

ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 6. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) ter Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) ravnatelj Srednje tehniške šole Koper, Iztok Drožina, določa naslednja Šolska pravila.

VSEBINA

1. HIŠNI RED

- ŠOLSKI KOLEDAR IN URNIKI
- POUK IN ŽIVLJENJE V ŠOLI
- STROKOVNE ESKURZIJE IN DRUGE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI
- REDITELJSTVO IN DEŽURSTVO UČITELJEV
- VZGOJNI UKREPI
- STIKI MED ŠOLO IN STARŠI
- PRISOTNOST IN ODSOTNOST OD POUKA

2. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

3. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVJA IN VARNOSTI DIJAKOV

- #### 4. PRAVILNIK O MERILIH IN NAČINU IZREKANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ DIJAKOM STŠ KOPER
- MERILA IN POSTOPEK PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ

HIŠNI RED

ŠOLSKI KOLEDAR IN URNIKI

1. člen

(šolski koledar in urniki)

- Šolski koledar je določen za vsako šolsko leto posebej.
- Vhod v šolo se odpre ob 6.30 in zapre ob 20.15.
- Pouk se prične ob 8.00, razen v primerih, ko je z urnikom določeno drugače.
- Pouk izobraževanja odraslih se prične ob 15.40, razen v primerih, ko je z urnikom določeno drugače.
- Storitve tajništva šole, računovodstva in svetovalne službe so na voljo v času uradnih ur. Urniki so izobešeni na oglasni deski.
- Dijake se obvešča z okrožnicami. Vsa pomembna obvestila in informacije o spremembah urnika, odsotnih učiteljih, izpitih in dežurstvih se nahajajo na oglasnih deskah. Pomembna obvestila in nadomeščanja se objavijo tudi na spletni strani šole.
- Za obisk v svetovalni službi se dijaki in starši predhodno dogovorijo s šolsko psihologinjo.

POUK IN ŽIVLJENJE V ŠOLI

2. člen

(pravila vedenja)

- V šoli skrbimo za nemoten potek pouka vsi zaposleni in dijaki. Skupaj si prizadevamo ohranjati red, disciplino in čistočo v šolskih prostorih ter v šolskem okolišu.
- Pomočnica ravnatelja določi poseben raspored oddelkov za čiščenje šolskega dvorišča in okolice šole. Čiščenje vodijo učitelji, ki imajo tisto uro pouk v oddelku; pri čiščenju so dolžni sodelovati vsi dijaki iz oddelka.
- Dijaki se do drugih dijakov šole in zaposlenih vedejo po pravilih lepega vedenja, pozdravljajo ter upoštevajo splošno veljavne moralne vrednote (prijaznost, vljudnost, medsebojna pomoč, izogibanje nasilju itd.).
- Prepovedano je vsakršno psihično in fizično nasilje, vse oblike izsiljevanja ali podkupovanja.
- V šoli in šolskem okolišu je prepovedano žaljenje dijakov zaradi drugačne narodnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja ali drugih oblik drugačnosti.
- Ravno tako je prepovedano širjenje različnih političnih ali religioznih idej.

3. člen (izvajanje učnega procesa)

- Dijaki prihajajo k pouku pravočasno, ob zvonjenju. Zamujanje iz neopravičenih razlogov se šteje za kršitev šolskega reda.
- Ob zvonjenju dijaki učitelja počakajo pred učilnico. Učilnico odklene in zaklene učitelj.
- Če učitelja 10 minut po zvonjenju ni v učilnico, reditelj to sporoči pomočnici ravnatelja ali v tajništvo šole.
- Dijaki k pouku prinesejo učne pripomočke (učbenike, zvezke, risalni pribor, športno opremo, zaščitno obleko in obutev za praktični pouk). V primeru, da pride dijak k pouku neustrezno opremljen, mu učitelj določi zadolžitve, ki jih je dolžan upoštevati.
- Med potekom učne ure morajo dijaki slediti pouku in ne smejo motiti šolskega dela.
- K pouku dijaki prihajajo urejeni in ustrezno oblečeni.
- K pouku dijaki ne prinašajo hrane in pijače.
- Med poukom smejo dijaki zapuščati učilnico le z učiteljevim dovoljenjem.
- Dijaki ob koncu ure prostor zapustijo, ko to dovoli učitelj. Učilnica je za njimi čista in urejena.
- Dijaki posameznega oddelka se selijo iz učilnice v učilnico, kot je določeno z urnikom.
- V času, ko dijaki nimajo pouka, se v šolskih prostorih ne zadržujejo.
- Zbornica je namenjena učiteljem. Dijaki se pred zbornico ne zadržujejo in vanjo nimajo vstopa. Učitelje dobijo v njihovih kabinetih. V nujnih primerih, ko učitelja ne najdejo, se zglasijo v tajništvu šole.
- V času pouka je v šoli tišina.

4. člen (prepoved prisotnosti pri pouku)

- Dijaku se prepove prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne v primeru, če ogroža življenje in zdravje dijakov, delavcev šole ter v primeru težjih in najtežjih kršitev Pravilnika o šolskem redu (17. in 18. člen).
- Učitelj pošlje reditelja po enega od vodstvenih delavcev šole (ravnatelj, pomočnica ravnatelja, psihologinja ali organizator praktičnega pouka). Popogovoru z dijakom odgovorna oseba odloči, ali se dijak lahko vrne k pouku ali zapusti šolske prostore. O ukrepu šola obvesti starše oz. zakonite zastopnike. Temo, ki se jo obravnava pri pouku, dijak predela sam.

