

Ravnatelj Gimnazije Ptuj na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 70/19) po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev dne, 6. 2. 2020 določa

Šolska pravila Gimnazije Ptuj

I. POGlavJE – SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi šolskimi pravili Gimnazija Ptuj (v *nadaljevanju tudi*: šola) v skladu s 3. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah določa:

- hišni red,
- način sodelovanja s starši,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje pouka,
- pravice in dolžnosti dijakov,
- pravila, povezana z odsotnostjo dijakov,
- način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo med oprostitvijo sodelovanja pri pouku,
- način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo med začasno prepovedjo,
- merila in postopke za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijaku,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, alternativne ukrepe ter pravila o varnosti in zdravju,
- pravila o ocenjevanju znanja,
- pravila o šolski prehrani,
- pravila o učbeniškem skladu,
- knjižnični red,
- način seznanitve dijakov in staršev s šolskimi pravili.

II. POGlavJE – HIŠNI RED

2. člen

Hišni red določa pravila vedenja dijakov v šoli, na šolskih površinah oziroma funkcionalnem zemljišču šole in povsod, kjer se izvaja učni proces.

Določila hišnega reda

3. člen

1.

Šola je javni zavod, katerega ustanoviteljica je Republika Slovenija in se financira iz proračunskih sredstev. Vse premično in nepremično premoženje šole je namenjeno izvajanju javne funkcije izobraževanja, zato morajo vsi s premoženjem šole ravnati skrbno, tako da bo čim dlje služilo svojemu namenu.

2.

V šolo imajo vstop le dijakinje in dijaki (*v nadaljevanju*: dijaki), delavci šole in starši dijakov oziroma zakoniti zastopniki dijakov pa tudi uradne osebe, če so za to pooblaščen z zakonom ali odločbo pristojnega sodišča oziroma če je to neogibno potrebno, da lahko neposredno primejo storilca kaznivega dejanja ali da se zavarujejo ljudje in premoženje.

Vstop v šolo imajo med kulturnimi in športnimi prireditvami tudi obiskovalci teh. V popoldanskem času, sobotnem, nedeljskem imajo vstop v šolo tudi osebe, ki za aktivnosti uporabljajo šolske prostore v dogovoru z vodstvom šole.

3.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli le z dovoljenjem ravnatelja.

4.

Šola ima en vhod in je ob dnevih, ko poteka pouk, odprta od 6.30 do 17.00.

Med počitnicami ravnatelj odredi drugačen urnik. Ko je šola zaprta, je vključen alarmni sistem za tehnično varovanje objekta.

5.

Parkiranje je dovoljeno samo na za to urejenih prostorih. Pri vožnji na zemljišču in parkirišču šole je treba upoštevati predpise o varnosti v cestnem prometu. Hitra in nevarna vožnja na zemljišču šole predstavlja kršitev hišnega reda. Parkiranje koles in motornih koles je dovoljeno le na za to določenem mestu. Parkiranje ni dovoljeno pred pročeljem šole.

V šoli je obvezno ločevanje odpadkov. Dijaki so dolžni ločevati odpadke in jih odlagati v določene posode za posamezno vrsto odpadkov.

V okolici šole se morajo smeti odlagati v koše za smeti.

6.

Prepovedano je:

- v šolo prinašati in v njej uživati, prodajati ali razdeljevati droge, alkohol in psihogena sredstva;
- kajenje v vseh šolskih prostorih in na pripadajočih funkcionalnih zemljiščih šole;
- namerno zamujanje pouka in izostajanje od pouka in drugih dejavnosti;
- uporaba dvigala (razen tistim, ki jim je to dovoljeno);
- pisanje po klopeh, šolskih notranjih in zunanjih stenah;
- uporabljanje mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav med poukom in drugimi oblikami organiziranih dejavnosti v šoli ali zunaj nje, razen če to dovoli učitelj pri izvajanju pedagoškega procesa ali drugih dejavnosti;
- uporabljanje žaluzij brez nadzora učitelja;
- uničevanje šolske opreme;
- vdiranje v garderobne omarice;
- uničevanje rastlin v okolici šole;
- vsako vedenje, ki ogroža bivanje in delo vseh, ki so v šoli.

7.

Reditelji v oddelčni skupnosti

Za red in čistočo v razredu skrbita reditelja.

Reditelja sta dijaka, ki opravljata nalogo reditelja en teden, in se ju določa po abecednem redu iz redovalnice.

Takoj ob začetku ure morata reditelja preveriti in prijaviti vsako odsotnost dijakov. Odsotnost učitelja javita v tajništvo po preteku **10 minut** odsotnosti učitelja. Če sta oba reditelja odsotna, njuno nalogo prevzmeta dijaka, ki sledita po abecednem redu.

Druge naloge rediteljev:

- k učnim uram prinašata pripomočke, ki jih naroči učitelj,
- skrbita, da je tabla čista,
- da je kateder pospravljen,
- da dežurnemu učitelju ali učitelju pri učni uri javita vsako poškodbo inventarja,
- da je razred v celoti urejen.

Rediteljja zadnja zapustita razred. Ob koncu pouka ga pospravita, zapreta okna in ugasneta luči. Pozabljene stvari oddata v tajništvo šole.

8.

