

Na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/18) je ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska cesta 61, Ljubljana, dne 1. 9. 2018 sprejela

ŠOLSKA PRAVILA O HIŠNEM REDU

1. člen

(vsebina šolskih pravil o hišnem redu)

S temi šolskimi pravili se določa hišni red Srednje zdravstvene šole Ljubljana (v nadaljevanju: šola), ki z namenom zagotavljanja kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela na šoli ureja temeljna razmerja in odnose za uspešno sobivanje dijakov ter pedagoških in drugih delavcev na šoli. Pravila določajo pravice, odgovornosti, dolžnosti in prepovedi za dijake v času organiziranega izobraževalnega dela (v nadaljnjem besedilu: pouk), ki se v skladu z letnim delovnim načrtom šole izvaja v šoli, na šolskih površinah ali drugje, način uveljavljanja pravic, izpolnjevanja obveznosti in dolžnosti.

Šolska pravila veljajo za dijake šole, pedagoške in druge delavce šole (v nadaljevanju: delavci šole) in starše oziroma zakonite zastopnike (v nadaljevanju: starši).

Pravice in dolžnosti dijakov izhajajo iz statusa dijaka in so enake za mladoletne in polnoletne dijake.

2. člen

(prijod, vstop v prostore šole in nadzor nad vstopom v šolo)

Dijaki in delavci šole, ki pridejo v šolo s kolesi ali motornimi kolesi, le-te pustijo pred šolo na za to določenem mestu ali v kolesarnici. Ključ za kolesarnico dobite v tajništvu šole. Šola ne odgovarja za morebitne poškodbe ali krajo koles oziroma motornih koles.

Dijakom in delavcem šole je prepovedano parkirati avtomobile na zelenici pred šolo, na požarni poti do šole ter pločnikih v bližini šole, razen na posebej določenih prostorih, namenjenih za javno parkiranje.

Delavci šole lahko parkirajo avtomobile na parkirišču, ki je namenjen za delavce šole.

Vstop v prostore šole je mogoč pri glavnem vhodu šole. Ob vhodu v šolske prostore je v času pouka organizirano dežurstvo dijakov in varovanje varnostne službe, v skladu s pogodbo.

Dijaki in delavci šole lahko vstopajo v šolo vsak delovni dan od 6.30 do 20.00 ure, ob sobotah in nedeljah pa izjemoma, v skladu s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom. Ostali obiskovalci šole se morajo ob prihodu in odhodu javiti dežurnemu dijaku, ki jih evidentira v zvezek dežurnih dijakov.

Vinjenim osebam in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen. Dežurni dijak oziroma varnostnik morata o tem obvestiti dežurnega učitelja.

3. člen

(vstop v učilnice)

Dijaki vstopajo v učilnice skupaj z učitelji. Vstop v učilnice je mogoč samo v copatih. Oblečila in čevlje dijaki odložijo v svojo garderobno omarico. Dijaki v garderobnih omaricah ne puščajo vrednejših stvari, saj šola v primeru morebitnih vlomov v omarico in kraj ne vrača vrednosti odtujenih stvari.

4. člen

(dežurstvo učiteljev)

Dežurstvo učiteljev je organizirano v času pouka in drugih šolskih dejavnosti od 7.30 do 19.00 oz. do konca organizirane dejavnosti in v šolski jedilnici v času malice za dijake. Seznam dežurnih učiteljev pripravi vodstvo šole za tekoči mesec. Dežurstvo učiteljev se vodi v dežurni knjigi učiteljev, ki jo dežurni učitelj prevzame v zbornici oz. v jedilnici. Po končanem dežurstvu dežurni učitelj vrne dežurno knjigo v zbornico oz. v jedilnico.