5. člen (oprostitev sodelovanja pri pouku)

- Dijak, ki je iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri pouku, mora razredniku prinesiti zdravniško opravičilo. Razrednik skupaj s posameznimi učitelji dijaku določi nadomestne dejavnosti in to zapiše v ustrezno rubriko v dnevnik.

- Dijak mora prisostvovati pouku, kjer dobi ustrezna navodila za druge oblike dela.

6. člen (zamujanje in predčasno odhajanje od pouka)

- Dijak, ki zaradi voznih redov javnih prevoznikov zamuja ali predčasno odhaja od pouka, mora najkasneje do 15. 9. za tekoče šolsko leto pridobiti ustrezno potrdilo prevoznika in pisno izjavo staršev.
- Dijaku, ki predčasno zapusti pouk brez dovoljenja, se izostanek šteje kot neopravičen.

7. člen (odmori)

- Med posameznimi šolskimi urami so odmori, ki trajajo 5 minut, in so namenjeni pripravi na naslednjo uro. V času praktičnega pouka, zaradi narave dela, ni 5-minutnih odmorov.
- Od 9.35 do 10.15 in od 15.10 do 15.40 je glavni odmor, namenjen malici.
- Med odmori so učilnice zaklenjene.

8. člen (šolska knjižnica)

- Člani šolske knjižnice so lahko vsi zaposleni na šoli, vsi dijaki in tudi odrasli, ki se na naši šoli izobražujejo ob delu.
- Uporabnikom knjižnice je na voljo uporaba gradiva v knjižnici, izposoja na dom, seznanjanje z novostmi in uporaba javno dostopnih elektronskih virov. Članarine ni.
- Uporabniki si lahko gradivo izposojajo na dom ali ga lahko uporabljajo v čitalnici. Na dom si lahko izposojajo knjižno gradivo za 14 dni, podaljšajo ga lahko še za 14 dni, serijske publikacije si lahko izposodijo za 3 dni, referenčno gradivo (leksikone, slovarje, atlase...) pa po dogovoru s knjižničarko.
- Knjižnica in čitalnica sta namenjeni branju, učenju in iskanju gradiva.
- Računalniki so namenjeni iskanju podatkov za šolsko delo in pošiljanju elektronske pošte.
- Poškodovano ali izgubljenno gradivo uporabnik nadomesti z novim ali ga plača.
- Ob koncu šolskega leta dijaki poravnajo vse obveznosti v šolski knjižnici.

- V knjižnici je prepovedana uporaba telefonov, prepovedano je prinašanje hrane in pijače.
- V prostorih šolske knjižnice veljajo vsa pravila vedenja, ki so predmet šolskega reda.

9. člen

(uporaba naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem)

- Dijak lahko pri pouku uporablja naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem le z dovoljenjem učitelja, ki vodi pouk. Naprave uporablja za izobraževalne namene, povezane s poukom. Prepovedano je kakršnokoli poseganje v strojno ali programsko opremo in v nastavitve operacijskega sistema naprav, ki so last šole.
- Dijakom, ki z omenjenimi napravami motijo učni proces, učitelj, ki uro vodi, napravo začasno odvzame ter jo shrani v tajništvo, kjer jo prevzamejo starši,
- Dijakom, ki z uporabo računalnika motijo učni proces, lahko učitelj, ki uro vodi, uporabo računalnika začasno onemogoči ali prepove.
- Prepovedano je kakršnokoli uničevanje strojne opreme računalnika (pisanje po monitorjih, zamenjave tipk na tipkovnici, odstranjevanje nalepk na računalniku ...).
- Prepovedano je kakršnokoli dodajanje ali priključevanje dodatnih strojnih komponent na/v računalnik, razen, če učitelj, ki uro vodi, to dovoli.
- Dijak je dolžen učitelju, ki uro vodi, sporočiti morebitne težave pri uporabi računalnika (nedelujoča miška, popisan monitor, odstranjena nalepka, program, ki se ne odziva ...).
- Dijak je dolžen uporabljati računalnik, ki mu ga, po sedežnem redu, določi učitelj, ki uro vodi.
- Na računalnikih je prepovedano pregledovanje neprimernih ali celo moralno spornih vsebin (nasilje, pornografija ...).
- Pri uporabi šolskega omrežja (Arnes) so se dijaki dolžni držati pravil, ki jih Arnes, Akademska in raziskovalna mreža Slovenije, predpisuje uporabnikom.
- Snemanje in fotografiranje brez dovoljenja vodstva je v šolskih prostorih prepovedano in se šteje kot težja kršitev. Objava fotografij, video ali kakršnihkoli drugih vsebin, posnetih v času organiziranega izvajanja pouka ali drugih aktivnosti, brez soglasja osebja šole, šteje za najtežjo kršitev.
- Na zahtevo učitelja mora dijak vse naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem odložiti na mesto, ki ga določi učitelj (npr. na učiteljevo mizo). Dijak je dolžan poskrbeti, da naprava ne bo motila pouka (z zvonjenjem ipd.).
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene naprave ne odgovarja.

