

PRAVILA

VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA VIŠNJA GORA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se ureja bivanje, vzgoja in izobraževanje v Vzgojno izobraževalnem zavodu Višnja Gora, postopki uresničevanja in varstva pravic in obveznosti otrok in mladostnikov, ki bivajo v njih, ter dokumentacija, ki se nanaša na dejavnost zavoda.

2. člen (ustanoviteljstvo)

(1) Ustanoviteljica javnega Vzgojno-izobraževalnega zavoda Višnja Gora je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice za njo uresničuje Vlada Republike Slovenije.

3. člen (namen ustanovitve)

(1) Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov s čustvenimi in vedenjskimi motnjami po javno veljavnih vzgojno-izobraževalnih programih, ki jih v izvajanje določi ministrstvo, pristojno za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

4. člen (ime in sedež)

(1) Ime javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda je: »Vzgojno izobraževalni zavod Višnja Gora« (v nadaljnjem besedilu: zavod).

(2) Skrajšano ime zavoda je: VIZ Višnja Gora.

(3) Sedež zavoda je v Višnji Gori. Poslovni naslov zavoda je: Cesta Dolenjskega odreda 19, 1294 Višnja Gora.

(4) Zavod opravlja svoje dejavnosti na poslovnem naslovu in na drugih lokacijah. Posamezne izobraževalne in druge programe ter dejavnosti lahko v skladu s predpisi izvaja v sodelovanju z drugimi zavodi oziroma šolami in drugimi poslovnimi partnerji v Republiki Sloveniji in tujini.

5. člen (enote zavoda)

(1) Zavod ima več enot v katerih se odvija vzgojno izobraževalno delo. Matična enota zavoda deluje na sedežu zavoda v Višnji Gori. Druge enote zavoda delujejo na naslovih v različnih krajih in občinah Republike Slovenije.

- (2) Zavod deluje nivojsko. Enote zavoda sprejemajo otroke in mladostnike različno po:
- spolu,
 - starosti,
 - vzgojni in/ali učni problematiki,
 - sklepu sodišča v kazenskih zadevah ali sklepu sodišča v družinskih zadevah,
 - drugo.

- (3) Osnovne bivanjske enote zavoda so:
- vzgojna skupina,
 - intenzivna skupina,
 - stanovanjska skupina,
 - mladinsko stanovanje,
 - drugo.

II. SPREJEM IN BIVANJE

Postopek sprejema v zavod

6. člen (sprejemni pogoji)

(1) Otrok oziroma mladostnik mora biti ob sprejemu star vsaj 14 let. V primeru, da ima zavod odprto enoto ali enote za mlajše posameznike, je starost lahko nižja, ne more pa biti nižja od starosti otroka, ki je vključen v osnovnošolsko izobraževanje.

(2) V primeru sklepa družinskega sodišča je najvišja starost pri sprejemu še ne dopoljenih 18 let. V primeru, da je mladostnik nameščen s sklepom sodišča v kazenskih zadevah, je najvišja starost še ne dopoljenih 21 let.

(3) Otrok oziroma mladostnik mora imeti opravljen sistematični zdravstveni pregled pri pediatru.

(4) Otrok oziroma mladostnik ne sme imeti težjih zdravstvenih ali psihičnih težav, ki bi ovirale učni in vzgojni proces.

7. člen (pred sprejemni postopki)

(1) Z otrokom ali mladostnikom se pred namestitvijo izvede informativni pogovor in ogled zavoda.

(2) Otroke in mladostnike se sprejme brez informativnega pogovora in ogleda zavoda v primeručasne odredbe, zaradi izvedbe nujnega odvzema ali zaradi sklepa sodišča in namestitvijo direktno iz pripora.

(3) Zavod pred namestitvijo od centrov za socialno delo pridobi vso potrebno in zakonsko določeno dokumentacijo.

(4) Otrok ali mladostnik mora imeti ob sprejemu urejeno zdravstveno zavarovanje.

(5) Zavod pred sprejemom opravi naslednje postopke; člani strokovne skupine proučijo vlogo za sprejem, svetovalna služba predstavi otroka oziroma mladostnika vzgojiteljskemu in učiteljskemu zboru, strokovna skupina določi vzgojno skupino, ki bo za otroka oziroma mladostnika najbolj primerna.

(6) V primeru namestitve v stanovanjsko skupino, prejšnja alineja ne velja. Ravnatelj zavoda in vzgojitelji stanovanjske skupine proučijo vlogo za sprejem. Namestitev izvedejo vzgojitelji stanovanjske skupine.

8. člen **(postopek sprejema)**

(1) Roke za postopke v zvezi s sprejemom otroka oziroma mladostnika v zavod določa zakonodaja.

(2) Namestitev otroka oziroma mladostnika po predhodnem dogovoru centra za socialno delo in zavoda ter predhodnem ogledu in predstavitvi zavoda izvede center za socialno delo.

(3) Otrok ali mladostnik je ob sprejemu seznanjen s pravili zavoda in dolžnostmi ter pravicami v času bivanja v zavodu. Mladostnik ter starši ali skrbniki potrdijo seznanitev s podpisom. V primeru otrok seznanitev podpišejo starši ali skrbniki.

(4) Vsak mladostnik je ob sprejemu testiran na psihoaktivne substance (v nadaljevanju PAS). Z rezultati testa so seznanjeni vsi prisotni na sprejemu v zavod. V primeru namestitve v stanovanjsko skupino test na PAS ni obvezen. Test na PAS se v stanovanjskih skupinah izvede v primeru suma, da je otrok oziroma mladostnik po vplivom PAS.

