



Šolska pravila o ocenjevanju znanja na ŠHVU temeljijo na Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18), ki je nastal na podlagi 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17).

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA NA ŠOLI ZA HORTIKULTURO IN VIZUALNE UMETNOSTI CELJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

S temi pravili se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.

II. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja je sestavni del letne priprave učitelja oz. finega kurikula in e-dnevnika. Izdela in objavi se na začetku vsakega ocenjevalnega obdobja šolskega leta. Na podlagi analize uspeha se lahko dopolni ali spremeni. Izdela ga programski učiteljski zbor. Načrt se med šolskim letom lahko tudi spremeni zaradi nezmožnosti realizacije samega načrta (interesne dejavnosti, odsotnost učitelja, učni tempo v razredu ...).

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- Podatke o programskih enotah (predmetih/modulih), ki se ocenjujejo, in ocenjevalcih.
- Vsebinska področja v okviru programskih enot (predmetih/modulih), ki se ocenjujejo.
- Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznih vsebinskih enotah (individualno ali skupinsko).
- Načine preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznih vsebinskih enotah (ustno: odgovori na vprašanja, izdelek, storitev ali postopek pri praktičnem



- oz. projektne delu; pisno: odgovori na vprašanja, pisni izdelek, pisna dokumentacija ipd.).
- Podatke o tinskem ocenjevanju v obliki kriterijev oblikovanja skupne ocene pri programskih enotah (predmetih/modulih), kjer je več ocenjevalcev.
 - Deleže ocen posameznih elementov projektne dela pri oblikovanju skupne ocene.
 - Minimalne standarde, ki določajo, kaj mora dijak znati za doseženo pozitivno oceno na podlagi katalogov znanj za posamezne programske enote (predmetih/modulih) in točkovnik za tiste načine ocenjevanja, ki se ocenjujejo s pomočjo točkovanja.
 - Če minimalni standard znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oz. katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja določi strokovni aktiv oz. učitelj.
 - Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, ki se določijo na podlagi učnega načrta oz. 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.
 - Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.
 - 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). Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravi« so pozitivne.
 - V okviru sprejetega šolskega koledarja za tekoče šolsko leto se določijo roki za preverjanje in ocenjevanje po razredih in programskih enotah (predmetih/modulih) za ocenjevalno obdobje. Natančni roki se določijo po mesecih. Kadar zaradi objektivnih razlogov ni mogoče realizirati pisnega ocenjevanja, se ocenjevanje prenese na prvo naslednjo razpoložljivo uro tega predmeta v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju (trije pisni izdelki na teden, eden na dan). O tem učitelj obvesti dijake in datum vpiše v e-dnevnik razreda.
 - Roke za opravljanje izpitov se določijo v skladu z navodili MIZŠ.
 - Obveščanje o uspehu dijaka, ki se izvaja sproti ob ocenjevanju.



3. člen **(osebni izobraževalni načrt za izredne dijake)**

Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga organizator izrednega izobraževanja.

Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

4. člen **(javnost ocenjevanja znanja)**

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanj z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- oblikama in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanja znanja,
- obveznimi in dovoljenimi pripomočki,
- roki za pisno ocenjevanje znanja.

Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah javno pri pouku v oddelku oz. skupini. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug (javno dostopen) način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja in obveščanjem o rezultatih.

5. člen **(preverjanje znanja)**

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

Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.



6. člen **(dijaki s posebnimi potrebami)**

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

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

7. člen **(predmet ocenjevanja znanja)**

Dijakovo znanje se ocenjuje pri naslednjih programskih enotah:

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

Skladno z izobraževalnim programom se praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnosti ne ocenjuje, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

8. člen **(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)**

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti so določeni z učnim načrtom/finim kurikulumom oz. katalogom znanja za vsak predmet posebej. Prav tako učitelj na uvodni uri tekočega šolskega leta seznanj dijake z načini in roki ocenjevanja ter opravljanja obveznosti.

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Zaradi utemeljenih razlogov (sprememba urnika, odsotnost dijakov zaradi drugih šolskih obveznosti, nedoseganje učnih ciljev, odsotnost učitelja) lahko učitelj pisno ocenjevanje napove tudi kasneje.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanj učitelj predmeta oz. strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja zapiše učitelj v dnevnik dela.

Dijaku, ki ni dosegel minimalnega standarda pri posameznem ocenjevanju, določenem v skladu z načrtom ocenjevanja, učitelj določi rok in način za ponovno ocenjevanje. Če je potrebno pisno ocenjevanje, učitelj določi enoten rok za vse dijake v razredu. Dijak, ki ni prisoten pri pouku v roku, določenem za pisno ocenjevanje, je rok izkoristil. Učitelj mu lahko določi dodatni rok.