10. člen

(telovadnica)

- K pouku športne vzgoje prihajajo dijaki po hodniku mimo zaklonskega, najprej vstopijo v garderobo. Tam se preoblečejo in preobujejo v čisto obutev. V športno dvorano vstopajo in izstopajo v spremstvu učitelja športne vzgoje.

- Pri športni vzgoji morajo dijaki: uporabljati ustrezno športno obutev (čisto), imeti ustrezna oblačila (majica, športne hlačke, dres, čisto obuvalo), poskrbeti za nakit, dragocenosti, denar, pospraviti rekvizite, ki so jih uporabljali pri uri.
- Šola ne odgovarja za izgubljene ali odtujene osebne predmete.
- Reditelja sta pred pričetkom in na koncu ure dolžna pregledati garderobe in seznaniti učitelja športne vzgoje z morebitnimi poškodbami v garderobi ali telovadnici.
- Dijaki, ki so opravičeni športne vzgoje, morajo učitelju prinesiti opravičilo. Med uro športne vzgoje ne zapuščajo telovadnice ali zunanjih športnih površin. V telovadnici spremljajo pouk ob igrišču na švedskih klopeh in izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj (priprava na uro, priprava rekvizitov ipd.).
- Za dijake, ki nimajo športne opreme, veljajo ista pravila kot za oproščene dijake.
- V primeru izvajanja pouka športne vzgoje na zunanjih površinah so lahko na le-teh samo dijaki, ki imajo takrat pouk športne vzgoje.

11. člen (praktični pouk)

- Prisotnost pri praktičnem pouku je dovoljena samo dijakom v ustrezni delovni obleki in obutvi. Le-ta je določena za vsak delovni prostor posebej. Dijaki morajo pri delu uporabljati predpisana zaščitna sredstva.
- V primeru, da pride dijak k pouku praktičnega pouka brez ustrezne opreme, mu učitelj naloži drugačno delo.
- Dijaka, ki pri praktičnem pouku ne upošteva navodil učitelja in zahtev varstva pri delu ter ogroža svojo varnost ali varnost drugih, mora učitelj odstraniti od pouka in o tem nemudoma obvestiti vodstvo šole.
- Dijaki se v času praktičnega pouka zadržujejo samo v prostorih šole, ki so za to namenjeni.
- Dijaki se v delovnih oblekah ne zadržujejo in ne vstopajo v prostore, ki niso namenjeni praktičnemu pouku (avla šole, hodniki, jedilnica, knjižnica, telovadnica, pisarne ipd.). Za obisk teh prostorov se morajo preobleči.

12. člen (toaletni prostori)

- Dijaki toaletne prostore praviloma uporabljajo v času pred poukom in med odmori.
- Dijaki ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni nasprotnemu spolu.
- V toaletnih prostorih papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.
- V toaletnih prostorih se dijaki ne zadržujejo po nepotrebem.
- Dijaki skrbijo za higieno v toaletnih prostorih.

13. člen (skrb za lastnino)

- Dijaki so dolžni čuvati šolsko premoženje, skrbeti za urejenost in čistočo šole ter njen estetski izgled, preprečevati namerno uničevanje opreme in vsega, kar se nahaja v prostorih šole ter njeni okolici.
- Dolžnost vsakega dijaka je, da škodo prijavi dežurnemu učitelju, razredniku ali vodstvu šole.
- Pisanje po šolskih klopeh, stenah, garderobnih omaricah, hodnikih, fasadi šole in drugem inventarju ter lepljenje žvečilnih gumijev na šolski inventar je prepovedano in se strogo kaznuje.
- Prepovedano je tudi nepooblaščen ravnanje dijakov s šolskimi osebnimi računalniki, in sicer v smislu samoiniciativnega dodajanja ali odstranjevanja računalniških programov, pregledovanja moralno spornih spletnih strani itd. Škodo, nastalo zaradi neupoštevanja prejšnjih določil, so dolžni poravnati dijaki.
- Kdor povzroči škodo, jo mora poravnati. O nastali škodi, za katero povzročitelja ni mogoče ugotoviti, odloča komisija, sestavljena iz predsednikov oddelkov, pomočnice ravnatelja in mentorice šolske dijaške skupnosti. Komisija ugotavlja višino škode in način zbiranja sredstev za njeno odpravo.
- O vsaki morebitni kraji in povzročitvi škode mora oddelek napisati poročilo. Zanj je odgovoren predsednik oddelka.
- Najdene predmete sprejema in hrani tajništvo šole.

14. člen (garderobne omarice)

- Dijak dobi garderobno omarico v 1. letniku in jo nato praviloma uporablja vsa leta šolanja. Ob koncu šolskega leta so dijaki dolžni omarice izprazniti.
- Samovoljne zamenjave razporeditve dijakov po omaricah niso dovoljene.
- Garderobna omarica je namenjena izključno hranjenju osebne garderobe (obutve, obleke ipd.). Športna oprema se hrani v omarici le na dan, ko imajo dijaki na urniku športno vzgojo.
- V omaricah je prepovedano shranjevanje vrednih predmetov (nakita, denarja, mobilnih telefonov ipd.), ostankov hrane, alkohola in drugih nedovoljenih drog ter nevarnih predmetov, s katerimi bi ogrožali varnost in zdravje dijakov ter delavcev šole.
- Po omaricah je prepovedano pisanje, risanje, lepljenje letakov ali kakršno koli spreminjanje njihove zunanje in notranje podobe.
- Odpiranje tujih omaric ali celo nasilno vlamljanje je prepovedano in se strogo kaznuje v skladu s šolskim pravilnikom. Ravno tako je prepovedano nasilno odpiranje lastne omarice.