Dežurni učitelji

Za red in disciplino se določi dežurni učitelj, ki je neposredno podrejen ravnatelju oziroma njegovim pomočnici. Spisek dežurnih učiteljev se določi in objavi za vsak mesec vnaprej.

Naloge dežurnih učiteljev:

- dežurstvo učiteljev se prične ob 8.00 in konča ob 14.10;
- dežurstvo opravljajo učitelji po vnaprej določenem razporedu;
- če je dežurni učitelj napovedano odsoten, si poišče zamenjavo, če zboli, dežurstvo prevzame učitelj, ki je po razporedu za njim;
- ob začetku dežurstva preveri prisotnost dežurnih dijakov ali te po potrebi zagotovi;
- med dežurstvom občasno preverja izvajanje dežurstva dijakov in skrbi, da upoštevajo in izvajajo določila hišnega reda;
- evidentira morebiten predčasen odhod dežurnih dijakov, zagotovi nadomestne dežurne dijake in poroča razredniku;
- med odmori in v času, ko nima pouka, na hodnikih in v okolici šolske zgradbe (ploščad pred šolo, gospodarsko dvorišče ...) s svojo prisotnostjo preprečuje kršenje hišnega reda in zaznava konfliktno dogodka (nesreče, prisotnost tujih ljudi ...) ter nanje ustrezno reagira (javi vodstvu šole, reši situacijo samoiniciativno ...);
- dijake, ki kršijo hišni red, zapiše v knjigo dežurstva in na prekršek opozori razrednika.

9.

Dežurni dijaki

Dežurstvo je za dijake obvezno. Dijaki lahko zaradi dežurstva izostanejo od pouka le enkrat mesečno.

Ob pisnem preverjanju oziroma ocenjevanju znanja ali ob napovedanem ustnem ocenjevanju znanja v oddelku dežurnega dijaka pri dežuranju obvezno nadomesti drugi dijak. O tem obvesti dežurnega učitelja (ob nastopu dežurstva) oziroma tajništvo šole, da se za čas odsotnosti uredi morebitno nadomeščanje. Dijak, ki nadomešča, opravlja vse naloge dežurnega dijaka in se vpiše na ustrezno mesto v knjigo dežurstva.

Naloge dežurnih dijakov:

- dežurstvo dijakov se prične ob 8.00 in konča ob 14.10;
- dijaki določenega oddelka dežurajo po rasporedu, ki ga naredi razrednik. Če je dijak, ki je na vrsti za dežurstvo, odsoten, ga nadomesti naslednji po vrstnem redu. Samovoljna zamenjava vrstnega reda ni dovoljena;
- dežurni dijak, ki mora biti obvezno pri pouku zaradi pisnega preverjanja oziroma ocenjevanja znanja ali zaradi napovedanega ustnega ocenjevanja znanja, mora o tem obvestiti dežurnega učitelja oziroma tajništvo šole, da se za čas odsotnosti uredi morebitno nadomeščanje;
 - dežurni dijak daje potrebne informacije obiskovalcem, o vseh nepravilnostih in dogodkih seznanja dežurnega učitelja oziroma vodstvo šole. Ob nejasnih situacijah ne ukrepa samostojno, temveč obvesti dežurnega učitelja ali vodstvo šole;
 - dežurni dijak opozarja dijake na kršitev hišnega reda in skrbi za red in čistočo na hodnikih in v okolici šolske zgradbe (ploščad pred šolo, gospodarsko dvorišče ...);
 - dežurni dijak svoja opažanja vpiše v knjigo dežurstva. To dobi zjutraj v zbornici šole in jo po končanem dežurstvu tja tudi vrne.

10.

V zbornici se zadržujejo učitelji in po potrebi drugi delavci šole. Dijak v zbornico vstopi le z dovoljenjem učitelja.

11.

Oglasna deska v nadstropju je namenjena maturantom in obvestilom za maturo. Oglasni deski v pritličju sta namenjeni urniku ter obvestilom za popravne, diferencialne, predmetne in druge izpite ter drugim šolskim objavam in obvestilom. Oglasni deski v kletnih prostorih pa sta namenjeni obvestilom in objavam, ki niso neposredno povezane z vzgojno-izobraževalnim procesom in jih predhodno potrdi vodstvo.

12.

Obveščanje dijakov poteka preko razrednikov, šolskega radia, obvestil na oglasnih deskah in preko spletne strani šole (www.gimptuj.si) ter obveščanja na facebooku strani Gimnazije Ptuj.

13.

Za red v razredih in estetsko urejenost učilnic so odgovorni razredni kolektivi. Naloga vseh dijakov pa je, da skrbijo za red po hodnikih, na stopnišču in v drugih šolskih prostorih.

III. POGLAVJE – PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

Pravice dijakov

4. člen

Dijak ima predvsem pravico do:

- kakovostnega pouka,
- sprotne in objektivne informacije,
- spoštovanja osebnosti, njegove integritete,
- upoštevanja njegovih individualnih in razvojnih posebnosti,
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja,
- enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- varnega, zdravega in spodbudnega delovnega okolja,
- strokovne pomoči in svetovanja pri šolskem delu,
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v skupnosti dijakov,
 - izražanja mnenja,
- sodelovanja v zunajšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola,
- zagovora in pritožbe v postopku vzgojnega ukrepanja.