Dolžnosti dežurnega učitelja so, da:

- nadzira prisotnost in delo dežurnih dijakov,
- skrbi za nadomestno dežurstvo, če je dijak, ki je predviden za dežurstvo, odstoten,
- nadzira red in disciplino v vseh šolskih prostorih in okolici šole,
- opozarja na red in disciplino ter ob kršitvah ustrezno ukrepa,
- zapiše vse kršitve oziroma nespoštovanja hišnega reda v dežurno knjigo,
- v primeru, ko je ogrožena varnost dijakov, delavcev šole in ostalih obiskovalcev ali premoženja šole, ustrezno ukrepa (pokliče policijo, gasilce oziroma druge strokovne službe). Navodila za ukrepanje ob nezgodah visijo na vidnem mestu v zbornici, kjer je tudi oprema za prvo pomoč.

5. člen

(dežurstvo dijakov v recepciji šole)

Dežurstvo v recepciji šole je dijakova obveznost. Dežurni dijak je oproščen pouka, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V primeru napovedanega ocenjevanja znanja dežurni dijak za uro napovedanega ocenjevanja zapusti dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje.

Dežurstvo dijakov v recepciji traja dopoldne **od 7.00 do 12.30, popoldne pa od 12.30 do 19.00 oz. v skladu z urnikom, o čemer so** dijaki obveščeni, ko prejmejo raspored dežuranja za svoj razred. Raspored dežurnih dijakov pripravi vodstvo šole za tekoči mesec. Raspored prejme razrednik, ki razporedi dijake svojega razreda na dežuranje in uredi morebitne zamenjave, o katerih obvesti vodstvo šole. V primeru, da je dežurni dijak na dan dežurstva odsoten, **razred in razrednika** o tem obvesti dežurni učitelj, manjkajočega dijaka pa nadomesti zadnji dijak po abecedi iz istega razreda.

Dežurni dijak nosi haljo za dežurstva, ki se nahaja v dežurni avli, po končanem dežuranju pa jo na isto mesto tudi odda. Dežurni dijak je dolžan prebrati navodila za dežuranje, o poteku dežurstva pa napiše poročilo. Navodila in obrazci za poročila se nahajajo v recepciji, v mapi za dežurnega dijaka.

Zadrževanje ostalih dijakov in drugih obiskovalcev šole pri dežurnem dijaku ni dovoljeno. Če dežurnega dijaka pri izpolnjevanju njegovih nalog ovira drug dijak ali druga oseba, mora o tem takoj obvestiti dežurnega učitelja, varnostnika ali vodstvo šole. **V kolikor dežurni dijak svoje naloge na opravlja v skladu s pravili in dogovori šole, dežura ponovno, in sicer v svojem prostem času.**

Dolžnosti dežurnega dijaka so, da:

- **vljudno sprejme vsakega obiskovalca, mu nudi ustrezne informacije, njegov prihod in odhod pa evidentira v mapo za dežuranje,**
- opozori na obiskovalce, ki ne upoštevajo šolskih pravil o hišnem redu in drugih navodil vodstva šole, dežurnega učitelja ali varnostnika,
- preda najdene predmete dežurnemu učitelju,
- po razrednih nosi okrožnice v skladu z navodili učiteljev,
- se vede skladno s pravili lepega vedenja.

6. člen
(dežurstvo dijakov v šolski restavraciji)

Dežurstvo v šolski restavraciji je dijakova obveznost. Dežurni dijak je oproščen pouka, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V primeru napovedanega ocenjevanja znanja dežurni dijak za uro napovedanega ocenjevanja zapusti dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje.

Dežurstvo dijakov v šolski restavraciji traja od **9.30 do 14.00**.

Razpored dežurnih dijakov pripravi vodstvo šole za tekoči mesec. Razpored prejme razrednik, ki razporedi dijake svojega razreda na dežuranje in uredi morebitne zamenjave, o katerih obvesti vodstvo šole. Če je dežurni dijak na dan dežurstva odsoten, o tem obvesti dežurni učitelj, manjkajočega dijaka pa nadomesti zadnji dijak po abecedi iz istega razreda.

Dežurni dijak v restavraciji prejme zaščitno haljo, ki jo nosi v času dežurstva.