- Za škodo, ki bi nastala iz malomarnosti ali pri morebitnem namernem poškodovanju omaric, odgovarjajo dijaki. Dijak je dolžan vsako škodo, ki je nastala na njegovi omarici brez njegove prisotnosti, takoj sporočiti vodji praktičnega pouka, v njegovi odsotnosti pa pomočnici ravnatelja.
- Za tatvine iz garderobnih omaric šola ne odgovarja.
- Ravnatelj, pomočnica ravnatelja, vodja praktičnega pouka ali dežurni profesor lahko ob prisotnosti dijaka kadarkoli pregledajo njegovo omarico.
- Če dijak ključ od garderobne omarice izgubi ali ga uniči, ga plača po ceni, ki trenutno velja na trgu.
- Udeleženci izobraževanja odraslih nimajo pravice do šolskih omaric.

15. člen

(druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti)

- V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati nevarne predmete, orožje in druge predmete, ki ogrožajo varnost.
- Na šoli in v šolskem okolišu je prepovedana vsakršna uporaba pirotehničnih sredstev.
- Vožnja z dvigalom je za dijake prepovedana.
- Kajenje je prepovedano znotraj šolskega okoliša ter v času organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šole (športni dnevi, ekskurzije, predstave, razstave ...).
- V času pouka uporaba prevoznih sredstev (avtomobilov, koles, motornih koles) ni dovoljena. Še posebej to velja za športne dneve. Šola ne zagotavlja varnosti za kolesa in motorje.
- Dijaki v času pouka ne smejo zapustiti prostora, ki spada v območje šolskega okoliša. V primeru, da dijaki kljub prepovedi šolski okoliš samovoljno zapustijo, za njihovo varnost in dejanja šola ne odgovarja.
- Vsa določila tega člena veljajo tudi v času odmorov med učnimi urami in v odmoru za malico.

16. člen

(varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo)

- Za dnevno varovanje objekta skrbijo vsi zaposleni na šoli. Nadzor v šoli in njeni okolici izvaja varnostna služba. Delo koordinira z vodstvom šole.
- Dijaki za vstop v šolo uporabljajo izključno glavni vhod.
- Za dijake ni dovoljeno parkiranje znotraj šolskega okoliša, razen na za to predvidenem in urejenem mestu (motorna kolesa, kolesa ipd.).
- Nočno varovanje objekta šole in telovadnice opravlja varnostna služba.
- Objekt je varovan z videonadzorom.

STROKOVNE EKSKURZIJE IN DRUGE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI

17. člen

(splošna določila)

- S temi pravili se podrobneje določajo pravice in dolžnosti dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah ter drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih STŠ Koper.
- Pravila določajo način ukrepanja ob kršitvah, navedenih v teh pravilih.
- Ob izvedbi strokovnih ekskurzij in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih je zavod dolžan zagotoviti vse za varnost vseh udeležencev.
- Sestavni del teh pravil je varnostni načrt.

18. člen (pravice dijakov)

- Dijak ima pravico do udeležbe na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih.
- Dijakom je zagotovljeno spoštovanje njihove osebnosti in dostojanstva.
- Na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ima dijak pravico do varnosti, pridobivanja kvalitetnih informacij in konstruktivnega sodelovanja pri oblikovanju vsebin.

19. člen (pravice učiteljev in spremljevalcev)

- Na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih STŠ Koper imajo učitelji in spremljevalci pravico do varnosti.
- Učiteljem in spremljevalcem je zagotovljeno spoštovanje njihove osebnosti in dostojanstva.
- Učitelji in spremljevalci pri oblikovanju vsebine, pri načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti ter pri analiziranju uspešnosti ob zaključku dejavnosti konstruktivno sodelujejo z ravnateljem, vodjem strokovne ekskurzije in organizatorjem drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.
- Učitelji in spremljevalci imajo pravico do nadomestila za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo in šolskimi predpisi.

20. člen (dolžnosti dijakov)

- Dijak spoštuje pravice vseh udeležencev strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti STŠ Koper ter drugih oseb.
- Dijak se obnaša v skladu s splošno sprejetimi normami.
- Dijak aktivno sodeluje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori z vodjo posameznih dejavnosti, učitelji ali spremljevalci) pred odhodom na strokovno ekskurzijo ali pred drugo vzgojno-izobraževalno dejavnostjo, med njo ter pri oblikovanju zaključnega poročila.
- Dijak ves čas trajanja strokovne ekskurzije ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev.
- Brez dovoljenja učiteljev in spremljevalcev dijak ne sme zapustiti skupine.

- Dijak skrbi za lastno zdravje in varnost, ne ogroža zdravja in varnosti drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih oseb.
- Dijak skrbi za ohranjanje ugleda šole.
- Dijak na strokovno ekskurzijo ali drugo vzgojno-izobraževalno dejavnost ne jemlje alkohola in drugih nedovoljenih drog.
- Dijak na strokovni ekskurziji ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti ne pije alkohola in ne jemlje drugih nedovoljenih drog, navedenega na strokovni ekskurziji ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti tudi ne kupuje.
- Dijak skrbi za inventar in čistočo prevoznih sredstev, v restavracijah, domovih in drugih prenočiščih.
- Dijak upošteva prepovedi, določene s šolskimi pravili, ter hišni red, določen v restavracijah, prenočiščih ipd.