(5) Starši ali skrbniki zavodu za čas namestitve izročijo osebne dokumente otroka oziroma mladostnika ter zdravstveno izkaznico oziroma potrdilo o veljavnem zdravstvenem zavarovanju in bančno izkaznico, če jo otrok oziroma mladostnik ima. Strokovna skupina glede na starost in zrelost otroka oziroma mladostnika presodi, ali ima dokumente otrok oziroma mladostnik pri sebi, ali jih začasno ali ves čas nastanitve hrani vzgojni zavod.

(6) Ob sprejemu vsak otrok ali mladostnik oziroma starš ali skrbnik prinese zadnje šolsko spričevalo, potrdilo o izpolnjeni osnovnošolski obveznosti, če jo je otrok ali mladostnik opravil, potrdilo o uspešno opravljenem sistematskem pregledu in sezonsko garderobo, copate, brisače, pribor za osebno higieno, športno opremo.

(7) Prejšnja alineja ne velja za stanovanjske skupine. V stanovanjskih skupinah ob sprejemu vsak otrok ali mladostnik oziroma starš ali skrbnik prinese potrjeno zdravstveno izkaznico oziroma potrdilo o veljavnem zdravstvenem zavarovanju in sezonsko garderobo, copate, brisače, pribor za osebno higieno, športno opremo.

(8) Mladostnik, ki je nameščen v mladinsko stanovanje, podpiše pogodbo o uporabi mladinskega stanovanja. Pogodba določa pravice in dolžnosti mladostnika za čas bivanja v mladinskem stanovanju.

9. člen
(prednamestitvene obravnave)

(1) Starši ali skrbniki otrok oziroma mladostnikov, ki so vključeni v prednamestitvene obravnave, podpišejo pogodbo o svetovanju in spremljanju, v kateri zastavimo cilje, pogostost srečanj, kraje srečanj in vmesne evalvacije.

10. člen
(poodpustne obravnave)

(1) Mladostniki, ki so vključeni v poodpustno obravnavo, podpišejo pogodbo o programu spremljanja po odpustu, v kateri zastavimo cilje, pogostost srečanj, kraje sročanj in vmesne evalvacije.

Stroški bivanja v zavodu

11. člen
(stroški bivanja)

(1) Stroški bivanja v zavodu se krijejo iz prihodkov državnega proračuna za izvajanje vzgojno izobraževalne dejavnosti v zavodu.

(2) Strošek otrok ali mladostnikov oziroma staršev ali skrbnikov je vožnja domov in v zavod med vikendi ter izhodi iz zavoda, na katere je napoten mladostnik s strani staršev, na lastno pobudo, zaradi obveznosti na sodišču, kadar predstavnik zavoda ni vabljen, ali obiskov pri zdravnikih specialistih in podobno.

(3) Stroški bivanja v mladinskem stanovanju se opredelijo v pogodbi o uporabi mladinskega stanovanja.

(4) Starši oziroma skrbniki morajo povrniti stroške za teste na PAS, ki jih opravijo otroci oziroma mladostniki na lastno željo, v primeru da so ti pozitivni; starši oziroma skrbniki morajo povrniti stroške povzročene škode s strani otroka oziroma mladostnika; in podobno.

Splošni pogoji bivanja v zavodu

12. člen
(bivanje v zavodu)

(1) V zavodu bivajo otroci in mladostniki s čustvenimi in vedenjskimi motnjami.

(2) Otroci in mladostniki bivajo v zavodu na podlagi odredbe družinskega sodišča o namestitvi v zavod ali sklepa o oddaji v vzgojni zavod, ki ga mladostniku izreče sodišče za mladoletnike v kazenskih zadevah.

13. člen **(naloge zavoda)**

(1) Naloge zavoda so:

- zagotavljati nastanitve, prehrano in vzgojno izobraževalno ter svetovalno delo otrokom in mladostnikom v času bivanja v njem,
- zagotavljati svetovalno delo staršem ali skrbnikom v času bivanja v njem,
- zagotavljati svetovalno delo otrokom in mladostnikom ter njihovim staršem ali skrbnikom v času prednamestitvene ali poodpustne obravnave,
- določiti pogoje bivanja, organiziranost in način dela in jih predstaviti zainteresirani javnosti,
- določiti zavodska pravila,
- sodelovati s šolo, če se dijak izobražuje v rednih programih izobraževanja v zunanjih šolah in drugimi, za vzgojno-izobraževalno delo pomembnimi institucijami.

14. člen **(pravila zavoda)**

(1) S pravili zavoda, ki se javno objavijo, se urejajo:

- sprejem in bivanje v zavodu,
- vzgojna obravnava otrok in mladostnikov,
- sodelovanje s starši ali skrbniki,
- izobraževanje otrok in mladostnikov,
- zavodski in šolski red,
- pohvale in nagrade,
- zagotavljanje varnosti,
- dokumentacija,
- drugo.

(2) Zavodska pravila določi ravnatelj. Svet zavoda potrdi Pravila zavoda.

15. člen **(območje zavoda)**

(1) Območje zavoda so vsi notranji in zunanji prostori zavoda (stavbni objekti, dvorišča, igrišča, zelenice, vrt in podobno), s katerimi VIZ Višnja Gora upravlja.

(2) Opustitve dolžnosti ali dejanja, ki se v skladu s tem pravilnikom obravnavajo kot kršitve pravil in dolžnosti, so tista, ki so se zgodila v zavodu ali v okviru zavodske dejavnosti zunaj zavoda.

16. člen **(ugotavljanje statusa med bivanjem in prenehanje bivanja v zavodu)**

(1) Otrok oziroma mladostnik je v času bivanja v zavodu vpisan v centralno evidenco udeležencev vzgoje in izobraževanja.