Dolžnosti dijakov

5. člen

Dijak ima poleg ostalih dolžnosti, navedenih v teh šolskih pravilih, predvsem dolžnost, da:

- ravna v skladu s predpisi, internim aktom šole in navodili delavcev šole,
- skrbi za lastno zdravje, varnost in integriteto ter za zdravje, varnost in integriteto drugih,
- skrbi za čisto in varno okolje,
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštuje pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispeva k ugledu šole,
- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, z lastnino dijakov, delavcev šole ter drugih,
- prisostvuje pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- opraviči svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom.

Pravica do razgovora

6. člen

Dijak ima pravico do dodatne razlage in nasveta izven pouka med govorilno uro, ki jo učitelji določijo in objavijo na spletni strani šole in na oglasnih deskah šole. Če ima dijak to uro pouk, se dogovori z učiteljem o drugem terminu razgovora.

Obvezne dejavnosti

7. člen

Dijak ima dolžnost udeležiti se vseh dejavnosti, ki jih organizira šola po obveznem delu izobraževalnega programa. Kadar organizira šola te dejavnosti tako, da izvedba vključuje stroške vstopnine, prevoza in podobno, mora dijak plačati nastale stroške. Če je dijak odsoten in svojo odsotnost opraviči vsaj 3 dni pred napovedanim odhodom učitelju, ki koordinira dejavnost, se mu strošek prevoza, vstopnice ali podobno ne obračuna. Dijak, ki odsotnosti ne napove ali napove prepozno, mora plačati vse stroške.

Cona tišine

8. člen

Dijaki so dolžni upoštevati cono tišine na hodnikih med učilnicami. Zadrževanje dijakov v tem območju je dovoljeno med poukom, če se učijo. Na hodnikih se morajo dijaki med poukom vesti mirno in ne smejo motiti pouka.

Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

9. člen

Uporaba mobilnih telefonov in drugih komunikacijskih in snemalnih naprav je dovoljena le na hodnikih in v avli šole. Ko so dijaki v učilnici, morajo vse naprave izključiti in odložiti v za to predviden prostor v učilnici, razen če učitelj uporabo teh dovoli za izvajanja pedagoškega procesa ali drugih dejavnosti. Če dijak tega določila ne spoštuje, mu učitelj vzame napravo in tako prepreči motenje pouka. Napravo lahko takoj po koncu pouka istega dne v tajništvu šole prevzamejo starši ali zakoniti skrbniki dijaka.

Vsaka uporaba zgoraj omenjenih naprav v učilnicah se šteje za kršitev šolskih pravil.

Prepovedi

10. člen

V šoli je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje,
- kajenje, uživanje alkohola in drugih drog,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju s šolskimi pravili,
- obnašanje v nasprotju z določili Pravidnika o šolskih redu v srednjih šolah, s temi šolskimi pravili in navodili delavcev šole

IV. POGLAVJE – ODSOTNOST DIJAKOV

Dovoljena in napovedana odsotnost dijaka

11. člen

Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi.

Odsotnost do tri dni dovoli razrednik, nad tri dni pa ravnatelj.

Napovedano odsotnost morajo starši dijaka napovedati pisno najmanj 3 dni pred odsotnostjo.

Odsotnost lahko ob soglasju staršev dijaka pisno napovejo tudi športne, kulturne, druge organizacije ali šole najmanj tri dni pred nameravano odsotnostjo.

Ne glede na prejšnje odstavke ne more naenkrat izrabiti pravice do napovedane odsotnosti več kot ena četrтина oddelka. V tem primeru razrednik upošteva vrstni red napovedi.

Način obveščanja o odsotnosti

12. člen

Starši dijakov sporočajo odsotnost po telefonu, elektronski pošti ali drugače. Najpogostejša oblika je telefonska. V tem primeru obvestijo tajništvo ali druge dosegljive osebe po telefonu do 8. ure. Starši dijaka o vzroku odsotnosti obvestijo šolo najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

V tajništvu pisno zabeležijo obvestilo o odsotnosti dijaka in sporočijo razredniku.

Če razrednik v 3 dneh od prvega dneva odsotnosti ni obveščen o vzrokih odsotnosti dijaka, po 4 delovnih dneh od prvega dne odsotnosti telefonsko obvesti starše dijaka razen če se ni s starši dijaka drugače dogovoril. Če dijakovi starši po telefonu niso dosegljivi, uporabi razrednik druge oblike obveščanja (elektronska pošta, navadna pošta ipd.).

Opravičevanje odsotnosti

13. člen

Dijak poskrbi za pravočasno oddajo obvestila tako, da ga odda razredniku ali sorazredniku osebno pri pouku. Če to ni možno, odda obvestilo v tajništvo šole. V tem primeru mora dijak predati tajnici obvestilo osebno in počakati, da na obvestilo ali na kuverto vpiše datum in uro prejema obvestila. Tako oddano obvestilo tajnica odda razredniku.

Dijak mora predložiti obvestila staršev za vse vrste odsotnosti, in sicer:

- ko zboli (tudi zdravniško opravičilo, če je odsotnost daljša od treh dni),
- ko mu učitelj dovoli odhod od pouka za 1 uro in razrednik za več ur.

Če razrednik podvomi o resničnosti razloga odsotnosti ali o verodostojnosti podpisa na obvestilu, to preveri pri starših dijaka.