Zadrževanje ostalih dijakov in drugih obiskovalcev šole pri dežurnem dijaku ni dovoljeno. Če dežurnega dijaka pri izpolnjevanju njegovih nalog ovira drug dijak ali druga oseba, mora o tem takoj obvestiti dežurnega učitelja, varnostnika ali vodstvo šole. **V kolikor dežurni dijak svoje naloge na opravlja v skladu s pravili in dogovori šole, dežura ponovno, in sicer v svojem prostem času.**

Dolžnosti dežurnega dijaka so, da:

- pomaga uslužbencem restavracije pri delitvi obrokov,
- skrbi, da je prostor čist in prezračen,
- pomaga pri pospravljanju odloženih pladnjev,
- opozori uporabnike restavracije na upoštevanje pravil vedenja v šolski restavraciji,
- opozori dežurnega učitelja na dijake, ki pravil vedenja ne upoštevajo.

7. člen
(dežurstvo dijakov v razredu)

Za red v razredu skrbita dva dijaka reditelja. Posamezno rediteljstvo traja en teden. V primeru, da dežurni dijak ne opravlja svojih dolžnosti, mu lahko razrednik podaljša rediteljstvo. Razpored dežurstev v razredu pripravi razrednik. Ob morebitni odsotnosti posameznega dijaka reditelja razrednik za reditelja imenuje nadomestnega dijaka.

Dolžnosti dijaka reditelja so, da:

- pred začetkom pouka preveri stanje inventarja ter čistoče in o odstopanjih obvesti učitelja,
- javlja odsotnost dijakov in skrbi za urejenost učilnice,
- v primeru, da učitelja 10 minut po zvonjenju ni v razred, obvesti dežurnega učitelja ali vodstvo šole o odsotnosti učitelja.

8. člen
(identifikacija dijakov)

Identifikacija dijakov se ugotavlja z dijaško izkaznico, ki jo morajo dijaki imeti pri sebi ves čas pouka. Če dijak izkaznice nima, se to šteje kot kršitev šolskih pravil, za katero je predviden ustrezen vzgojni ukrep.

Dijaška izkaznica je šolska javna listina in je obvezna za vse dijake.

Dijak svoje dijaške izkaznice ne sme dati ali posoditi drugi osebi ali uporabiti tuje dijaške izkaznice kot svojo.

V primeru izgube dijaške izkaznice mora dijak o tem **obvestiti g. Mateja Bračka (kabinet 208) in dijaško izkaznico v skladu s predpisi preklicati.**

9. člen
(obiskovanje pouka)

Pouk poteka od 7.30 do 19.05. Začetek in konec šolskih ur označuje šolski zvonec.

Pouk poteka v različnih učilnicah, pri menjavi učilnic in hoji po stopnišču se mora upoštevati »pravilo desnega«. Vse učilnice morajo biti med odmori zaklenjene. Za redno zaklepanje učilnic so odgovorni učitelji.

Zapuščanje učilnic med poukom in zadrževanje na hodniku ter zapuščanje šolskih površin v času organiziranega izobraževalnega dela in med odmori dijakom ni dovoljeno.

Dijaki so dolžni obiskovati pouk in druge šolske dejavnosti v skladu s predmetnikom izobraževalnega programa, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole in drugimi predpisi.

Dijaki morajo prihajati v šolo pravočasno, da se lahko pripravijo na pouk. Zamujanje pouka ni dovoljeno, razen izjemoma, skladno s temi pravili.

10. člen
(odgovornost za red in čistočo v učilnicah)

Dijaki odgovarjajo za red in čistočo ter za opremo v učilnicah. Opremo je prepovedano prenašati iz prostora v prostor. Prenašanje šolskih učnih pripomočkov iz razreda v razred je dovoljeno samo po nalogu učitelja. Po končani šolski uri so dijaki dolžni pospraviti učilnico. Pospravljanje nadzira učitelj, ki učilnico tudi zadnji zapusti in jo vedno zaklene.

Kadar dijak ali skupina dijakov namerno poškoduje predmete oziroma inventar šole ali povzroči škodo na stavbi, se o tem napravi zapisnik ter se izvede ustrezen postopek v skladu s Šolskimi pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov.