9. člen **(izpolnjevanje drugih obveznosti)**

Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.

Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.

Če dijak v roku, ki mu je določen s pogodbo o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (PUD), ne odda ustrezne in popolne dokumentacije, jo odda v roku, določenem za popravne izpite.

Dijaki, ki niso opravili interesnih dejavnosti, te nadomestijo z vsebino, obsegom in na način, ki jih predpišejo organizatorji vsebin.

ID nadomestijo v času izpitnih rokov ali v času pred izpitnimi roki v določenem terminu, ki ga sprejme učiteljski zbor za vsako leto posebej (interesne vsebine ne štejejo v obseg obveznosti, ki dijakom omogočajo pristop k dopolnilnim/popravnim izpitom). Dijaki bodo obveščeni o možnosti opravljanja manjkajočih interesnih dejavnosti vsaj 14 dni pred možnostjo izvedbe. O opravljenih vsebinah organizatorji obvestijo razrednike po opravljenih obveznostih dijakov. Dijakom ni potrebno nadomestiti 10 % ur od vseh ur interesnih dejavnosti v šolskem letu.

Dijakom, ki nimajo opravljenih ID/PUD-a, vendar so pozitivno ocenjeni pri vseh predmetih, učiteljski zbor potrdi uspeh na ocenjevalni konferenci po opravljanju izpitov v spomladanskem/jesenskem izpitnem roku.

IV. PISNI IZDELKI

10. člen **(največje dopustno število pisnih izdelkov)**

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

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

Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.



Če dijak ponavlja pisni izdelek oz. ga piše individualno po dogovoru z učiteljem, ta ni dolžan upoštevati pravil iz prejšnje povedi. V tem primeru dijak zapiše soglasje na pisni izdelek.

11. člen **(ponavljanje pisnih izdelkov)**

Pri pisnem ocenjevanju se vpišejo vse ocene. V primeru, da je po prvem pisnem ocenjevanju več kot 40 % izdelkov ocenjenih negativno, se pisno ocenjevanje ponovi. Pri ponovljenem ocenjevanju se dijaki, ki so bili prvič ocenjeni pozitivno, sami odločijo, ali bodo ponovno pisno ocenjeni. Vpišeta se obe oceni.

Če učitelj presodi, da bo dal dijaku, ki ni dosegel minimalnih standardov, še dodatno možnost, ponovno določi datum in način ponovnega ocenjevanja. Pri ponovnem ocenjevanju za pridobitev minimalnih standardov učitelj ni dolžan upoštevati pravila o najvišjem dovoljenem številu pisnih ocenjevanj na dan oz. teden.

Učitelj o ponavljanju pisnih izdelkov zaradi prevelikega deleža negativnih ocen obvesti ravnateljico.

12. člen **(seznanitev z oceno)**

Ocenjevanje znanja se izvaja v oddelku oz. skupini v okviru pouka oz. pri izpitih. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov pa najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče. Ravnatelj/ica lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku, o rezultatih pri izpitih pa v skladu z izpitnim redom. Ocene se vpišejo takoj po seznanitvi dijaka v ustrezno dokumentacijo (e-redovalnica ali zapisnik o izpitu). Ocene vpisuje učitelj, ki je za posamezni predmet odgovoren. V primeru, da ocene niso vpisane, ker jih učitelj iz objektivnih razlogov ne more vpisati, razrednik o tem obvesti ravnateljico, ki določi, kdo bo ocene vpisal namesto učitelja.

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



13. člen (uporaba pripomočkov)

Pri ocenjevanju znanja dijak ne sme uporabljati pomožnih listkov, mobitelov in drugih elektronskih ter pametnih pripomočkov, ostalih nedovoljenih pripomočkov, prav tako ne sme vpisovati neprimernih znakov ali neprimerne vsebine na pole za preverjanje, ne sme prepisovati in dopustiti prepisovanja, zamenjati identitete ali predložiti delo drugega dijaka idr.

14. člen (vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Dijaku oz. njegovim staršem šola omogoči vpogled v njegove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih se napake označijo tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak oz. starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo izdelka in obrazložitev točkovanja posameznih nalog in ocene.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V primeru uporabe izdelkov za namene razstav ali predstavitev šole se lahko z dijakovim soglasjem ti zadržijo do konca šolskega leta. Če šola prispeva sredstva za izdelavo izdelkov, ostanejo last šole.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

15. člen (kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

Če učitelj pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugi obliki ocenjevanja znanja dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov ali prepisovanju oz. drugih kršitvah pravil ocenjevanja, lahko dijaka oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Učitelj kršitev in posledico evidentira na izdelku in v e-redovalnici oz. zapisniku o izpitu.