Upravičeni razlogi za zamujanja ali predčasno odhajanje od pouka

14. člen

Dijakom, ki se iz svojega prebivališča v šolo vozijo z javnimi prevoznimi sredstvi, se lahko odobri zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, in sicer največ za 10 min, če bi sicer zaradi prevoza morali občutno hitreje vstajati ali po pouku daljši čas čakati na prevoz.

Pred 14.10 so odhodi lahko dovoljeni, če bi dijak moral na javni prevoz čakati več kot 90 minut.

Zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka iz drugih upravičenih razlogov lahko razrednik odobri po predhodnem dovoljenju ravnatelja.

V. POGLAVJE – ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV TER SKRB ZA SOCIALNO OGROŽENE DIJAKE

15. člen

Pri izvajanju zdravstvenega varstva dijakov, predvsem pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov in obveznih cepljenj Gimnazija Ptuj sodeluje s Šolskim dispanzerjem Zdravstvenega doma Ptuj, usklajuje raspored pregledov, cepljenj in nudi ustrezen prostor, če se tako dogovori z izvajalci zdravstvene dejavnosti.

Imenovana zdravnica šole je Jadranka Šolman – pediatrična družinska ordinacija, dr. med., spec., Rogozniška cesta 32 A, 2250 Ptuj.

Pri pouku različnih predmetov dijake seznanja z veščinami in vedenjem o zdravem načinu življenja in oblikah varovanja pred različnimi nevarnostmi in tveganji.

V okviru obveznega dela OIV in interesnih dejavnosti organizira tečaj prve pomoči, organizira razgovore, delavnice ali predavanja o tveganju za zdravje, kot so kajenje, uživanje alkohola in drugih drog ali drugačnih zasvojenosti, ter o različnih oblikah nasilja.

V okviru obveznega dela OIV organizira ure spolne vzgoje, pri katerih se dijaki seznanijo s posledicami tveganega spolnega vedenja.

Šola organizira delo tako, da z upoštevanjem hišnega reda zagotavlja optimalno zaščito in varnost dijakov. Zato poteka redno dežurstvo učiteljev v avli, po hodnikih in v okolici šole. Dnevno dežurni dijak je nastanjen ob vhodu v šolo, kjer skrbi, da ima pregled nad ljudmi, ki prihajajo v stavbo in nudi obiskovalcem potrebne informacije.

Šola skrbi za varnost dijakov z upoštevanjem normativov in standardov ter drugimi predpisi, ki urejajo varnost in zdravje pri delu. Od dijakov zahteva ustrezno opremo pri športni vzgoji in drugih oblikah dejavnosti.

Šola v sodelovanju s pristojnim centrom za socialno delo posveča posebno pozornost dijaku, ki živijo v težkih socialnih razmerah. Šola takšnim dijaku po potrebi in v okviru možnosti zagotovi prilagojen vzgojno-izobraževalni proces.

VI. POGlavJE – NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

16. člen

Razrednik starše o pomembnih dogodkih, izvedenih in načrtovanih dejavnostih obvešča na rednih mesečnih govorilnih urah. O uspehu in težavah posameznega dijaka razrednik obvešča starše dijaka v okviru mesečnih govorilnih ur individualno.

Po potrebi šola ali razrednik starše dijakov obveščata tudi zunaj rednih mesečnih govorilnih ur, in sicer po telefonu ali na posebnem sestanku. Starši lahko iz upravičenih razlogov šolo oziroma razrednika zaprosijo za posebni sestanek.

VII. POGlavJE – NAČIN ODLOČANJA O OPROSTITVI SODELOVANJA DIJAKA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO MED OPROSTITVIJO SODELOVANJA PRI POUKU

17. člen

Za oprostitev dijaka sodelovanja pri določenem predmetu zaprosijo starši s pisno vlogo, ki ji priložijo ustrezna dokazila z navodili zdravnika in jo naslovijo na razrednika. Ta obvesti učitelja tega predmeta.

Odsotnosti pri predmetu športne vzgoje (ŠV)

Dijaki morajo biti prisotni pri urah športne vzgoje v telovadnici in ne v garderobi, vendar jim učitelj glede na vzrok oprostitev organizira ustrezno aktivnost: korektivna vadba, prilagojena vadba, pomoč - asistenca pri procesu pouka ŠV, izdelava plakatov, pomoč pri organizaciji športnih dni, ko sodijo, dežurstvo v garderobah.

Dijaki, ki zaradi zdravstvenih razlogov niso sposobni priti k uram ŠV, se dogovorijo z razrednikom o možnih zaposlitvah v šoli.

Odsotnosti pri drugih predmetih

Dijaki morajo biti prisotni na začetku ure pri predmetu, pri katerem ne morejo sodelovati in se morajo držati navodil, ki jim jih določi učitelj predmeta (delo zunaj učilnice, pomoč v knjižnici ipd.).

Dijakom, ki iz zdravstvenih razlogov določen čas ne morejo sodelovati pri pouku v šoli, šola v okviru možnosti zagotovi izvajanje izobraževalnega programa na domu ali v zdravstvenem zavodu. Starši šoli predlagajo ustrezen način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo in sodelujejo s šolo pri izvajanju izobraževalnega programa na domu ali v zdravstvenem zavodu.