11. člen
(učni pripomočki in delovna obleka)

Dijaki morajo imeti pri pouku ustrezne učne pripomočke (knjige, zvezke, delovne zvezke in drugo) skladno s predmetnikom izobraževalnega programa in zahtevami učitelja.

Pri vajah naravoslovnih predmetov, zdravstvene nege, nege in oskrbe, gospodinjstvu ter pri praktičnem pouku so dijaki dolžni nositi ustrezno delovno obleko in obutev.

Dijaka, ki pri praktičnem pouku v socialnih ali zdravstvenih zavodih, nima ustrezne delovne obleke in obutve, pošlje oz. o tem obvesti učeči učitelj organizatorico praktičnega izobraževanja.

Dijaku, ki pri pouku nima učnih pripomočkov ali delovne obleke pri vajah, se lahko izreče vzgojni ukrep v skladu s Šolskimi pravili.

12. člen
(športna vzgoja)

V prostore šole, ki so namenjeni pouku športne vzgoje, smejo v času pouka športne vzgoje dijaki in učitelji samo v primerni športni opremi. Dijaku, ki pri pouku športne vzgoje nima primerne športne opreme, se lahko izreče vzgojni ukrep v skladu s Šolskimi pravili.

Za športno vzgojo se morajo dijaki preobleči v garderobi. Med poukom športne vzgoje morajo biti garderobe zaklenjene. Dijaki so dolžni skrbeti za red in čistočo v garderobah in

telovadnici v času pouka, za kar so odgovorni učitelji športne vzgoje. Po končani šolski uri so dijaki dolžni pospraviti telovadnico in garderobe. Pospravljanje nadzira učitelj športne vzgoje.

13. člen (protest dijakov)

Če dijaška organizacija, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitvev pouka ali drugo obliko protesta (v nadaljnjem besedilu: protest), o protestu pisno obvesti ravnatelja najmanj pet delovnih dni pred protestom.

O nameravani udeležbi na protestu, dijak predhodno obvesti razrednika.

Dijaška organizacija je dolžna, najkasneje v petih delovnih dneh od dneva protesta, šoli posredovati poimenski seznam s podpisi dijakov, udeležencev protesta.

Če šola ne prejme seznama v roku iz prejšnjega odstavka, je odsotnost dijakov, udeležencev protesta, neopravičena.

Šola ni odgovorna za zagotavljanje varnosti dijakov, ki se udeležijo protesta.

14. člen (prepovedi)

V šolskih prostorih, njeni neposredni okolici in povsod, kjer poteka kakršnakoli organizirana oblika izobraževalnega dela (športni dnevi, ekskurzije, kulturne prireditve, praktični pouk, interesne dejavnosti), je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje,
- kajenje,
- uživanje alkohola in drugih drog,
- prihajanje in prisotnost pod vplivom alkohola in drugih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog,
- prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja,
- uporaba mobilnega telefona,
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, razen v primeru, da to dovoli učitelj za potrebe pouka,
- vožnja z dvigalom, razen če ima dijak pisno dovoljenje pomočnice ravnateljice ali dežurnega učitelja,
- obnašanje v nasprotju z določili tega pravilnika, s šolskimi pravili in navodili delavcev šole.

Dijaku se v primeru kršitev navedenih prepovedi iz tega člena lahko izreče ustrezni vzgojni ukrep. Opitega dijaka oziroma dijaka pod vplivom drog se pošlje domov v spremstvu staršev. V tem primeru se tak izostanek dijaka od pouka evidentira kot neopravičena ura.

15. člen (šolska prehrana)

Dijakom in pedagoškim ter drugim delavcem šole je v šoli na voljo hladna in topla malica ter različni brezalkoholni napitki. Vsak je dolžan odpadke pospraviti za seboj.

Vsi uporabniki jedilnice so odgovorni za red in čistočo ter za opremo v jedilnici.

16. člen
(informiranje dijakov)

Informiranje dijakov se izvaja na več načinov, odvisno od želene hitrosti obveščanja oz. pomembnosti sporočila: na šolski spletni strani, na LCD-zaslону v pritličju šole, na oglasnih deskah, preko pisnih okrožnic, preko pisnih in ustnih sporočil razrednikov ali dežurnih učiteljev oz. drugih strokovnih sodelavcev, preko šolskega radia, na sestankih dijaške skupnosti, preko elektronske pošte, s šolsko publikacijo.