(2) Otrok oziroma mladostnik ima v času bivanja v zavodu v upravni enoti, v kateri ima sedež enota zavoda, urejeno začasno prebivališče.

(3) Zavod izpiše otroka ali mladostnika iz centrale evidence na dan pravnomočnosti sklepa sodišča o prenehanju namestitve v zavod.

(4) V primeru, da je otrok oziroma mladostnik nameščen po sklepu družinskega sodišča, mu namestitev lahko preneha z dopolnjeno polnoletnostjo.

(5) Prejšnji odstavek ne velja za mladostnika, ki se strinja z namestitvijo v zavod po polnoletnosti in to pisno potrdi s prošnjo o nadaljevanju vzgojno izobraževalnega dela v zavodu.

(6) Mladostnik, ki se strinja z namestitvijo v zavod po polnoletnosti, lahko kadarkoli prekine bivanje v zavodu, prav tako lahko mladostniku, ki je prostovoljno nameščen v zavodu, bivanje v zavodu zaradi razlogov nesodelovanja v vzgoji in izobraževanju ali kršenja pravil prekine zavod.

(7) Mladostnik, ki je prekinil prostovoljno bivanje v zavodu po polnoletnosti, se po izpisu iz centralne evidence udeležencev vzgojo in izobraževanje, ne more ponovno vpisati v centralno evidenco udeležencev vzgojo in izobraževanje.

(8) Ob prenehanju bivanja otrok ali mladostnik pridobi potrdilo zavoda o tem, ali je vrnil prejeto zavodsko opremo in poravnal druge obveznosti do zavoda.

III. VZGOJNA OBRAVNAVA OTROK IN MLADOSTNIKOV

Splošna vzgojna obravnava otrok oziroma mladostnikov

17. člen

(načela vzgojne obravnave)

(1) Vzgojna obravnava otrok in mladostnikov v zavodu poteka v okviru celovite vzgojno-izobraževalne dejavnosti zavoda v skladu s cilji in načeli vzgojnega programa za otroke in mladostnike s čustvenimi in vedenjskimi motnjami. Vzgojna obravnava zajema izvajanje vzgojnega programa in vzgojno ukrepanje v skladu s tem pravilnikom po načelu največje koristi otroka oziroma mladostnika.

(2) Vzgojitelji in drugi strokovni delavci seznanjajo otroke in mladostnike s pravili, dolžnostmi in prepovedmi, ki veljajo v zavodu in jih opozarjajo na možne posledice kršitev.

(3) Pri obravnavi vzgojne problematike v zavodu vzgojitelji in drugi strokovni delavci sodelujejo s starši ali skrbniki ter z drugimi strokovnimi službami in osebami zunaj zavoda.

18. člen

(vzgojne skupine)

(1) Vzgojno delo v okviru vzgojne skupine je organizirano glede na enoto zavoda, v kateri se vzgojno delo izvaja.

(2) Vzgojno skupino vodijo matični vzgojitelji, ki organizirajo življenje in delo v skupini in so mentorji skupine ter skrbijo za njeno delovanje.

19. (hišni red zavoda)

(1) V hišnem redu zavoda se posebej določijo pogoji in pravila bivanja za otroke in mladostnike, ki bivajo v zavodu.

- (2) Hišni red zavoda je javno objavljen. Hišni red zavoda vsebuje:
- poslovni čas (prihodi, izhodi, obiski in drugo),
 - aktivnosti in obveznosti (struktura dneva, učenje, obroki, počitek, druge dejavnosti, nočni čas),
 - pogoje in pravila v zvezi z odsotnostjo, postopki urejanja odhoda otroka in mladostnika domov in vrnitve, postopek najave ter opravičevanja odsotnosti otroka in mladostnika,
 - red v enotah in prostorih zavoda (jedilnica, uporaba sob, oprema, čiščenje sob, obiski v enotah),
 - pravila vedenja in ukrepe v primeru kršitev,
 - pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, prepovedana je uporaba v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela
 - merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in drugih priznanj otroku oziroma mladostniku,
 - postopke in pravila v zvezi z zdravjem,
 - drugo.

(3) Hišni red zavoda izda ravnatelj, potrdi pa strokovni zbor zavoda.

Pravice in dolžnosti ter prepovedi

20. člen (osnovne pravice in dolžnosti)

(1) Otroci in mladostniki nameščeni v VIZ Višnja Gora imajo pravico in dolžnost, da aktivno sodelujejo v učno-vzgojnem procesu v skladu z individualiziranim programom vzgoje in izobraževanja, redom in pravili zavoda.

(2) Otroci in mladostniki so dolžni dosledno upoštevati vsa pravila in red VIZ Višnja Gora.

(3) Otroci in mladostniki so dolžni imeti spoštljiv in korekten odnos do drugih mladostnikov in zavodskih delavcev. Zavodske delavce je potrebno vikati.

21. člen (pravice otrok in mladostnikov)

- (1) Otrok oziroma mladostnik ima v zavodu pravico do:
- uporabe sobe in opreme v sobi ter drugih pogojev bivanja, določenih s tem pravilnikom in hišnim redom ter šolskim redom,
 - prehrane, učenja in prostega časa ter vzgojne obravnave,
 - zagotovitve zasebnosti in osebne varnosti,
 - uporabe materialnih sredstev, namenjenih vzgoji in izobraževanju,
 - nočnega počitka in miru ter drugih pogojev za učenje v skladu s tem pravilnikom in hišnim redom ter šolskim redom,

- delovanja pri organiziranih skupnih dejavnostih,
- udeležbe in sodelovanja na prireditvah in drugih aktivnostih,
- pravočasne in objektivne informacije v zvezi z njim,
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja,
- pravica do zagovora in pritožbe v postopku vzgojnega ukrepanja,
- spoštljive obravnave v skladu z zakonom, mednarodnimi predpisi o človekovih in otrokovih pravicah, splošnimi pravili vedenja ter drugimi civilizacijskimi vrednotami.