VIII. POGlavJE – NAČIN OBRAVNAVE DIJAKA, KI IMA ZAČASNO PREPOVED PRISOTNOSTI PRI URI POUKA OZIROMA POUKA DOLOČENEGA DNE, IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO MED ZAČASNO PREPOVEDJO

18. člen

Dijak, ki ima začasno prepoved prisotnosti pri pouku, prihaja v šolo in opravlja delo individualno z učiteljem, ki se mu ga določi, in svetovalno službo, če je to smotrno in možno glede na razlog prepovedi.

Dijaku, ki ima začasno prepoved prisotnosti pri pouku, se lahko določijo naloge, ki jih opravlja doma.

IX. POGlavJE – MERILA IN POSTOPKI ZA PODELJEVANJE PRIZNANJ IN NAGRAD DIJAKOM

19. člen

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli in zunaj nje, če predstavljajo šolo, prejmejo priznanje/a oziroma pohvalo.

Priznanja

20. člen

Priznanja so lahko: priznanja razrednika, oddelčnega učiteljskega zbora, celotnega učiteljskega zbora in ravnatelja.

Priznanja se podeljujejo za dosežek, ki je pomemben za vso šolo in znatno prispeva k ugledu te v širši skupnosti.

Pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- večletno prizadevno delo v raznih interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na regijskih in državnih tekmovanjih,
- doseganje vidnih rezultatov v športnih disciplinah, kadar dijaki predstavljajo šolo.

Dijak/dijakinja generacije

21. člen

Dijaka/dijakinjo generacije razglasi na predlog komisije za izbor dijaka generacije najprej celotni učiteljski zbor, nato pa potrdi še ravnatelj šole.

Komisija za izbor dijaka generacije upošteva naslednja izhodišča:

- odnos kandidata do učiteljev in ostalih dijakov,
- prepoznavnost kandidata na različnih področjih dela,
- udeležba in rezultati na tekmovanjih ter šolski uspeh,
- udeležba v dodatnih šolskih dejavnostih,
- kandidatova promocija Gimnazije Ptuj.

Upravičeni predlagatelji

22. člen

Priznanja in pohvale lahko predlagajo:

- razredniki,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- oddelčne skupnosti,
- skupnost dijakov na šoli,
- starši,
- ravnatelj šole,
- športni klubi, kulturne ustanove, javni zavodi.

X. POGLAVJE – UGOTAVLJANJE KRŠITEV IN VODENJE POSTOPKA O KRŠITVAH TER IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV IN DOLOČANJE ALTERNATIVNIH UKREPOV

23. člen

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.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve.

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določajo tudi drugi alternativni ukrepi (npr. pobotanje oz. poravnava spora, poprava škodljivih posledic njegovega ravnanja, izvršitev neobveznega dobrega dela oziroma naloge, opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa) pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če s starši dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so sodelovanje odklonili, se lahko postopek nadaljuje brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka v postopku sodeluje strokovni delavec šole, ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

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 drugih. 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. Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure.

Šola lahko zaseže predmet, s katerim dijak ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma zasegu predmeta dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.

Kršitve 24. člen

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

- neprimeren odnos do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil,
- neopravičene odsotnosti od pouka (neopravičena odsotnost od posamezne ure pouka, ki je rezultat odločitve dijaka – »špricanje« ali večje dijakove malomarnosti pri postopku opravičevanja; zamuda pouka lahko po odločitvi razrednika šteje za neopravičeno uro),
- neupoštevanja šolskih pravil ocenjevanja.

Izključitev iz šole 25. člen

Dijak je lahko izključen iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,

- za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu,
- 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,
- neopravičena odsotnost od pouka, ki znaša 35 ur v 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 prvega odstavka tega člena 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 tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

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

Alternativni ukrepi

26. člen

Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določi način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter osebo, 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.

Alternativni ukrep preneha veljati, ko je izvršen.

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava spora: razgovor med vpletenimi in opravičilo ter dogovor o ravnanju v prihodnje,
- poprava škodljivih posledic ravnanja: popravilo, poplačilo, opravičilo, učna pomoč,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge: pomoč sošolcem pri učenju, čiščenje šole in okolice (le v prostorih, ki jih uporabljajo dijaki), pomoč v knjižnici, pomoč drugim osebam.

Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja

27. člen

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja zaradi kršitev, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene s tem pravilnikom pa razrednik.

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 starši dijaka.

Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti.

Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

Pri izbiri ukrepa se upošteva teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostno zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.

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

Izrek vzgojnega ukrepa

28. člen

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep, o izključitvi pa odločba (v nadaljnjem besedilu: akt o izreku vzgojnega ukrepa) v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

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

Zaradi kršitve pri vodenju postopka ali zaradi drugih utemeljenih razlogov se postopek lahko ponovi ali ustavi oziroma že izrečeni ukrep prekliče.

Pritožba zoper vzgojni ukrep

29. člen

Zoper izrečeni vzgojni ukrep se dijak lahko pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve 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.

XI. POGLAVJE – PRILAGODITVE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI DIJAKU

Pravica do prilagoditev

30. člen

1) Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

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

2) 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.