Navodila o delu v razredu dijakom posredujejo razredniki. Razredniki so dolžni dijake obvestiti o navodilih vodstva šole in drugih služb.

Navodila o delu pri posameznem predmetu ali drugih šolskih dejavnosti posreduje dijakom učitelj izvajalec.

Brez soglasja vodstva šole ni dovoljeno oglaševanje in lepljenje obvestil na oglasno desko. Na vsakem obvestilu, plakatu oziroma drugi pisni obliki oglaševanja mora biti žig šole.

Okrožnice po šolskem radiu mora odobriti vodstvo šole in morajo biti v tiskani obliki.

17. člen
(finančne obveznosti dijakov)

Dijaki so dolžni poravnati finančne obveznosti do šole s položnicami. Položnice morajo biti poravnane do roka, ki ga določi šola.

Finančne obveznosti obsegajo predvsem:

- vstopnice za prireditve,
- gledališke predstave, razstave, druge kulturne prireditve,
- ekskurzije, športne dneve,
- prispevke za interesne dejavnosti,
- učbeniški sklad.

V primeru, da dijak nima poravnanih finančnih obveznosti, si šola pridržuje pravico, da dijaka na izbirni interesni dejavnosti razporedi na brezplačno ali najcenejšo dejavnost.

18. člen
(seznanitev z določili hišnega reda)

Vsi delavci šole, varnostna služba, dijaki in starši ter najemniki prostorov so se dolžni seznaniti z določili hišnega reda in jih spoštovati oziroma se po njih ravnanati.

19. člen
(nespoštovanje določil hišnega reda)

V primeru nespoštovanja oziroma kršenja določil šolskih pravil o hišnem redu se ukrepa v skladu s predpisi.

20. člen
(uveljavitev šolskih pravil o hišnem redu)

Ta šolska pravila začnejo veljati 1. 9. 2018.

Na podlagi 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. 79/06, 68/17) in 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/18) je ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska 61, Ljubljana dne 1. 9. 2018 sprejela

ŠOLSKA PRAVILA

I. Pohvale, nagrade in priznanja

1. člen (vrste priznanj)

Dijak lahko za uspešno delo v šoli in zunaj nje prejme:

- pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado,
- nagradni izlet.

2. člen (predlagatelj priznanja)

Pohvalo, pisno priznanje in nagradni izlet, ki ga šola podeli dijaku, lahko predlaga:

- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- drug strokovni delavec šole,
- razrednik,
- oddelčni učiteljski zbor,
- ravnatelj,
- celotni učiteljski zbor,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolska dijaška skupnost.

3. člen (pohvala)

Pohvala je lahko ustna ali pisna.

Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče učitelj, mentor dejavnosti, razrednik ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.

Dijaku se podeli pisna pohvala za odličen uspeh v šoli.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval za odličen učni uspeh.

4. člen (pisno priznanje)

Pisno priznanje se lahko podeli dijaku za:

- pozitiven vzgled v oddelku,
- uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,
- doseganje pomembnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov iz različnih področij znanja,
- pomoč sošolcem oziroma drugim dijakom na različnih področjih,
- sodelovanje pri prostovoljnem socialnem delu,
- izjemen napredek pri osebnem dozorevanju in uspehu v šoli,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih oziroma prispeva k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča razrednik, kadar ga predlaga sam, ali učitelj, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali oddelčna skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje razrednik.

O podelitvi pisnega priznanja dijaku odloča ravnatelj, kadar ga predlaga sam, celotni učiteljski zbor ali šolska skupnost dijakov. V tem primeru podeli pisno priznanje ravnatelj.

Pisno priznanje se podeli dijaku ob Svetovnem dnevu medicinskih sester – 12. maja – oziroma izjemoma tudi med šolskim letom.