22. člen **(dolžnosti otrok in mladostnikov)**

- (1) Dolžnosti otrok oziroma mladostnikov v času bivanja v zavodu so:
- da upoštevajo določila tega pravilnika, hišni red in šolski red zavoda,
 - da redno in pravočasno obiskujejo vse obveznosti skupnega organiziranega dela v zavodu v skladu s pravili, hišnim in šolskim redom,
 - da redno in pravočasno opravljajo svoje obveznosti, določene s pravili, hišnim in šolskim redom,
 - da mladostnikov in delavcev zavoda ne ovirajo in ne motijo pri delu,
 - da ravnajo v skladu z navodili in odločitvami strokovnih delavcev in drugih delavcev zavoda,
 - da skrbijo za lastno zdravje in varnost in ne ogrožajo zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
 - da upoštevajo navodila in pravila za zagotavljanje požarne varnosti in zdravja pri dejavnostih, pri katerih sodelujejo,
 - da pri svojem ravnanju upoštevajo predpise, medsebojne pravice in obveznosti ter spoštujejo splošna pravila vedenja in civilizacijske vrednote,
 - da se spoštljivo vedejo do otrok in mladostnikov, delavcev doma in drugih oseb,
 - da skrbijo za urejenost in snažnost sobe, zavoda in zavodskega okolja,
 - da sooblikujejo ugled zavoda in okolja, v katerem bivajo.

23. člen **(prepovedi)**

- (1) V zavodu je prepovedano:
- nasilno (verbalno, psihično, fizično, spletno ali spolno) vedenje,
 - izvajanje nasilnih načinov uvajanja novincev v zavod,
 - prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje, omogočanje in uživanje alkohola ali drugih drog (PAS),
 - prihajanje in prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog (PAS),
 - prinašanje, posedovanje in uporaba predmetov in sredstev, ki lahko ogrožajo varnost in zdravje ljudi in premoženja,
 - uporaba osebnih naprav – za povezovanje s TK omrežjem v času organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti
 - neupravičeno snemanje drugih oseb
 - ogrožanje varnosti in zdravja drugih in svojega,
 - ogrožanje življenja živali in rastlin,
 - onesnaževanje oziroma uničevanje žive in nežive narave,
 - povzročanje materialne šoke na zavodskem in privatnem inventarju,

- kakršnakoli druga dejanja oziroma opustitve, ki povzročajo škodo otrokom, mladostnikom, zaposlenim ali drugim oziroma ogrožajo ljudi, naravo, okolje, stvari in premoženje.

24. člen **(vzgojno ukrepanje)**

(1) Kršitve na področju vzgojnega dela in ukrepanje podrobneje razlaga Hišni red zavoda, oz. stanovanjske, intenzivne skupine.

(3) Kršitve na področju izobraževanja in ukrepanje podrobneje razlaga Šolski red zavoda., na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

Organizirano delovanje otrok in mladostnikov

25. člen **(možnost organiziranja otrok in mladostnikov)**

(1) Otroci in mladostniki se lahko organizirajo v dijaško skupnost.

(2) Dijaška skupnost ima lahko mentorja, ki ga izmed strokovnih delavcev na predlog dijakov imenuje ravnatelj.

(3) Zavod zagotovi osnovne pogoje za delo dijaške skupnosti (prostor in potrebne informacije).

(4) Strokovni zbor, svet staršev in svet zavoda vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude dijaške skupnosti. O svojih stališčih in odločitvah seznanijo dijake.

IV. SODELOVANJE S STARŠI ALI SKRBNIKI

26. člen **(sodelovanje s starši ali skrbniki)**

(1) Sodelovanje s starši je zakonsko opredeljeno, opredeljeno pa je tudi v Vzgojnem programu za vzgojne zavode.

(2) Nosilec organizacije in vodenja dela s starši je svetovalna služba, prav tako se v delo s starši vključujejo drugi strokovni delavci, predvsem matični vzgojitelji, poleg njih pa tudi razredniki, učitelji praktičnega pouka in medicinska sestra.

(3) Nosilci organizacije in vodenja dela s starši v stanovanjskih skupinah so matični vzgojitelji, poleg njih se po potrebi vključuje še svetovalna služba in medicinska sestra.

(4) Delo s starši je vsako leto podrobno opredeljeno v letnem delovnem načrtu zavoda.

(5) Zavod ob vključitvi otroka ali mladostnika v program zavoda starše ali skrbnike seznanja s pravili, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti otrok in mladostnikov v času vključitve v program zavoda.

(6) Področja dela zavoda, ki direktno vključuje sodelovanje s starši so informativni razgovor pred namestitvijo v zavod, sprejem mladostnikov v zavod, timski sestanki, razgovori z vzgojitelji, roditeljski sestanki, govorilne ure, svetovalno terapevtski sestanki, obveščanje staršev prek njihovih predstavnikov v svetu staršev in svetu zavoda; z neposrednim osebnim stikom, pisno ali po telefonu ter na druge načine.