3) 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, ki ima druge športne in kulturne dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

Postopek za pridobitev pravice do prilagoditve opravljanja obveznosti

31. člen

1) Za pridobitev pravice do prilagoditve opravljanja obveznosti starši dijaka zaprosijo s pisno vlogo, ki ji priložijo:

- za dijaka perspektivnega in vrhunskega športnika potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez o vpisu v evidenco registriranih in kategoriziranih športnikov,
- za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, podatke o organizaciji, ki vodi priprave na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne ali kulturne prireditve ter izmenjave,
- za dijaka zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov zdravniška dokazila,
- za dijaka, ki se ukvarja z drugimi športnimi in kulturnimi dejavnostmi, potrdilo organizacije, v kateri se udejstvuje.

2) V primerih iz prve alineje prvega odstavka ter prve, pete, šeste in sedme točke tretjega odstavka 30. člena tega pravilnika šola o vlogi odloča na podlagi podatkov iz razpoložljive dokumentacije in uradnih evidenc.

3) Dijak, ki se vzporedno izobražuje, odda vlogo na šoli, kjer opravlja večino obveznosti po izobraževalnem programu.

4) Vlogo je treba vložiti do 30. septembra za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko tudi med šolskim letom.

Sklep 32. člen

1) O vlogi za pridobitev pravice do prilagoditev odloči ravnatelj s sklepom v petnajstih dneh po prejemu popolne vloge.

Za pridobitev pravice iz tretjega odstavka 30. člena tega pravilnika ravnatelj predhodno pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe.

Sklep vroči dijaku in staršem dijaka v osmih dneh po odločitvi.

2) Sklep o potrditvi pravice do prilagoditev velja največ eno šolsko leto.

Osebni izobraževalni načrt 33. člen

1) Če se s sklepom odloči pridobitev pravice do prilagoditev, šola v petnajstih dneh po izdaji sklepa pripravi osebni izobraževalni načrt v sodelovanju z dijakom in s starši dijaka.

2) Z osebnim izobraževalnim načrtom se dijaku prilagodi izvedba pouka in druge pravice ter obveznosti dijaka in šole.

3) Če šola za dijaka s posebnimi potrebami pripravi osebni izobraževalni načrt, je individualiziran program po zakonu, ki ureja usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, sestavni del tega načrta.

4) Če se dijak vzporedno izobražuje, šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi z drugo šolo.

5) Za dijaka perspektivnega športnika oziroma vrhunškega športnika šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi s športnim društvom oziroma z nacionalno panožno športno zvezo.

6) Za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, in za dijaka, ki se udejstvuje v drugih športnih in kulturnih dejavnostih, šola po potrebi uskladi osebni izobraževalni načrt z organizacijo, ki organizira ali vodi priprave na ta tekmovanja, prireditve ter izmenjave, oziroma z organizacijo, v kateri se dijak udejstvuje.

7) Z osebnim izobraževalnim načrtom se določijo:

1. pravice in obveznosti dijaka in šole,
2. obdobje obvezne prisotnosti pri pouku,
3. način in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanje drugih obveznosti,
4. obdobje prilagoditve šolskih obveznosti,
5. razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
6. druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu.

8) Med šolskim letom se vsebina osebnega izobraževalnega načrta iz utemeljenih lahko spremeni.

Mirovanje pravice do prilagoditve

34. člen

- 1) Dijaku, ki mu šola lahko prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev lahko miruje:
 1. če ne izpolnjuje obveznosti po osebnem izobraževalnem načrtu,
 2. če je negativno ocenjen pri dveh ali več predmetih,
 3. če mu je izrečen ukor,
 4. če je dlje bolan oziroma poškodovan,
 5. iz drugih utemeljenih razlogov.
- 2) O mirovanju in obdobju mirovanja odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem dijaka v osmih dneh po odločitvi.
- 3) O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor.

Prenehanje pravice do prilagoditve

35. člen

- 1) Dijaku, ki mu šola lahko prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev preneha:
 1. če ob poteku obdobja mirovanja pravice do prilagoditev ne izpolni obveznosti iz druge točke prvega odstavka prejšnjega člena,
 2. če preneha pogoj za pridobitev pravice do prilagoditev,
 3. če je izključen iz šole,
 4. na njegov predlog oziroma na predlog staršev dijaka,
 5. s potekom obdobja, za katerega mu je bila pravica do prilagoditve podeljena.
- 2) O prenehanju pogoja za pridobitev pravice do prilagoditev morajo dijak oziroma starši dijaka obvestiti šolo v petih delovnih dneh po prenehanju pogoja.
- 3) O prenehanju pravice do prilagoditve odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem dijaka v osmih dneh po odločitvi.
- 4) O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor in tiste, s katerimi je šola uskladila osebni izobraževalni načrt.

Pritožba na sklep

36. člen

- 1) Zoper sklep o zavrnitvi vloge za pridobitev pravice do prilagoditev in sklep o prenehanju pravice do prilagoditev je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo oziroma komisijo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: pritožbena komisija) v skladu z Zakonom o gimnazijah.
- 2) Pritožbena komisija odloči o pritožbi v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

Pritožbena komisija

37. člen

Pritožbena komisija ima tri člane, od katerih vsaj eden ni strokovni delavec te šole.

Člane in predsednika pritožbene komisije ter njihove namestnike imenuje svet šole na predlog ravnatelja.

Mandat pritožbene komisije traja eno leto, od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta. Ista oseba je lahko imenovana za člana pritožbene komisije večkrat.

