

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) ter 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št.60/2010), v nadaljevanju Pravilnika, Jože Horvat, ravnatelj Vzgojno-izobraževalnega zavoda Višnja Gora, določam

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

1. člen

(obseg določb pravilnika)

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- I. I.Splošne določbe
- II. II.Načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja
- III. III.Pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov
- IV. IV.Roke za vračanje izdelkov
- V. V.Izpite in izpitni red
- VI. VI.Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi
- VII. VII.Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja
- VIII. VIII.Pripravo in hrambo izpitnega gradiva
- IX. IX.Postopek in merila priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja pri udeležencih izrednega izobraževanja
- X. X.Druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom

I. SPLOŠNE DOLOČBE

2. člen

(vsebina pravilnika)

Šolska pravila ocenjevanja znanja urejajo: načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja, pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov, roke za vračanje izdelkov, izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila), kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe, postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja, pripravo in hrambo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke), postopek in merila priznavanja formalno in neformalno pridobljenega

znanja pri udeležencih izrednega izobraževanja ter druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom.

Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi pri izobraževanju odraslih glede na način organizacije in izvedbe izobraževanja oziroma ocenjevanja znanja, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.

3. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb Pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi dijaka.

4. člen

(dijaki s pedagoško pogodbo)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s pedagoško pogodbo prilagodi, če je tako navedeno v

pedagoški pogodbi. Pedagoško pogodbo podpišejo starši/vzgojitelji dijaka, dijak in ravnatelj zavoda. Z njo se seznanijo razrednik in šolsko svetovalno službo.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENE Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA

5. člen

(načini izpolnjevanja obveznosti – ugotavljanje opravljenih obveznosti)

Posamezni programi oziroma programske enote predvidevajo določene obveznosti (npr.: praktično usposabljanje z delom, delovna praksa, opravljanje obveznosti pri posameznih vsebinskih sklopih, projektno delo ...), ki jih mora dijak opraviti za pridobitev ocene. Obveznosti iz tega naslova dijakom predstavijo posamezni učitelji, razredniki ali vodja praktičnega usposabljanja z delom.

Oddelčni učiteljski zbor na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka v letniku ali po opravljenih izpitih na predlog posameznega učitelja oziroma razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom.

6. člen

(roki izpolnjevanja obveznosti)

V primeru neizpolnjenih obveznosti dijaku določijo rok, v katerem mora opraviti obveznosti ter osebo, ki ob izteku roka preveri izpolnitev obveznosti. Dijak je dolžan upoštevati navodila, ki jih je sprejel.

Dijak mora za uspešen zaključek izobraževanja ter pred pristopom k zaključnemu izpitu imeti opravljene vse obveznosti izobraževalnega programa, v katerega je vpisan.

III. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

7. člen

(pogoji obveznega ponavljanja pisnih izdelkov)

Če je **polovica ali več pisnih izdelkov** ocenjena negativno, se ocenjevanje enkrat ponovi. **Ponavljjanje je obvezno za vse dijake, ki so bili negativno ocenjeni.** Vpišeta se obe oceni.

8. člen

(analiza vzrokov neuspeha)

V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.

IV. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

9. člen

(vpogled in izročanje ocenjevalnih izdelkov)

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik ali pooblaščen vzgojitelj v zavodu (v nadaljnjem besedilu: starši) imajo pravico do seznanitve z uspehom pri ocenjevanju.

Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti ustrezno označene napake tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Učitelj lahko izroči dijaku ocenjene izdelke **po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.** Dijak oziroma starši lahko v času do izročitve ustno ali pisno zahtevajo vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

V. IZPITI IN IZPITNI RED

10. člen

(splošno o izpilih)

Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

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

Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev 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.

11. člen
(sprejemni izpit)

Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, lahko pa tudi znanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.

12. člen
(predmetni izpit)

Predmetni izpit pri predmetu oziroma izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno predmeta oziroma programske enote,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma programskih enot posameznega letnika, in sicer:

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

Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma programske enote se upošteva boljša ocena.

13. člen
(dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen. Dijak je lahko neocenjen tudi, če v ocenjevalnem obdobju ni pridobil pozitivnih ocen iz vseh sklopov predmeta ali programskih enot, ki jih je določil strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja.

Dopolnilne izpite opravljajo dijaki pred popravnimi izpiti.

Dopolnilni izpit lahko opravlja dijak do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

14. člen
(popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma programskih enot ali njihovih sklopov, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

Kadar pouk predmeta oziroma 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. Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

15. člen

(delni in končni izpit za udeležence izobraževanja odraslih)

Pri delnem in končnem izpitu znanje udeležencev izobraževanja odraslih ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma programske enote.

Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma programske enote. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma programske enote v posameznem programu.

Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma programske enote, je s tem opravi obveznosti določenega predmeta oziroma programske enote.

16. člen

(omejitve)

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta. Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

17. člen

(število izpitov)

Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva popravna izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Ravnatelj lahko na predlog učitelja, ki je dijaka poučeval, določi, kateri predmet bo dijak prvič opravljal v jesenskem izpitnem roku, če ima dijak ob koncu pouka tri dopolnilne izpite.

Na isti dan lahko dijak praviloma opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine.

18. člen

(trajanje izpita)

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

Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.

Izdelava praktičnega izdelka oziroma storitev lahko traja do 6 šolskih ur.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

19. člen
(izpitne komisije)

Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.

Izpraševalec in ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

20. člen
(izpitni red – pravila opravljanja izpita)

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

21. člen
(priprava izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

22. člen
(pravila opravljanja izpita)

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec, ki je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljen nabor vprašanj ali nalog oziroma pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit.

Dijaku se določijo vprašanja iz nabora vprašanj ali nalog oziroma izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki že odgovarjali, se izločijo.

Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

23. člen
(prijava in odjava)

Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje en dan po izpitu in priložiti ustrezna dokazila.

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 izrabil izpitni rok.

VI. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

24. člen
(kršitve pravil)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, učitelj lahko ukrepa v skladu z navodili, podanimi dijakom na začetku šolskega leta, oziroma ga oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Odraslemu se iz razlogov, določenih v prejšnjem odstavku, prekine ocenjevanje oziroma izpit in se ga ne oceni.

Učitelj evidentira kršitve iz prejšnjih dveh odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

VII. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU ZNANJA

25. 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.

VIII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

26. člen
(izpitno gradivo)

Izpitna gradiva obsegajo izpitne naloge za pisni del izpita iz slovenščine ter matematike ali tujega jezika in izpitne listke za ustne izpite ter seminarske naloge kandidatov.

27. člen

(naloge za pisni del izpita)

Strokovni aktiv učiteljev pripravi za pisni del izpita vprašanja in jih v zaprtih kuvertah odda ravnatelju šole 1 dan pred izpitom. Izpitna vprašanja se shrani v posebni omari v pisarni ravnatelja.

28. člen

(vprašanja za ustni izpit)

Strokovni aktiv pripravi enotno listo izpitnih vprašanj za ustne izpite na začetku šolskega leta in z njo seznanijo dijake.

Nabor vprašanj za praktično delo ali ustne izpite se izbere z enotne liste po posameznih programih. Kombinacije vprašanj določi posamezen spraševalec.

IX. POSTOPEK PRIZNAVANJA

FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

29. člen

(postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

Za postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja lahko zaprosijo kandidati ki so pred namestitvijo v zavod obiskovali katerikoli vzgojno-izobraževalni program iste ali višje zahtevnosti in želijo, da se jim ta znanja upoštevajo.

Postopek priznavanja opravlja komisija za priznavanje formalnega in neformalnega izobraževanja (v nadaljevanju komisija PFNI), ki jo sestavljajo 4 stalni člani (pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna delavka, vzgojitelj ter razrednik oddelka, v katerega je vključen dijak) ter 1 član, ki je učitelj strokovno-teoretičnih predmetov ali praktičnega pouka poklicnega področja v katerega se vključuje dijak.

Člane komisije PFNI imenuje ravnatelj za obdobje od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta.

Šola je dolžna javno objaviti poročilo o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja. Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženi zahtevki, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

30. člen

(dokumenti, potrebni za postopek priznavanja)

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži vlogo za priznavanje v tajništvu zavoda.

Kandidat mora vlogi priložiti vse dokumente in druga dokazila, ki lahko služijo kot dokazilo v postopku priznavanja. Mednje sodijo:

- spričevala;

- druge listine (različni dokumenti, ki jih izda delodajalec in izkazujejo izkušnje, potrdila o udeležbah na seminarjih in usposabljanjih ipd.);
- portfolio, v katerem kandidat pripravi svojo biografijo s podatki o izobrazbi, o zaposlitvah ter o drugih izkušnjah in znanjih, ki jih je pridobil v preteklosti;
- druga dokazila (izdelki, storitve, objave in druga avtorska dela, projekti, izumi, patenti ipd.).

31. člen

(dopolnitev nepopolne vloge in sklepanje o vlogi)

Komisija PFNI določi kandidatu rok za dopolnitev nepopolne vloge v skladu z določili ZUP-a, vendar najpozneje v roku, ki ni daljši od enega meseca.