27. člen **(dolžnosti staršev ali skrbnikov)**

- (1) Starši so dolžni:
- izvajati svoje starševske dolžnosti v skladu z zakonodajo,
 - spremljati otrokovo oziroma mladostnikovo bivanje v zavodu in sodelovati pri vzgojni in drugi strokovni obravnavi,
 - obvestiti zavod o zadevah, ki so pomembne za vzgojno-izobraževalno delo, otrokovo oziroma mladostnikovo varnost in zdravje oziroma o spremembi podatkov, pomembnih za otrokovo oziroma mladostnikovo bivanje v zavodu,
 - aktivno sodelovati s strokovnimi delavci zavoda,
 - sodelovati na obravnavah s svetovalno službo,
 - sodelovati na timskih in drugih sestankih ter se udeleževati prireditiv v zavodu, na katere so vabljeni.

V. IZOBRAŽEVANJE OTROK IN MLADOSTNIKOV

28. člen **(osnovna določila o izobraževanju)**

(1) Zavod vključi otroka oziroma mladostnika v osnovnošolski ali srednješolski izobraževalni program, v izobraževanje odraslih ali program produkcijske šole, ki je del vzgojnega programa.

(2) Če se otrok ali mladostnik izobražuje v izobraževalnem programu, ki ga izvaja vzgojni zavod (interno izobraževanje), ima zavod sklenjen dogovor o izdaji javne listine o zaključku izobraževanja s šolo, ki izvaja isti program.

(3) Čas izobraževanja med namestitvijo se ne upošteva pri skupnem obsegu trajanja srednješolskega izobraževanja po zakonu, ki ureja gimnazijo ali poklicno in strokovno izobraževanje. V času namestitve se lahko otrok ali mladostnik vpiše v srednješolske programe tudi, če je pred namestitvijo že presegel predpisani skupni obseg trajanja srednješolskega izobraževanja.

(4) Mladostnik lahko v času namestitve, na podlagi individualiziranega programa, opravlja občasno delo dijaka ali študenta ali se, če se ne izobražuje, zaposli. O tem odloča strokovni tim zavoda.

29. člen **(interno izobraževanje)**

(1) V okviru matične enote zavoda deluje interna šola, v katero so vpisani in jo obiskujejo otroci in mladostniki, ki so vpisani tudi v vzgojni program zavoda, z možnostjo vključitve dijakov iz okolja v okviru dnevne skupine.

(2) V primeru, da je mladostnik v zavodu prostovoljno po polnoletnosti, je lahko vpisan le v izobraževalni program zavoda. O tem odloča strokovni tim zavoda.

(3) Mladostnik, ki je bil v preteklosti vpisan v program izobraževanja zavoda in ga zaradi različnih vzrokov ni zaključil, ima pod določenimi pogoji možnost zaključitve programa. O možnosti in pogojih zaključitve programa odloča ravnatelj.

30. člen **(šolski red in pravila ocenjevanja znanja)**

(1) Šolski red zavoda vsebuje:

- pravice in dolžnosti dijakov,
- hišni red v šolskih prostorih,
- pohvale, nagrade, priznanja in vzgojne ukrepe,
- sodelovanje s starši,
- obiskovanje pouka,
- druga pravila in postopke v skladu s pravilnikom in zakonodajo.

(2) Šolski red VIZ Višnja Gora izda ravnatelj, potrdi pa učiteljski zbor zavoda.

(3) Šolska pravila ocenjevanja znanja vsebujejo:

- načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpite in izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- druga pravila in postopke v skladu s pravilnikom in zakonodajo.

(4) Šolska pravila ocenjevanja znanja VIZ Višnja Gora izda ravnatelj, potrdi pa učiteljski zbor zavoda.

31. člen **(zunanje šole)**

(1) Zunanje (redne šole) praviloma obiskujejo otroci in mladostniki nameščeni v stanovanjske skupine.

(2) Po določenimi pogoji lahko zunanje šole obiskujejo tudi mladostniki nameščeni v matično enoto. O pogojih in obiskovanju zunanje šole mladostnikov iz matične enote odloča strokovni tim zavoda.

32. člen **(sodelovanje s zunanjo šolo)**

(1) Za sodelovanje z zunanjo šolo so v stanovanjskih skupinah zadolženi matični vzgojitelji.

(2) Za sodelovanje z zunanjo šolo je v matični enoti zavoda zadolžen vzgojitelj.

(3) Sodelovanje s šolo se izvaja v okviru roditeljskih sestankov, govorilnih ur, pisnega ali telefonskega obveščanja pristojnih organov šole in na druge načine.

VI. POHVALE IN NAGRADE

33. člen

(podeljevanje pohval)

(1) Zavod za pozitivno izstopajoče vedenje otrokom oziroma mladostnikom podeljuje pohvale.

(2) Pohvale se podeljuje za področje vzgojne skupine, za področje teoretičnega pouka, za področje praktičnega pouka in za področje sodelovanja v vzgojni skupini.

(3) O tem, kdo prejme pohvalo se za vzgojno področje odloča vzgojiteljski zbor, za področje teoretičnega in praktičnega pouka učiteljski zbor, za področje največjega vzgojnega/učnega napredka skupine pa ravnatelj zavoda.

34. člen.

(frekvenca podeljevanja pohval)

(1) V matični enoti se pohvale podeljujejo mesečno, na sestanku dijaške skupnosti.. Pohvale podeljujejo matični vzgojitelji, razredniki in učitelji praktičnega pouka, pohvale na področju varovanja zdravja podeljuje medicinska sestra.

(2) V stanovanjskih skupinah se pohvale podeljujejo na podlagi Hišnega reda zavoda.