5. člen (knjižna nagrada)

Knjižna nagrada se podeli dijaku za pridobljeno število točk (20, 21, 22, 23) pri poklicni maturi oziroma za odličen uspeh pri zaključnem izpitu.

Knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval o poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu.

6. člen (nagradni izlet)

Nagradni izlet se lahko podeli dijaku za:

- izjemen prispevek k ugledu šole,
- uspešno delo v uredniškem odboru šolskega glasila,
- posebej prizadevno ali učinkovito delo v šolski dijaški skupnosti,
- uspešno vodenje šolske dijaške skupnosti,

- pomoč sošolcem ali drugim dijakom v vseh letih šolanja,
- iz drugega razloga, ki ga celotni učiteljski zbor oziroma šolska dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek nagradnega izleta.

O podelitvi nagradnega izleta odloča ravnatelj. Nagradni izlet se praviloma organizira ob koncu pouka.

7. člen (evidenca priznanj)

Vsakoletni seznam dijakov, ki so prejeli pisno pohvalo, pisno priznanje, knjižno nagrado ali nagradni izlet, je sestavni del šolske kronike.

II. Pravila glede odsotnosti dijaka od pouka

II.1. Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka

8. člen (upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak lahko pisno zaprosijo vodstvo šole, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih prevoznih sredstev, vzporedno izobraževanje in podobno) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od 10 minut in ne velja za čas opravljanja praktičnega pouka na kliniki.

Če vodstvo šole prošnjo staršev ali polnoletnega dijaka odobri, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razrednik evidentira v dnevniku.

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan v skladu z 10. členom teh pravil, je dovoljen samo v izjemnih primerih. Odhod dovoli učeči učitelj samo od svoje ure. Odhod od več ur lahko dovoli samo razrednik.

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika ali v primeru njegove odsotnosti dežurnega učitelja ali v primeru njegove odsotnosti oz. drugih obveznosti vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Razrednik, dežurni učitelj oz. vodstvo šole presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli, in v tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku v njihovem spremstvu dovoli zapustiti pouk. V nobenem primeru dijak ne sme oditi od pouka sam ali v spremstvu drugega dijaka. V primeru, da starši niso dosegljivi, razrednik ali dežurni učitelj po potrebi pokliče reševalno službo. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, dežurnega učitelja ali vodstva šole je neopravičen.

III. Oprostitev prisotnosti in prepoved prisotnosti

9. člen (evidentiranje odsotnosti)

Odsotnost dijaka se vpiše v dnevnik šolskega dela. Odsotnost vpiše učitelj, ki uro vodi, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku. Preostale odsotnosti vpiše v dnevnik razrednik.

10. člen (obveščanje o odsotnosti)

Starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, so dolžni razrednika obvestiti o vzroku dijakove odsotnosti na prvi razrednikovi govorilni uri po prvem dnevu izostanka dijaka od pouka, in sicer osebno, telefonsko, pisno ali po e-pošti.

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše mladoletnega dijaka in starše polnoletnega dijaka z njegovim soglasjem o odsotnosti dijaka obvešča preko aplikacije Obveščevalec šola v elektronskem dnevniku. V kolikor starši ne podajo pisnega dovoljenja za prejemanje obvestil preko te aplikacije, razrednik ni dolžan na drug način vzpostavljati stika z njimi.

V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši mladoletnega dijaka oziroma polnoletni dijak odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Kadar je dijak odsoten zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj, lahko razrednik zahteva potrdilo osebnega zdravnika. Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu in opremljeno z žigom in podpisom zdravnika.

Mladoletne dijake, ki stanujejo v dijaških domovih, opravičuje njihov vzgojitelj po postopku, določenem v tem členu.

11. člen (opravičena odsotnost)

Odsotnost dijaka od pouka izjemoma dovoli učitelj za uro, ki jo vodi. Odsotnost mora biti naknadno pisno opravičena, skladno s postopkom, določenim s temi pravili.

Na podlagi pisne vloge staršev mladoletnega dijaka oziroma polnoletnega dijaka ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ tri dni. Odsotnost, daljšo od treh dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditelj, potovanja ipd.) so starši mladoletnih dijakov in dijaki dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom. Naknadno opravičenega izostanka za predvidljivo odsotnost razrednik ne opraviči.