21. člen (dolžnosti učiteljev in spremljevalcev)

- Učitelji in spremljevalci v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravijo vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti STŠ Koper.
- Organizirajo oz. soorganizirajo strokovno ekskurzijo ali drugo vzgojno-izobraževalno dejavnost v skladu z zastavljenimi cilji.
- Izvedejo oz. sodelujejo pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti, analizirajo uspešnost in oblikujejo zaključno poročilo.
- Učitelji spremljevalci lahko dijakom na šolskih strokovnih ekskurzijah pregledajo osebno prtljago po predhodno pridobljenem dovoljenju ravnatelja in dijakovih staršev.
- V primeru kršitev ukrepajo v skladu z določili teh pravil.

22. člen (ukrepanje ob kršitvah)

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

23. člen (varnostni načrt)

- Razrednik najmanj dan pred načrtovano aktivnostjo seznanj dijakove s šolskimi pravili vedenja dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih STŠ Koper. Opozori jih na pravice in dolžnosti dijakov, pravice in dolžnosti učiteljev in spremljevalcev ter na ukrepanje ob kršitvah. Razrednik dijakove seznanj z določili Šolskih pravil, ki veljajo tudi za izvenšolske dejavnosti.
- Dijaku, ki mu je bil izrečen vzgojni ukrep ukor oddelčnega učiteljskega zbora ali višji ukrep, se lahko prepove udeležbo na ekskurziji ali drugi organizirani vzgojno-izobraževalni dejavnosti. V času trajanja le-te se dijaka vključi v druge organizirane dejavnosti na šoli.

- V primeru neupoštevanja pravil je učitelj oz. spremljevalec dolžan obvestiti razrednika oz. vodstvo zavoda. Zoper kršitelja se ukrepa v skladu s Šolskimi pravili.
- Posebna navodila za varnost dijakov:
 - Organizator dejavnosti (športni dan, kulturni dan, naravoslovni dan, strokovna ekskurzija, ...) pripravi mapo, v kateri so zbrana vsa navodila za izvajanje dejavnosti, seznam dijakov in varnostni načrt ter jo dan pred izvedbo preda učiteljem oz. spremljevalcem.
 - Učitelj oz. spremljevalec neposredno pred odhodom preveri prisotnost dijakov.
 - Vsak učitelj oz. spremljevalec je zadolžen za 15 dijakov.
 - Na avtobusu ali drugem prevoznem sredstvu dijaki sedijo na svojih sedežih in med vožnjo ne vstajajo.
 - Ob prihodu na cilj iz avtobusa oz. drugega prevoznega sredstva naprej izstopi učitelj, preveri varnost, nato izstopijo dijaki.
 - Med strokovno ekskurzijo ali organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnostjo dijaki upoštevajo navodila učiteljev oz. spremljevalcev in ne zapuščajo skupine.
 - Učitelj oz. spremljevalec je dolžan, ne glede na to, če pri dejavnosti sodeluje aktivno ali ne, ves čas spremljati in nadzorovati svojo skupino dijakov.
 - V primeru posebne dejavnosti (npr. plavanje, smučanje, rafting, itd.) organizator dejavnosti varnostni načrt dopolni z natančnimi navodili učiteljem oz. spremljevalcem ter dijakom.
 - Med strokovno ekskurzijo in po končani organizirani vzgojno-izobraževalni dejavnosti dijaki vstopijo na avtobus oz. drugo prevozno sredstvo, učitelj oz. spremljevalec preveri prisotnost in da vozniku navodila za odhod.
 - Ob prihodu na mesto odhoda učitelj oz. spremljevalec pregleda avtobus oz. drugo prevozno sredstvo, ugotovi morebitno škodo ter jo zapiše.
 - Ob pregledu avtobusa oz. drugega prevoznega sredstva zahteva, da dijaki pospravijo odpadke, šele nato dovoli, da dijaki varno zapustijo avtobus oz. drugo prevozno sredstvo.
 - Dijaki gredo na strokovno ekskurzijo ali na organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnost z mesta, ki je določeno za vse dijake. Na mestu odhoda se omenjena dejavnost tudi zaključi.
 - V primeru, da se dijak želi skupini pridružiti na poti ali prej zapustiti skupino, morajo starši oddati razredniku pisno prošnjo na predpisanem obrazcu vsaj dan pred odhodom. Razrednik pri organizatorju dejavnosti preveri, ali je glede na načrt dejavnosti mogoče, da se dijak skupini pridruži kasneje oz. jo zapusti prej. V primeru, da prošnji staršev ugoditi, o tem pisno seznaniti učitelja oz. spremljevalca vsaj dan pred odhodom.
 - Učitelj oz. spremljevalec je za dijake zadolžen od trenutka, ko se pridruži skupini, do tedaj, ko jo zapusti.
 - V primeru nezgode ali drugih zapletov v zvezi z organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnostjo učitelj oz. spremljevalec takoj obvesti vodstvo šole. Učitelj oz. spremljevalec v primerih, ko je to mogoče, takoj obvesti starše. V primeru, da je kontakt onemogočen, obvesti vodstvo šole.