35. člen

(izredna pohvala)

(1) Izredno pohvalo lahko dobi posamezen otrok oziroma mladostnik za izjemen dosežek ali dejanje, s katerim je pozitivno vplival na dinamiko v zavodu ali pa je zavod pozitivno predstavljal v širši javnosti. O izredni pohvali odloča ravnatelj zavoda.

36. člen

(merila za pohvale)

(1) Merila za pohvale v vzgojnih skupinah določa Hišni red zavoda.

(2) Merila za pohvale pri teoretičnem in praktičnem pouku določata Hišni in Šolski red zavoda.

VII. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

37. člen
(splošno o zagotavljanju varnosti)

(1) Zavod zagotavlja varnost otrok in mladostnikov v času, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces.

(2) Otroci in mladostniki so na poti v enoto zavoda in iz enote zavoda ter pri vseh aktivnostih (izven zavoda dolžni spoštovati cestnoprometne predpise, ter javni red in mir).

(3) Otroci in mladostniki so dolžni upoštevati zakonodajo Republike Slovenije.

(4) Otroci in mladostniki so dolžni upoštevati Pravila zavoda in Hišni red zavoda.

38. člen
(postopki za zagotavljanje varnosti)

(1) V primeru, da otrok oziroma mladostnik ne upošteva pravil, hišnega reda ter zakonodaje in navodil strokovnih delavcev in zaradi tega pride do nezgode, zavod ne prevzema odgovornosti.

(2) Otrok oziroma mladostnik mora v zavodu, če obstaja nevarnost poškodbe, upoštevati varnostne ukrepe, ki jih določa pravilnik o varstvu pri delu. Za nesreče, ki bi se zgodile zaradi neupoštevanja varnostnih ukrepov, odgovarja otrok oziroma mladostnik sam.

(3) Pri izvajanju športnih in drugih aktivnostih morajo biti otroci oziroma mladostniki primerno opremljeni ter upoštevati varnostna in druga navodila vzgojitelja, učitelja ali drugega strokovnega delavca.

(4) V primeru suma hranjenja človeku nevarnih predmetov (orožje, hladno orožje ipd.) in prepovedanih psihoaktivnih substanc s strani otrok oziroma mladostnikov v prostorih zavoda strokovni delavci pokličejo policijo in sami ali v prisotnosti policistov preiščejo prostore zavoda (vključno s sobami otrok oziroma mladostnikov).

(5) Če obstaja utemeljen sum, da otrok oziroma mladostnik poseduje orožje, prepovedane psihoaktivne substance ali druge predmete, ki v zavodu niso dovoljeni, ima strokovni delavec pravico pregleda osebnih stvari in prostora.

(6) Vsakršno namerno uničevanje zavodske lastnine ima za posledico finančno povrnitev nastale škode ali kazenski pregon.

(7) Delavec zavoda lahko otroku oziroma mladostniku odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v zavod, še posebej če z njimi moti vzgojno izobraževalni proces, ogroža varnost in zdravje sebe ali drugih.

(8) Zasežene predmete lahko starši ali skrbniki dvignejo v zavodu po dogovoru s strokovnimi delavci zavoda.

(9) V zavodu in njegovih enotah je prepovedano tetoviranje.

39. člen
(osebna lastnina otrok oziroma mladostnikov)

- (1) Dragocene predmete, dokumente in denar ima otrok oziroma mladostnik pri sebi na lastno odgovornost.
- (2) Posojanje, zamenjevanje ali prodajanje osebnih predmetov.

40. člen
(obiski drugih oseb)

- (1) Obiski nepoznanih, nepovabljenih ali nezaželenih oseb na območju zavoda niso dovoljeni.
- (2) Obiske staršev in sorodnikov se načrtuje v naprej.

VIII. DOKUMENTACIJA

41. člen
(zavodska dokumentacija)

- (1) Zavod ima po pravnomočnosti odločbe sodišča o namestitvi pravico do brezplačnega vpogleda, prepisa, izpisa ali kopiranja dokumentacije o otroku in mladostniku in njegovi družini, ki je bila podlaga za njegovo namestitv ali jc nastala v okviru sodnega postopka.
- (2) Zavod ima v času namestitve pravico, da se pri osebnem zdravniku otroka in mladostnika seznanj z njegovim zdravstvenim stanjem.
- (3) Zavod pridobi poročilo vzgojno-izobraževalnega zavoda, v katerega je ali je bil otrok in mladostnik vključen ter ima pravico do brezplačnega vpogleda, prepisa, izpisa ali kopiranja dokumentacije o otroku in mladostniku.
- (4) Pridobljeno dokumentacijo zavod hrani in uporablja izključno za namen dela z otrokom in mladostnikom. V primerih premestitve otroka in mladostnika znotraj regije strokovnega centra se dokumentacija posreduje vzgojnemu zavodu, v katerega je otrok premeščen.
- (5) Vzgojni zavod vodi šolsko dokumentacijo na podlagi predpisov, ki urejajo področje izobraževanja glede na javno veljavne izobraževalne programe, ki jih izvaja.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen
(veljavnost)

- (1) Pravila zavoda začnejo veljati takoj, ko so sprejeta na Svetu VIZ Višnja Gora. Pravila veljajo do spremembe, ki se obravnava in sprejema tako kot vleva zakonodaja.
- (2) Pravila zavoda se obvezno pregledajo in uskladijo ob vsaki spremembi zakonov oziroma pravilnikov, ki jih sprejme pristojni minister.

DATUM: 1.9.2022



Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

- Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah obsega:
- Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18 z dne 26. 4. 2018),
 - Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 70/19 z dne 29. 11. 2019).

PRAVILNIK o šolskem redu v srednjih šolah

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik podrobneje ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja (v nadaljnjem besedilu: šolski red).

