nimajo vstopa. Učitelje dobijo v njihovih kabinetih. V nujnih primerih, ko učitelja ne najdejo, se zglasijo v tajništvu šole.

V času pouka je v šoli tišina.

40. 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.

41. člen **(dolžnosti reditelja)**

Na začetku ure reditelja učitelju sporočita odsotne dijake. Če sta oba reditelja odsotna, njune naloge prevzameta naslednja reditelja. Reditelja preverita, če je bila učilnica pred njihovim vstopom očiščena in morebitne nepravilnosti sporočila učitelju, ki vodi pouk. Če ni bila očiščena, po zaključku ure učitelj zapiše datum, šolsko uro, številko učilnice ter svoja opažanja in ugotovitve in jih pošlje na elektronski naslov ravnatelja in pomočnice ravnatelja.

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 so okna zaprta. Če je karkoli narobe, sta to dolžna takoj sporočiti učitelju.

Če 10 minut po začetku ure ni učitelja, eden izmed rediteljev to sporoči pomočnici ravnatelja ali v tajništvo šole.

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

Ob koncu šolske ure učitelj 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.

42. 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 priporočljivo razkužiti roke.

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

43. 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 je priporočljivo razkuževanje rok.

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 ...).

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

44. člen (telovadnica)

K pouku športne vzgoje prihajajo dijaki po hodniku, ki vodi iz šolske avle v kletne prostore šole in najprej vstopijo v garderobo. Tam se preoblečejo in preobujejo v čisto obutev. V športno dvorano vstopajo in izstopajo v spremstvu učitelja športne vzgoje.

Po odhodu dijakov iz garderobe, učitelj, ki vodi pouk športne vzgoje zaklene garderobna vrata.

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.

Po odhodu dijakov iz telovadnice, učitelj pospremi dijake do garderobnih vrat in jih odklene.

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 klopek in izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj (priprava na uro, priprava rekvizitov ipd.).

Za dijake, ki nimajo športne opreme, veljajo ista 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.

45. 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.

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

Malica poteka v jedilnici STŠ Koper.

Popoldanska malica (za dijake, ki imajo pouk popoldne) je izpeljana v eni skupini od 16.00 do 16.30.

Dijaki 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.

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.

47. člen **(toaletni prostori)**

V toaletne prostore vstopajo dijaki posamično. V sanitarijah so vedno na voljo papirnate brisače, milo in toaletni papir.

Dijaki toaletne prostore praviloma uporabljajo v času pred poukom in med odmori.

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 na zadržujejo po nepotrebnem.

Dijaki skrbijo za higieno v toaletnih prostorih.

48. člen **(garderobne omarice)**

Dijak dobi garderobno omarico v 1. letniku in jo nato praviloma uporablja vsa leta šolanja. 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 ogrozili 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.

49. 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 vodstvu šole.

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.

50. člen **(druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti)**

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 vzgojno-izobraževalnih 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.

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

Za dnevno varovanje objekta skrbijo vsi zaposleni na šoli, informatorja ter v času od 8.00 - 12.00 varnostna služba.

Dijaki za vstop v šolo uporabljajo izključno glavni vhod.

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

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

Objekt je varovan z videonadzorom.

IX. Strokovne ekskurzije**52. 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.

**53. člen
(pravice dijakov)**

Dijak ima pravico do udeležbe na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih.

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.

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.

**54. 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.

55. 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 vzgojno-izobraževalni 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.

56. 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.

57. člen

(ukrepanje ob kršitvah)

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

58. člen

(varnostni načrt)

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

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.
- ☐ 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 v 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 zaključi.
- 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 pozneje oz. jo zapusti prej. V primeru, da prošnji staršev ugotovi, o tem pisno seznani 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.

X. Šolska pravila ocenjevanja**59. člen****(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)**

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

60. 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.

61. 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 za posamezno ocenjevanje določi drug rok. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke sedem dni po vpisu ocene v redovalnico.

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 pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

62. 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.

Dijaku, ki ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja ni ocenjen, se v štirinajstih dneh po redovalni konferenci določi roke za pridobitev ocen.

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

63. 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 (pri slovenščini lahko tudi dlje).

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.

64. člen

(izpitni red izobraževanje odraslih)

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.

65. 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.

66. 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.

67. 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 seznaitve 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.

68. člen**(odločanje komisije)**

Komisija iz 67. 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 dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznajen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.

69. 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.

70. člen

(ugotovitve o uspehu ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja)

Učitelj ob koncu prvega 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 ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja ugotovljeno, da je negativno ocenjen oziroma ni ocenjen, oceno lahko popravlja oziroma pridobi v drugem ocenjevalnem obdobju 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.

71. člen

(vpisovanje napovedanega ocenjevanja znanja v šolski dokumentaciji)

Dijakom, ki imajo v odločbi o usmeritvi in osebnem izobraževalnem načrtu navedeno napovedano ustno ocenjevanje znanja, učitelj datum napovedanega ustnega ocenjevanja znanja vpišejo v eAsistenta.

72. 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 vrhunškega 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.

Dijaki iz prejšnjega 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). Roki prijave na izpite so:

- do 5. 1. 2026
- do 5. 5. 2026
- do 6. 7. 2026

Vsi ostali dijaki s posebnimi pravicami lahko izpite opravljajo v štirih izpitnih rokih (v oktobru, februarju, spomladanskem in jesenskem izpitnem roku). Roki prijave na izpite so:

- do 6. 10. 2025
- do 5. 2. 2026
- do 23. 6. 2026
- do 6. 7. 2026

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.

73. člen

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

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu, ki jih mora dijak pridobiti v posameznem ocenjevalnem obdobju, se nahaja v prilogi Število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju za šolsko leto 2025/26, ki je sestavni del tega dokumenta.

74. člen

(uveljavitev Šolskih pravil STŠ Koper)

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati dan po pridobitvi mnenj učiteljskega zbora, dijaške skupnosti in sveta staršev. Do tedaj so v veljavi *Šolska pravila STŠ Koper za šolsko leto 2024/25*.

Koper, 15. 9. 2025

Iztok Drožina,
ravnatelj