Če kandidat ne predloži vseh zahtevanih dokumentov, potrebnih za postopek priznavanja v zanj določenih rokih, se vloga s sklepom zavrže. Sklep obvezno vsebuje obrazložitev.

Komisija o popolni vlogi dokončno odloči najkasneje v roku dveh mesecev.

32. člen

(merila in postopki priznavanja)

V postopku priznavanja se upoštevajo naslednja merila:

- ocenjevanje doseženih kompetenc mora temeljiti predvsem na izobraževalnih ciljih programa, v katerega bi se želel vpisati kandidat;
- dokazano pridobljene kompetence, ki so ustrezno dokumentirane in relevantne, se kandidatu priznajo ne glede na to, kje in kako jih je kandidat pridobil.

Ko komisija PFNI pregleda in oceni zbrano dokumentacijo ter druga dokazila, lahko v primeru nejasnosti oziroma nepopolne dokazljivosti po potrebi določi še naslednje oblike zbiranja informacij, ki so pomembne za postopek priznavanja:

- opravljen uvodni razgovor;
- izpit v pisni ali ustni obliki;
- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v realnih ali simuliranih posebnih situacijah.

Uporabljene metode ocenjevanja morajo v vsakem posameznem primeru zagotoviti objektivno in zanesljivo ocenjevanje.

Rezultati ocenjevanja morajo biti dokumentirani z izdajo ustreznega potrdila.

33. člen

(priznavanje)

Na osnovi zbrane dokumentacije, vseh dokazil ter rezultatov morebitnih dodatnih oblik zbiranja informacij komisija PFNI sklepa o priznanju pridobljenih kompetenc kandidata.

Komisija v svojem sklepu konkretno navede, katero znanje in veščine oziroma katere kompetence se kandidatu priznajo. Če se s tem priznava neka učna obveznost, jo je treba v sklepu ovrednotiti po merilih za kreditno ovrednotenje pripadajočega programa.

V primeru, da komisija PFNI vloge delno ali v celoti ne prizna, mora v obrazložitvi to posebej pojasniti. Sklep komisije PFNI, ki se izroči kandidatu, potrdi in izda ravnatelj šole.

34. člen

(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Dijak, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a ga ni zaključil,

kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki je po obsegu znanja, določenim s katalogom znanj in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, enakovreden, se mu prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

35. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

Dijak oziroma kandidat lahko na Svet šole v osmih dneh po prejetju sklepa vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja.

X. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM IN DRUGIMI PREDPISI

36. člen (javnost ocenjevanja)

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanen z obsegom učne snovi in s cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznanen z oblikami in načini ocenjevanja in napove datum pisnega ocenjevanja,
- seznanen s kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznanen z dovoljenimi pripomočki,
- ocenjuje v oddelku oziroma skupini in
- obvesti o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja.

S kriteriji za ocenjevanje učitelj seznanen dijake ob začetku pouka predmeta, z mejami za ocene in točkovnikom pa pred pisanjem pisnega izdelka oziroma pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrežno šifro.

Za pridobitev minimalnih standardov znanja je potrebna najmanj 80% prisotnost dijaka pri določenem predmetu. Obseg neopravičene odsotnosti od pouka učitelj pri svojem predmetu preverja na tri(3) mesece. Posameznemu dijaku se lahko odstotek prisotnosti prilagodi glede na njegove zmožnosti in sposobnosti (tudi s pedagoško pogodbo), pri čemer se določi obseg in način dodatnega dela za zadostitev minimalnim standardom znanja.

Ugotavljanje izpolnjevanja teh in drugih pogojev iz izobraževalnega programa učitelj v skladu s tem pravilnikom sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.

V primeru kršenja določil tega člena pravilnika s strani učitelja, lahko ravnatelj pridobljene ocene razveljavi.

37. člen (analiza ocenjevanja)

Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek, in sprejmejo ustrezne sklepe.

Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

38. člen (svetovanje)

Strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja (zaključni izpit, preusmeritev v drug

izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

VII. KONČNE DOLOČBE

39. člen

(odločanje o pritožbi)

Svet zavoda na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi s tajnim glasovanjem in z večino glasov vseh članov.

Svet zavoda mora odločiti o pritožbi najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pritožbe, tako da:

- pritožbi ugodi ali
- pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ponovi ali
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

Prepozno vložena pritožba se ne obravnava.

Odločitev Sveta zavoda je dokončna.

40. člen

(uveljavitev šolskih pravil o ocenjevanju)

Šolska pravila stopijo v veljavo po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru oziroma najkasneje 01. 9. 2014.

Ravnatelj VIZ Višnja Gora

Jože Horvat, prof. def.