Druge kršitve pri ocenjevanju znanja so: če dijak prišepetava, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega dijaka kot svoj izdelek, če se v primeru drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda, če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje.

Med ocenjevanjem znanja smejo imeti dijaki pri sebi samo dovoljene pripomočke. Ravno tako morajo imeti dolgolasi dijaki lase spete.



16. člen **(postopki odpravljanja napak pri ocenjevanju)**

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnateljice ali dijaka zaradi računske ali druge napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokument (izdelek, e-redovalnica, zapisnik o izpitu idr.) in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša. Če je napaka vplivala na oceno, se ta spremeni oz. razveljavi.

Če učitelj ne odpravi napake, o tem dokončno odloči ravnatelj/ica.

VI. IZPITNI RED

17. člen **(splošno o izpitih)**

Dijak lahko opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oz. je že vpisan.

Ustni izpiti, zagovori, nastopi in vaje se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija, ki jo imenuje ravnatelj/ica, ima predsednika, izpraševalca in člana. Vsaj dva člana šolske izpitne komisije sta praviloma učitelja programske enote, iz katere dijak opravlja izpit, razen če ravnatelj iz utemeljenih razlogov imenuje za člana drugega učitelja.

18. člen **(predmetni izpit)**

Predmetni izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz programske enote,
- 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 oz. zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno ene ali več programskih enot, in sicer:

- v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oz. do vključitve v zadnji letnik izobraževanja;
- v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Pri določitvi končne ocene programske enote oz. strokovnega modula se upošteva boljša ocena.



19. člen **(dopolnilni izpit)**

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri programski enoti v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja znanja na ŠHVU.

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

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

20. člen **(popravni izpit)**

Popravni izpit opravlja dijak iz programskih enot, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Kadar pouk programske enote 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.

21. člen **(ustni izpit)**

Z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita se dijak seznanj najmanj petnajst minut pred začetkom izpraševanja, da se lahko ustrezno pripravi. Trajanje ustnega izpita je največ 20 min. O ustnem izpitu se vodi zapisnik, v katerem se evidentirajo vsi podatki, ki so bistveni za potek in izid izpita. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. O uspehu pri ustnem izpitu dijaka seznanj predsednik izpitne komisije po končanem izpitu.

22. člen **(izpitni roki)**

Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom v skladu s šolskim koledarjem. Ravnatelj/-ica lahko iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredni izpitni rok. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.



23. člen (omejitve)

Dijak lahko pristopi k opravljanju popravnih izpitov, če ima največ tri programske enote ocenjene nezadostno.

Dijak zaključnega letnika lahko pristopi k opravljanju izpitov tudi, če ima ob koncu pouka več kot tri programske enote ocenjene nezadostno ali neocenjeno.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem pa ostale izpite.

Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov dovoli dijaku v spomladanskem izpitnem roku opravljati tudi več izpitov.

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

24. člen (priprava izpitnega gradiva in varovanje)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi izpraševalec oz. strokovni aktiv.

Vodja strokovnega aktiva oziroma izpraševalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Do opravljanja izpita se hrani v zaprti ovojnici v omari za hranjenje izpitnih gradiv. Ocenjevalec dvigne izpitno gradivo tik pred opravljanjem izpita.

25. člen (prijava in odjava)

Dijak se prijavi k izpitu s prijavo k izpitu najkasneje pet delovnih dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom.

Če se dijak zaradi upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Šoli takoj sporoči razloge za odsotnost ali prekinitev, nato pa mora šoli najkasneje v enem dnevu po izpitu to tudi pisno sporočiti in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh delovnih dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se zaradi neupravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.



26. člen **(potek izpitov)**

Ustni izpit oz. ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, izprašuje izpraševalec. Izpraševalec oz. ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če v skladu z ugotovitvami pritožbenega postopka ravnatelj/ica ne določi drugače. Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na osnovi obrazloženega predloga izpraševalca. Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o oceni takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu oz. ustnem delu izpita 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, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Na isti dan lahko dijak opravlja izpit iz ene programske enote.