XII. POGLAVJE – ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

38. člen

Ravnatelj šole v skladu z Zakonom o gimnazijah in Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah v okviru teh šolskih pravil po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru določa Pravila o ocenjevanju znanja Gimnazije Ptuj, v katerih opredeljuje:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
3. pripravo izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za interdisciplinarni tematski sklop (v nadaljnjem besedilu: ITS),
4. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
5. izpitni red,
6. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
7. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
8. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

Predmet ocenjevanja znanja

39. člen

1) V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu in interdisciplinarnem tematskem sklopu (v nadaljnjem besedilu: ITS).

2) Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja – v gimnazijskem izobraževanju obvezne izbirne vsebine.

Javnost ocenjevanja znanja

40. člen

- 1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, ITS na začetku šolskega leta seznanj z:
 1. učnimi cilji,
 2. obsegom učne vsebine,
 3. oblikami in načini ocenjevanja znanja,
 4. merili za ocenjevanje znanja,
 5. dovoljenimi pripomočki in
 6. z roki za pisno ocenjevanje znanja.
- 2) Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.
- 3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.
- 4) Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

Ocenjevanje znanja

41. člen

- 1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj oziroma učitelji, ki predmet poučujejo. Ravnatelj šole lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta.
- 2) Znanje dijaka pri ITS ocenjuje skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom

42. člen

- 1) Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.
- 2) Izpolnjevanje obveznosti iz prvega odstavka tega člena za izrednega dijaka poleg razrednika lahko ugotavlja tudi odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

Minimalni standard znanja

43. člen

- 1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu.
- 2) Če minimalni standard znanja pri predmetu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

Merila in načini ocenjevanja znanja

44. člen

- 1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila za ocenjevanje znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.
- 2) Merila ocenjevanja znanja za predmet se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS.
- 3) Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, s seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

Načrt ocenjevanja znanja

45. člen

- 1) Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:
 - minimalni standard znanja pri predmetu,
 - merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
 - roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu.
- 2) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu določi strokovni aktiv z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.
- 3) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanj učitelj predmeta. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

Druga pravila ocenjevanja znanja

46. člen

- 1) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače

ravnatelj.

- 2) Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
- 3) Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
- 4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 47. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.
- 5) Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.
- 6) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.
- 7) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka in za izvajanje ITS.

Obvezno ponavljanje pisnega izdelka 47. člen

- 1) Če je več kot 1/3 pisnih izdelkov ocenjenih negativno, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.
- 2) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

Ugotovitve 48. člen

- 1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.
- 2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.
- 3) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.
- 4) Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.
- 5) Izpolnitev obveznosti obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

Kršitve pri ocenjevanju znanja 49. člen

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah

šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Seznanitev z oceno 50. člen

- 1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.
- 2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drugi rok.
- 3) Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.
- 4) Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- 5) Dijak, njegovi starši oziroma 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.
- 6) Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.
- 7) Določbe prvega odstavka tega člena se ne uporabljajo za izvajanje ITS.

Določanje končne ocene 51. člen

- 1) Končno oceno pri predmetu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.
- 2) Če predmet oziroma ITS poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

Splošni uspeh 52. člen

- 1) Oddelčni učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.
- 2) Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.
- 3) Dijak doseže:
 - odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
 - prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
 - dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),

– zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

4) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

Splošno o izpitih

53. člen

1) Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, z dopolnilnimi in s popravnimi izpiti.

2) Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

3) 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, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta, iz katerega dijak opravlja izpit.

4) Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

Predmetni izpit

54. člen

1) Predmetne izpite in izpite ITS opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

3) Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula oziroma ITS se upošteva boljša ocena.

Dopolnilni izpit

55. člen

1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma ITS v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili

ocenjevanja.

- 2) Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.
- 3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.
- 4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

Popravni izpit 56. člen

- 1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- 2) Kadar pouk predmeta oziroma ITS ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.
- 3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

Omejitve 57. člen

- 1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- 2) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.
- 3) Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi zunaj rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

Priprava izpitnega gradiva 58. člen

- 1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.
- 2) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.
- 3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

Potek izpitov 59. člen

- 1) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- 2) Pri ustnem delu izpita sprašuje spraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog spraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- 3) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z

vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

4) Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali spraševalca se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

Trajanje izpita

60. člen

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

2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).

3) Ustni del izpita traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

XIII. POGLAVJE – PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

61. člen

Svet Gimnazije Ptuj, Volkmerjeva cesta 15, Ptuj, je na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1, Uradni list RS, št. 3/2013 z dne 28. 12. 2012) na seji dne 6. 10. 2015 sprejel Pravila šolske prehrane Gimnazije Ptuj.

Z dnem, ko stopijo v veljavo ta šolska pravila, postanejo Pravila šolske prehrane Gimnazije Ptuj z dne 6. 10. 2015 v skladu s IV. odstavkom 6. člena Zakona o šolski prehrani sestavni del šolskih pravil in se jim priložijo.

XIV. POGLAVJE – UČBENIŠKI SKLAD

62. člen

Šola dijakom ponuja učbenike iz učbeniškega sklada.

Šola učbeniški sklad upravlja v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 43/2002 z dne 17. 5. 2002, št. 65/2007 z dne 20. 7. 2007, št. 37/2010 z dne 7. 5. 2010).