(2) Ta pravilnik se smiselno uporabljajo tudi za dijake v izrednem izobraževanju oziroma udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

II. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

2. člen (vzgojno delovanje)

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

1. splošno-civilizacijskih vrednotah,
2. pravicah in dolžnostih,
3. zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
4. varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
5. različnih vrstah nasilja,
6. tveganem spolnem vedenju,
7. varstvu okolja.

3. člen (šolska pravila)

(1) Šola z internim aktom določi predvsem naslednja šolska pravila:

1. merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
2. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
3. upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,

4. način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
5. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
6. način sodelovanja s starši,
7. vzgojno delovanje šole,
8. druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

(2) Šolska pravila določi ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev ter z njimi seznanjeni dijake in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

4. člen (pravice in dolžnosti dijaka)

(1) V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja predvsem kakovosten pouk, sprotne in objektivne informacije ter strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.

(2) V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:

1. prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
2. opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
3. ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
4. skrbeti za zdravje, varnost in integriteto,
5. skrbeti za čisto in varno okolje,
6. spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
7. spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
8. prispevati k ugledu šole,
9. odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.

5. člen (prepovedi)

V času šolske obveznosti je prepovedano:

1. kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
2. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
3. posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog,
4. posedovanje oziroma uporaba predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja.

III. POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA

6. člen (kršitve)

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

1. neprimeren odnos do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
2. neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
3. neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.

7. člen

(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

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

(2) 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 kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik.

(3) 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.

(4) V postopku ugotavljanja kršitve ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši.

(5) 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.

(6) Pri izbiri ukrepa se upoštevajo 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.

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

8. člen (alternativni ukrepi)

(1) 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.

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

(3) Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo 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.

9. člen (izrek vzgojnega ukrepa)

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

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

10. člen (pritožba zoper vzgojni ukrep)

(1) Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.

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

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

Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

11. člen (uskladitev šolskih pravil)

(1) Šola uskladi šolska pravila s tem pravilnikom v treh mesecih od začetka uporabe tega pravilnika.

(2) Do uskladitve šolskih pravil v roku iz prejšnjega odstavka se uporabljajo določbe veljavnih šolskih pravil, če niso v nasprotju z zakonom in tem pravilnikom.

12. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list Republike Slovenije, št. 60/10), uporablja pa se še do začetka uporabe tega pravilnika.

13. člen (uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2018.«.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 70/19) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

3. člen (uskladitev šolskih pravil)

(1) Šola uskladi šolska pravila s tem pravilnikom v treh mesecih od njegove uveljavitve.

(2) Do uskladitve šolskih pravil v roku iz prejšnjega odstavka se uporabljajo določbe veljavnih šolskih pravil, če niso v nasprotju z zakonom in tem pravilnikom.

4. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) ravnatelj Vzgojno-izobraževalnega zavoda Višnja Gora po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Šolska pravila ocenjevanja se uporabljajo pri ocenjevanju skupaj s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju besedila Pravilnik), s katalogi znanj/učnimi načrti posameznih predmetov/strokovnih modulov in z njimi usklajenih letnih priprav ter kriterijev.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- oblike, načine, obseg, raven in roke izpolnjevanja obveznosti,
- pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roke za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepe,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- pripravo in hranjenje izpitnega gradiva,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in z drugimi predpisi.

2. člen (predmet ocenjevanja znanja)

V poklicnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošnoizobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljevanju: strokovni modul).

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- v poklicnem izobraževanju: praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

3. člen (javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, oziroma strokovnega modula v šolskem letu seznani:

- z učnimi cilji,
- z obsegom učne vsebine,
- z oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- z merili ocenjevanje znanja,
- z dovoljenimi pripomočki,
- z roki za pisno ocenjevanje znanja.

Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

4. člen (preverjanje znanja)

Učitelj s preverjanjem znanja zagotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

Preverjanje znanja je obvezno pred vsakim pisnim ocenjevanjem znanja, lahko pa se izvaja tudi pred vsemi drugimi oblikami ocenjevanja.

5. člen
(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika je za dijaka s posebnimi potrebami prilagojeno v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

II. OCENJEVANJE ZNANJA

6. člen

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oziroma strokovni modul poučuje. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja učitelj praktičnega usposabljanja z delom.

7. člen
(minimalni standardi znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.

Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj, ki ga izvaja.

8. člen
(merila in načini ocenjevanja znanja in terminski načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv šole na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, in jih objavi na spletni strani šole.

Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul 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.

Poleg obveznih načrtov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi: z vajami, seminarскими in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno. Z vsemi oblikami in načini ocenjevanja znanja mora učitelj dijake seznaniti ob začetku šolskega leta.

9. člen
(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu, oziroma strokovnem modulu, ki jih določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta, oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanj, napiše učitelj v dnevnik dela.

10. člen
(osebni izobraževalni načrt ocenjevanja)

Razrednik dijaku, ki je ob prvem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri več predmetih oziroma strokovnih modulih, skupaj z njim pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja razrednik sodeluje z učitelji predmetov ali strokovnih modulov, pri katerih je dijak ocenjen negativno, z dijakom in njegovimi vzgojitelji.

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta razrednik omogoči tudi dijaku, ki je nadarjen, dijakom, ki se med šolskim letom vključijo v izobraževanje.

11. člen
(druga pravila ocenjevanja)

Ustno ocenjevanje pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom ali katalogom znanj določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov drugače odloči ravnatelj.