REDITELJSTVO IN DEŽURSTVO UČITELJEV

24. člen (rediteljstvo)

- Dijaki opravljajo tudi vlogo in dolžnosti reditelja.
- Vrstni red rediteljev določi razrednik.
- Nalogo reditelja opravljata dva dijaka hkrati, in sicer cel teden, razen v primerih, kjer so oddelki manjši od 10 dijakov, v njih je reditelj le eden.
- Če je dijak v tednu, ko bi moral biti reditelj, odsoten, zadolžitev opravi naslednji teden oziroma po prihodu v šolo.
- Reditelj je za svoje delo odgovoren razredniku.

25. člen (dolžnosti reditelja)

- Na začetku ure reditelja učiteljusporočita odsotne dijake. Če sta oba reditelja odsotna, njune naloge prevzmeta naslednja reditelja.
- Reditelja na koncu učne ure učilnico zapustita zadnja, skupaj z učiteljem, pri tem preverita, če je med poukom prišlo do poškodbe šolskega inventarja, če je učilnica čista in so okna zaprta. Če je karkoli narobe, sta to dolžna takoj sporočiti učitelju.
- Če 10 minut po začetku ure ni učitelja, eden izmed rediteljev to sporoči pomočnici ravnatelja ali v tajništvo šole.
- Če se v razredu zgodi kaj nepredvidenega, o tem obvestita najprej učitelja tekoče ure, nato pa po potrebi razrednika, pomočnico ravnatelja ali ravnatelja šole.
- Reditelja, skupaj z drugimi dijaki, skrbita za red in čistočo v učilnicah in delavnicah. Na začetku ure in med njo postorita vse potrebno za nemoteno učno-vzgojno delo (čistita tablo, pripravita druge pripomočke, skrbita, da so smeti v koših za smeti ipd.). Na učiteljev poziv priskrbita tudi druge učne pripomočke.
- Ob koncu šolske ure reditelj poskrbi, da dijaki zaprejo vsa okna in poberejo smeti po učilnici.
- Malomarno opravljanje rediteljskih dolžnosti, napake pri vzdrževanju reda in čistoče ter napačno podani podatki o manjkajočih dijakih pri pouku se štejejo kot kršitve Šolskih pravil.

26. člen (dežurstvo strokovnih delavcev šole)

- Ena od nalog vseh strokovnih delavcev na šoli je tudi dežurstvo v šoli in na malici.
- Učitelji dežurajo po razporedu. Vsak dan na šoli dežura en učitelj. Seznam dežurnih učiteljev je objavljen na oglasni deski zbornice in v avli šole.

- Za organizacijo in red v času malice skrbi dežurni učitelj, ki poskrbi, da malica poteka v skladu s pravili in redom.
- Vodstvo šole nadzira izvajanje dežurstva učiteljev in lahko razpored dežurnih učiteljev po potrebi tudi spremeni.
- Dežurni učitelj mora biti na šoli prisoten od 7.10 do 14.15.

27. člen
(naloge dežurnega učitelja)

- Med odmori in takrat, ko nima pouka, spremlja vedenje dijakov po hodnikih in ostalih prostorih v stavbi ter pred vhomom vanjo.
- Preprečuje kršenje hišnega reda in zaznava konfliktno situacije. Če le-te (incidente, nesreče, prisotnost tujih ljudi ipd.) zazna, ustrezno reagira (obvesti vodstvo šole, v primeru nujne intervencije pokliče 112, 113).
- Sodeluje s hišnikom, čistilko, receptorjem.
- Ob koncu dežurstva svoja opažanja in pripombe vpiše v knjigo dežurstva ter se podpiše.
- Dežurni učitelj je za svoje delo odgovoren vodstvu šole.

28. člen
(pravila vedenja v jedilnici)

- Malica poteka v jedilnici STŠ Koper.
- Dopoldanska malica (za dijake, ki imajo pouk dopoldne)
 1. skupina: od 9.35 do 9.50: 5 letniki, vsi 4. letniki, vsi 3. letniki, vsi 2. letniki
 2. skupina: od 9.50 do 10.15: vsi 1. letniki
- Popoldanska malica (za dijake, ki imajo pouk popoldne)

Za vse dijake: od 15.10 – 15.40.

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

- Dijaki se časovnega razporeda držijo, ob uri se postavijo v vrsto, ne prerivajo se, z magnetno kartico se evidentirajo pri delilnem pultu. Dijaki preverijo, ali so se evidentirali in ali so se evidentirali samo enkrat, da ne bi prišlo do obračunavanja dvojnih obrokov.
- Dokler dijaki niso na vrsti za malico, ne hodijo v jedilnico.