XV. POGLAVJE – KNJIŽNIČNI RED

Splošne določbe

63. člen

Knjižnični red določa članstvo v knjižnici šole, uporabo knjižnice in delovni čas.

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

- jih seznanja z uporabo knjižnice in informacijskih virov;
- daje informacije iz računalniških katalogov, informacijskih virov ter iz drugih zbirk – podatkov;
- daje v uporabo knjižnično gradivo v prostorih knjižnice;
- izposoja knjižnično gradivo iz knjižnice;
- iz drugih knjižnic posreduje knjižnično gradivo, ki ga sama nima.

Uporabniki knjižnice

64. člen

Uporabniki knjižnice so vsi dijaki in delavci Gimnazije Ptuj.

Uporabniki knjižnice postanejo dijaki z vpisom v šolo. V knjižnici prejmejo člansko izkaznico, običajno ob prvem skupinskem ogledu knjižnice v začetku septembra. S tem si pridobijo pravico do storitev, ki jih ponuja knjižnica. Izposoja knjižničnega gradiva je brezplačna.

Ker je gradivo v naši knjižnici urejeno po načelih prostega pristopa, smejo uporabniki, ki to obvladajo, sami iskati gradivo, vselej pa lahko za pomoč prosijo knjižničarko.

Delovni čas

65. člen

Za uporabnike je knjižnica odprta od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00.

Dolžnosti uporabnikov knjižnice

66. člen

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po knjižničnem redu.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge uporabnike. Uživanje hrane in pijače v knjižnici ni dovoljeno.

Knjižnico je treba uporabljati v skladu z njenim namenom tako, da ni moteno delo drugih uporabnikov.

Uporabniki morajo skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici. Kdor knjižnično gradivo izgubi ali ga poškoduje, mora tega nadomestiti z novim ali plačati

zanj odškodnino in manipulativne stroške. Če uporabnik v knjižnici poškoduje opremo in naprave, mu lahko ta zaračuna stroške nadomestila ali popravila.

Izposoja 67. člen

Uporabnik lahko uporablja knjižnično gradivo v čitalnici, pri pouku ali pa si ga izposodi na dom. Uporabniku je v knjižnici dostopno vse knjižnično gradivo.

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom:

- gradivo v prostem pristopu, ki ima oznako »čitalnica« (razen po dogovoru),
- najnovejše serijske publikacije,
- polpublikacije (seminarske in raziskovalne naloge, maturitetne naloge in podobno gradivo).

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabnik želi izposoditi na dom, mora predložiti ali ga sprejeti v izposoji. Za postopek izposoje je nujno, da izposojevalcu predloži člansko izkaznico.

Rok za vrnitev knjižnega gradiva je 14 dni, za vrnitev serijskih publikacij pa 7 dni. Če je gradivo zelo iskano (npr. obvezno čtivo ali predpisano študijsko gradivo), lahko izposojevalec časovni rok primerno skrajša.

Kdor želi zadržati gradivo dlje, kot je dogovorjen rok, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje, ki se dovoli samo, če si publikacije ni že prej rezerviral kdo drug.

Uporabnik izposojenega gradiva in svoje članske izkaznice ne sme posojati drugim osebam, čeprav so vpisane v knjižnico.

Knjižnica omogoča uporabnikom fotokopiranje knjižničnega gradiva. Uporabniki so dolžni spoštovati predpise o avtorskem pravu.

Uporabnik je dolžan pravočasno vrniti vse izposojeno gradivo, najkasneje do konca šolskega leta (pred podelitvijo spričeval). Če uporabnik gradivo še potrebuje (tudi med počitnicami), si ga lahko izposodi pod določenimi pogoji, ki jih sporočimo ob izposoji.

Ob koncu šolanja dobijo dijaki, ki zaključujejo šolanje na naši šoli, pri knjižničarki potrdilo o vrnjenem gradivu. Potrdilo oddajo razredniku.

Morebitno izgubljeno gradivo morajo dijaki nadomestiti oziroma poravnati stroške nabave ekvivalentnega.

Medknjižnična izposoja
68. člen

Knjižnica naroča za uporabnike v drugih knjižnicah tisto gradivo, ki ga sama nima. Pri tem se ravna po mednarodno sprejetih pravilih o medknjižnični izposoji.

Knjižnično gradivo, ki prispe v knjižnico z medknjižnično izposajo, je dovoljeno uporabljati samo v knjižnici; na dom se gradivo, izposojeno po medknjižnični izposoji, ne izposoja.

Za gradivo, ki ga uporabnik pridobi z medknjižnično izposajo, je dolžan poravnati nastale stroške.

XVI. POGLAVJE – NAČIN SEZNANITVE DIJAKOV IN STARŠEV S ŠOLSKIMI PRAVILI

69. člen

Šola dijake in starše s šolskimi pravili seznanj tudi preko spletne strani šole (<http://www.gimptuj.si>).

XVII. KONČNE DOLOČBE

70. člen

Ta šolska pravila v skladu s 1. odstavkom 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah začnejo veljati 30 dan po javni objavi.

Z dnem začetka veljave teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila Gimnazije Ptuj z dne, 27. 9. 2018.

Ptuj, 6. 2. 2020

Boštjan Šeruga,
ravnatelj