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv v kriterijih ocenjevanja.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijak ne piše rednih pisnih izdelkov za oceno. Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu z 12. členom Šolskih pravil ocenjevanja oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravil iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

12. člen
(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot tretjina, se pisanje za dijake z negativno ocenjenimi pisnimi izdelki in za tiste, ki to kljub pozitivni oceni želijo, enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

Učitelj mora analizirati vzroke, in to z učenci ter v strokovnem aktivu. O vzrokih pisno seznaniti tudi ravnatelja.

III. OCENE IN UGOTOVITVE

13. člen
(ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, obveznih izbirnih vsebinah, interesnih dejavnostih se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih, oziroma strokovnih modulih.

14. člen
(ugotovitve)

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)«.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil

potrebnega števila ocen določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnosti, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

15. člen (seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Ustno ocenjevanje mora biti izvedeno in zaključeno v tekoči učni uri.

Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da lahko dijak prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka.

16. člen (določanje končne ocene)

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje.

Pri in predmetih oziroma strokovnih modulih, ki jih 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.

17. člen (splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor ugotovi in na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

Splošni uspeh se določi kot odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov, oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov, ITS oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov, ITS oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov, ITS oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali mentorja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu, ali strokovnem modulu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa odlično (5); prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oziroma strokovnem modulu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

IV. IZPITI

20. člen (splošno o izpiti)

Dijak lahko opravlja preizkus znanja s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.

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 nosilec strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit.

21. člen (predmetni izpit)

Predmetne izpise, izpise strokovnega modula opravlja dijak, ki:

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

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula 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.

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

22. člen (dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

23. člen (popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

24. člen (izpitni roki)

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnimi programi in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da lahko dijak opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

25. člen (omejitve)

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.

Na ist dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

26. člen
(trajanje)

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

Ustni izpit oziroma 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.

Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom traja največ šest šolskih ur.

27. člen
(priprava izpitnega gradiva in varovanje)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljevanju: izpitno gradivo) pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.

Izpitno gradivo se varuje v ognjeodporni varnostni omari v upravi šole.

28. člen
(prijava in odjava)

Dijak se pisno prijavi k izpitu 5 dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje 2 dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičenih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šola pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezne dokaze. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

29. člen
(potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa učitelj-ocenjevalec.

Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vajo spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.

Pri ustnem izpitu ali delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca, predsednik izpitne komisije pa o oceni takoj obvesti dijaka. Če 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 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.

V. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

30. člen
(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

31. člen
(kršitve in ukrepi)

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

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetovanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivni za posamezna predmetna področja.

Dijak je ocenjen z negativno oceno tudi v primeru, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, se v primeru seminarskih nalog oz. drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda in če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje oziroma ne odgovarja na zastavljena vprašanja pri ustnem ocenjevanju znanja.

Učitelj evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

VI. UGOVOR ZOPER OCENO

32. člen
(ugovor)

Dijak lahko ocenjevalca opozori na administrativno ali vsebinsko napako pri ocenjevanju takoj, ko opravi vpogled v pisni izdelek oziroma takoj pa zaključenem ustnem ocenjevanju. Učitelj napako odpravi in to ustrezno označi v ocenjevalni ter šolski dokumentaciji.

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

33. člen
(odločanje komisije)

Komisija 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 na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijaka.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, se mu datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja morajo sporočiti najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

Odločitev komisije je dokončna.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen
(spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe ali dopolnitve tega pravilnika so veljavne le, če so sprejete v pisni obliki.

36. člen
(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja)

Šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj šole po obravnavi na konferenci učiteljskega zbora 15.9.2020.

Razredniki z njimi seznanijo dijake takoj po uveljavitvi.



Na podlagi Pravilnika o šolskem in hišnem redu

VIZ Višnja Gora

Izdajamo

**OMEJITVE UPORABE TK –SREDSTEV V OBLIKAH
VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA**

UPORABA MOBITELOV IN TABLIC V ČASU POUKA

Uporaba telefona pri pouku prepovedana, z izjemo uporabe v namen pouka (vedno v dogovoru z učiteljem)

- a) dosledno oddajanje v škatle
- b) akcija obveščanja dijakov o pravilih (vsaj) 2x letno (1.domska skupnost in kasneje)
- c) šolska pravila o uporabi IKT so javno izpostavljena
- d) v primeru neupoštevanja:
 - neopravičena ura,
 - drugi odvzem pravice do prisotnosti pri organiziranih oblikah dela,
 - ponavljajoče kršitve uporabe vodijo do dodatne zadolžitve pri predmetu,
 - ponavljajoče kršitve uporabe vodijo do vzgojnega ukrepa,
 - ponavljajoče kršitve uporabe vodijo do dogovora med učiteljem in vzgojiteljem, da se telefon za določen čas pušča v skupini.

UPORABA ZVOČNIKOV

- a) prepovedana

V kolikor se zvočnik pojavi na dvorišču, na hodniku, se dijaka obvesti o kršitvi in prinos se javi v vzgojno skupino. Dijak mora napravo pustiti v skupini.

UPORABA SLUŠALK

- a) prepovedana v času pouka – v razredu

Če dijak tega ne upošteva, se kršitev javi v skupino in dijak mora slušalke pustiti v skupini

UPORABA MOBITELOV IN TABLIC V ČASU VZGOJNEGA PROGRAMA

- a) od 22:30 – 6:00 nočni počitek,
- b) od 15:00 – 17:00 razen srede od 14:30 – 17:00,
- c) v času skupinskih sestankov in skupinskih aktivnosti.

Pomočnik ravnatelja:
Igor Pikelj, prof. MVO



Ravnatelj:
Peter Pal, prof.