- Pri mizi se dijaki obnašajo kulturno, po pravilih bontona, ne vpijejo, ne obmetavajo se s hrano, ne igrajo se s priborom ipd.
- Dijaki za seboj pospravijo oz. počistijo. Odpadke, ki ostanejo od malice, odvržejo v za to namenjene vreče oz. posode za odpadke ter pospravijo pribor in pladnje na za to namenjeno mesto.
- Dijaki, ki ne malicajo, se v času malice ne zadržujejo v jedilnici.
- Dijak je odgovoren za svoje vedenje v jedilnici, tako kazensko (vzgojni ukrep) kot materialno (če povzroči škodo, jo je dolžan tudi poravnati). V primeru neprimerne vedenja je dijak lahko odstranjen iz jedilnice.
- Organizacijo in red v času malice nadzoruje dežurni učitelj. Dijaki upoštevajo navodila dežurnih učiteljev, vodje šolske prehrane ter kuhinjskega osebja. V primeru kršitev dežurni učitelj o kršitvi obvesti vodjo šolske prehrane in razrednika (po potrebi drugo pristojno osebo), kršitev pa zapiše v za to namenjen zvezek ter sproži ustrezen postopek zoper dijaka.
- V času malice veljajo Pravila vedenja v jedilnici ter Šolska pravila.

VZGOJNI UKREPI

29. člen (stopnjevanje vzgojnih ukrepov)

- Vzgojni ukrepi se praviloma stopnjujejo.

30. člen (alternativni ukrepi)

- Alternativni ukrepi so:
 - pobotanje oziroma poravnava,
 - poprava škodljivih posledic ravnanja,
 - opravljanje dobrih del v popoldanskem času ali ob sobotah,
 - priprava in izvedba predstavitve določenih vsebin s plakati, referati ipd.,
 - branje knjig in poročanje o prebranem,
 - izdelovanje pisnih povzetkov določenih učnih snovi za razredno skupnost,
 - učenje bontona in poslovnega bontona,
 - pomoč strokovnemu ali drugemu osebju šole,
 - drugi alternativni ukrepi na predlog razrednika, oddelčnega učiteljskega zbora ali učiteljskega zbora,
 - premestitev v drugoddelek.
- Z vsebino alternativnega ukrepa razrednik seznanji dijaka. Če ta z alternativnim ukrepom soglaša, podpiše izjavo o strinjanju. O alternativnem ukrepu razrednik obvesti starše.

- Dijakom se zaradi neopravičenih izostankov izreče alternativni ali vzgojni ukrep, o čemer odloča razrednik. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, mu pristojni organ izreče vzgojni ukrep:
 - Opomin –7 neopravičenih izostankov ali lažje kršitve.
 - Ukor razrednika –14 neopravičenih izostankov ali težje kršitve.
 - Ukor oddelčnega učiteljskega zbora - 21 neopravičenih izostankov ali težje kršitve.
 - Ukor učiteljskega zbora - 28 neopravičenih izostankov ali najtežje kršitve.
 - Pogojna izključitev - 35 neopravičenih izostankov ali najtežje kršitve.
 - Izključitev – 36 ali več neopravičenih izostankov ali najtežje kršitve.

STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

31. člen

(stiki s starši)

- Šola s šolskim koledarjem določi popoldanske govorilne ure in roditeljske sestanke.
- Razredniki in ostali učitelji imajo tedensko dopoldansko govorilno uro. Dosegljivi so osebno ali po telefonu.

PRISOTNOST IN ODSOTNOST OD POUKA

32. člen

(obveščanje o odsotnosti)

- Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, o vzroku odsotnosti dijaka obvestijo šolo najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.
- Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v roku iz prejšnjega odstavka, razrednik oziroma šola o odsotnosti dijaka telefonsko obvesti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dneva odsotnosti, razen v primeru drugačnega dogovora s starši.

33. člen

(opravičevanje odsotnosti)

- Starši oz. zakoniti zastopniki morajo najkasneje v sedmih dneh po prihodu dijaka k pouku razrednika pisno obvestiti o vzroku odsotnosti. Obveščanje lahko poteka tudi v elektronski obliki (elektronska pošta), v kolikor se razrednik in starši tako dogovorijo.
- Razrednik lahko upošteva obvestilo, ki ga dijak ali starši iz utemeljenega razloga predložijo po izteku roka. Če starši razrednika o vzroku odsotnosti ne

obvestijo v predpisanem roku oz. če razrednik ne upošteva obvestila, se izostanek šteje kot neopravičen.

- V odsotnosti razrednika opravičuje odsotnost njegov namestnik.

34. člen

(obveščanje staršev o odsotnosti)

- Razredniki obveščajo starše o izostankih dijaka na rednih govorilnih urah (dopoldanskih, popoldanskih) in roditeljskih sestankih oz. po dogovoru.

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

1. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

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

2. člen

(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

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

3. člen

(roki za vračanje izdelkov)

- Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
- Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke sedem dni po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju.
- Dijak, njegovi starši ali drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

4. člen

(ugotovitev o neocenjenosti)

- Dijak pri posameznem predmetu lahko ni ocenjen, če ni pridobil vseh ocen, predvidenih s katalogom znanja ali določenih znotraj strokovnega aktiva.
- Dijaku, ki ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja ni ocenjen, se v štirinajstih dneh po redovalni konferenci določi roke za pridobitev ocen.
- Dijak, ki ob zaključku leta ni ocenjen iz posameznega predmeta, opravlja dopolnilni izpit iz vsebin, iz katerih ni pridobil ocen.