Če je izpit sestavljen iz več delov, jih dijak opravlja isti dan. Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Če dijak ne pristopi k drugemu delu izpita ali izpit prekine zaradi neupravičenih razlogov, se ga oceni nezadostno. V naslednjem izpitnem roku opravlja izpit v celoti.

Če dijak zamudi začetek pisnega izpita, pisnega dela izpita, priprave izdelka oz. storitve do 15 minut, lahko pristopi k izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša.

27. člen **(trajanje izpita)**

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

Ustni izpit, ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja največ 20 minut. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

Priprava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

VII. SPLOŠNI USPEH

28. člen **(določanje končne ocene)**

Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.



Če predmet oziroma strokovni modul 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.

29. člen **(splošni uspeh)**

Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor 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 ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);
- dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2);
- zadosten splošni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

30. člen **(dvig splošnega uspeha)**

Na predlog razrednika učiteljski zbor lahko določi:

- odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5),
- prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično(5).

Pri odločanju se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

31. člen **(napredovanje v višji letnik)**

Dijak napreduje v višji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov in je opravil vse obveznosti za posamezni letnik.

Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.



Dijak lahko izjemoma pogojno napreduje tudi, če ob koncu šolskega leta ni pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov ali ni opravil vseh obveznosti za posamezni letnik. O utemeljenih razlogih odloča ravnateljica.

32. člen **(ponavljanje letnika)**

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, ne napreduje v naslednji letnik oz. lahko letnik ponavlja.

Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se njegovo znanje ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oz. strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu. Dijaku, ki ponavlja zadnji letnik, se lahko izjemoma zaključene pozitivne ocene zadnjega letnika prejšnjega šolskega leta priznajo v tekočem šolskem letu. O tem odloča ravnateljica.

Dijak zaključnega letnika ali dijak, ki ima podaljšan status, lahko namesto ponavljanja opravlja manjkajoče obveznosti z izpiti v skladu s šolskim koledarjem do prenehanja statusa dijaka.

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti, določenih z izobraževalnim programom za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.

Svojo odločitev dijak sporoči razredniku pred koncem šolskega leta. Razrednik o nameri dijaka obvesti šolsko svetovalno službo.

33. člen **(opravljanje PUD-a)**

Dijaki opravljajo PUD v skladu s šolskim koledarjem. Pred opravljanjem PUD-a morajo na šoli obvezno opraviti usposabljanje iz varnosti pri delu. Obvezno morajo opraviti tudi sistematski zdravniški pregled v 1. in 3. letniku, s čimer dokazujejo, da so zdravstveno sposobni opravljati PUD.



34. člen (obveščanje staršev)

Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji. V roku 5 dni po prvi ocenjevalni konferenci razrednik posreduje staršem obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju. V roku, ki ga s šolskim koledarjem določi minister, pa še ob koncu pouka.

V skladu z Uredbo GDPR dijak ob polnoletnosti podpiše soglasje, s katerim dovoljuje staršem, zakonitim zastopnikom in skrbnikom vse pravice, ki so jih imeli do polnoletnosti dijaka. V nasprotnem primeru se vse pravice in odgovornost staršev prenesejo na polnoletnega dijaka.

35. člen (ugovor zoper oceno oz. ugotovitev)

Dijak lahko v treh delovnih dneh od seznanitve z oceno oz. ugotovitvijo v letnem spričevalu ali v obvestilu o uspehu vložijo zoper njo pisni ugovor.

O utemeljenosti ugovora zoper oceno oziroma ugotovitev odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh delovnih dneh po njegovi vložitvi.

Če je ugovor neutemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev. Sklep ravnatelja je dokončen.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh delovnih dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko pritožbeno komisijo (v nadaljnjem besedilu: komisijo).

36. člen (odločanje komisije)

Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh delovnih dneh od njenega imenovanja. Sklep komisije se dijaku izroči v treh delovnih dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil. Če to ni mogoče, se znanje dijaka ponovno oceni.

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

Odločitev komisije je dokončna.



VIII. KONČNE DOLOČBE

37. člen **(uveljavljanje pravilnika in prenehanje veljavnosti)**

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, sprejeta 10. 9. 2014.

Ta pravila začnejo veljati z dnem potrditve ravnateljice po predhodni pridobitvi in obravnavi mnenj učiteljskega zbora. Do spremembe lahko pride, če se spremeni vsebina Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18).

Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Pravila so veljavna do preklica.

Šolska pravila o ocenjevanju znanja so bila obravnavana na konferenci dne 3. 12. 2018.

Celje, 20. december 2018 (pričetek veljavnosti pravil).

Ravnateljica,
Štefanija Kos Zidar