5. člen (izpitni red)

- Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.
- Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.
- Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je v skupinidijakov, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).
- Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

6. člen (izpitni red izobraževanje odraslih)

- Prijava na izpit:
Pred pristopom k izpitu izobraževalci odraslih poravnajo ceno posameznega izpita. K izpitu lahko pristopajo v določenih izpitnih rokih. Za pristop k izpitu je potrebno oddati prijavo skladno z rokovnikom, ki visi na oglasni deski, na obrazcu DZS 1,49 in priložiti dokazilo o plačilu. Kandidati imajo pred izpitom pravico do šestih konzultacij, v katerih pridobijo informacijo o snovi in literaturi.
- Izobraževalci odraslih opravljajo izpit pred šolsko komisijo samo na podlagi pisne prošnje.

7. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

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

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

8. člen

(kršitve pravil ocenjevanja znanja in ukrepi)

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

9. člen

(postopek odprave napak pri ocenjevanju znanja)

- Če pri ocenjevanju znanja pride do napake, učitelj napako popravi in ugotovitev zapiše v ustrezno dokumentacijo.
- Če med dijakom in učiteljem ne pride do dogovora, lahko dijak vloži pisni ugovor na oceno.
- Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma vpisa v redovalnico vloži zoper njo pisni ugovor.
- Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.
- Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo, v katero so imenovani strokovni delavci šole.
- Sklep ravnatelja iz četrtega odstavka tega člena je dokončen.

9. a člen

(odločanje komisije)

- Komisija iz 9. člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.
- Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.
- Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.
- Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.
- Odločitev komisije je dokončna.

10. člen
(preverjanje znanja)

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

11. člen
(ugotovitve o uspehu ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja)

- Učitelj ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja dijaku, ki je negativno ocenjen, ni pridobil vseh ocen (noc.), ali je oproščen (opr.), ugotovitve o uspehu zapiše v redovalnico.
- V primeru, da je dijak v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oz. programski enoti, razrednik to zabeleži v redovalnico (opr.).
- Dijak, za katerega je ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja ugotovljeno, da je negativno ocenjen oziroma ni ocenjen, oceno lahko popravlja oziroma pridobi v drugem ocenjevalnem obdobju na način in v roku, ki ga določi učitelj. Učitelj rok in način popravljanja negativne ocene oziroma način pridobivanja manjkajočih ocen zabeleži v redovalnico, kamor zapiše tudi oceno, ki jo je dijak pri popravljanju ocene pridobil.

ZAGOTAVLJANJE ZDRAVJA IN VARNOSTI DIJAKOV

- Šola organizira sistematske zdravstvene preglede za dijake 1. in 3. letnikov ter zobozdravstvene preglede za dijake 1. in 3. letnikov.
- Za dijake, ki imajo v učnih programih praktični pouk, šola organizira predavanja in izpit iz varstva pri delu.
- Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.
- Dijaki so dolžni upoštevati pravila varstva pri delu, navodila učiteljev za varno delo, uporabljati ustrezno opremo pri praktičnem pouku, športni vzgoji, laboratorijskih vajah in drugih dejavnostih (športni dnevi, ekskurzije idr.).
- V kolikor dijak ne upošteva navodil za varno delo, šola ne odgovarja za morebitne poškodbe in nastalo materialno škodo.

PRAVILNIK O MERILIH IN NAČINU IZREKANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ DIJAKOM STŠ KOPER

Na podlagi Šolskih pravil Srednje tehniške šole Koper določa ravnatelj

MERILA IN POSTOPEK PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ

1. člen

- Dijak lahko za uspešno delo v šoli in izven nje dobi pohvalo, nagrado ali priznanje.

2. člen

- Predlog za podelitev pohvale, nagrade ali priznanja poda razrednik, razredna skupnost dijakov, skupnost dijakov, učitelji ali ravnatelj.
- Predloge in utemeljitve zbira med šolskim letom razrednik in jih predlaga v potrditev ob koncu pouka. Razrednik lahko predlaga potrditev pohvale, nagrade ali priznanja tudi med šolskim letom.
- Pohvalo, nagrado ali priznanje podeli razrednik v oddelčni skupnosti dijakov ali ravnatelj na skupni slavnostni prireditvi.

3. člen

- Pohvalo dobi dijak za pomoč sošolcem, aktivno sodelovanje v šolskih in izvenšolskih aktivnostih, sodelovanje na šolskih, regijskih in državnih tekmovanjih ter za sodelovanje v šolskih in izvenšolskih projektih.
- Priznanje dobi dijak za odličen uspeh, vidnejše dosežke na šolskih, regijskih in državnih tekmovanjih, vidnejše dosežke na šolskih in izvenšolskih projektih, izjemno pomoč sošolcem, izjemno aktivnost v skupnosti dijakov.
- Priznanje za delo dobi dijak za dosežene izjemne uspehe pri praktičnem pouku ali delovni praksi.
- Nagrado in priznanje dobi dijak za dosežena prva tri mesta na regijskem in državnem tekmovanju, odličen uspeh v vseh letih šolanja, visoko število doseženih točk na maturi ali poklicni maturi, za samostojne nastope, razstave, avtorska dela in predstavitve.
- Nagrado za najboljšega dijaka šole prejme dijak, ki je bil odličen, ki je dosegel viden uspeh na republiškem nivoju ter se izkazal s svojim vedenjem, delom in sodelovanjem. Dijaka imenuje učiteljski zbor.

4. člen

- Pohvale in priznanja se tiskajo na posebnih obrazcih, ki jih za vsako šolsko leto določi ravnatelj. Prav tako določi ravnatelj vrednost nagrad.

Iztok Drožina,
ravnatelj