Razrednik in ravnatelj le izjemoma dovolita odsotnost od pouka, ki je opredeljena v drugem odstavku tega člena, zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ali na dan napovedanega ocenjevanja znanja.

12. člen (neopravičena odsotnost)

Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz upravičenih razlogov predloži po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznanj dijak in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

13. člen

(delna ali celotna oprostitev sodelovanja pri določenih oblikah pouka)

Če dijak iz zdravstvenih razlogov ne more sodelovati pri določenih oblikah pouka, mora o tem razredniku predložiti potrdilo z napotki zdravnika. Razrednik v sodelovanju s šolsko svetovalno službo predlaga ravnatelju, da se dijaku s pedagoško pogodbo lahko prilagodi izvedba pouka, če bi s tem prispevali k njegovemu boljšemu uspehu. Enako velja za dijaka, ki se udeleži športnih in kulturnih dejavnosti, prihaja iz tuje države in v drugih utemeljenih primerih. O sklenitvi pedagoške pogodbe odloči ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe.

S pedagoško pogodbo, ki jo sklenejo ravnatelj, starši in dijak, se glede izvedbe pouka določijo:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka,
- obdobje, za katero se pedagoška pogodba sklene,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje pedagoške pogodbe.

Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku posameznega predmeta, lahko šola v tem času vključi v drugo dejavnost.

Dijaka, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri določenem predmetu, učitelj na podlagi navodila zdravnika individualno usmerja v dejavnosti, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.

Razrednik v predpisani dokumentaciji evidentira vrsto in trajanje oprostitve sodelovanja pri pouku in o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk.

Ravnatelj v dogovoru z razrednikom določi način pomoči dijaku, ki je bil iz zdravstvenih razlogov dalj časa odsoten od pouka.

Dijak, ki je odsoten od pouka, nikakor ne sme priti samo na ocenjevanje znanja, razen v primeru dežurstva ali če to izjemo dovoli razrednik ali če je s pedagoško pogodbo sklenjeno drugače. Če dijak na dan ocenjevanja ni prisoten pri vseh urah, mu učitelj ne dovoli pisati ali odgovarjati. Če dijak brez dovoljenja odide od pouka po ocenjevanju znanja ali če učitelj

naknadno ugotovi, da dijak na dan ocenjevanja ni bil prisoten pri pouku v celoti, se lahko po presoji učitelja ocena razveljavi.

14. člen

(prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih s tem, da poseduje nevarne predmete oziroma sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali ne upošteva predpise o varnosti in zdravju pri delu. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

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

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

15. člen

(izpis iz šole)

Mladoletni dijak se lahko izpiše iz šole na podlagi soglasja staršev.

Šola dijaku, ki se izpiše, izda izpisnico. Na izpisnici mora biti razviden datum izpisa in podpis staršev. Izpisnico podpiše ravnatelj šole.

Z dnem izpisa iz šole dijaku preneha status dijaka.

IV. Vključitev dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času odsotnosti pri pouku

IV.I. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole

16. člen

(kratkotrajna odsotnost)

Učitelj dijaka za čas prepovedi prisotnosti pri pouku vključi v drugo obliko dela oziroma mu dodeli določeno nalogo, s katero dijak izpolni svoje obveznosti.

17. člen

(dolgotrjna odsotnost)

Šola se v dogovoru s starši in mladoletnim oz. polnoletnim dijakom dogovori glede možnih ustreznih načinov vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo.

IV.II. Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve dijaka prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole

18. člen (pravica do prilagoditev)

(1) V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

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

(2) Dijaku iz prve alineje prejšnjega odstavka z osebnim izobraževalnim načrtom obe šoli določita tudi obseg izobraževalnega dela in način izpolnjevanja obveznosti na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.

(3) Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

V. Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav

19. člen (uporaba mobilnih telefonov)

Med poukom oz. drugimi šolskimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Uporaba telefona je dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

V primeru, da dijak v šolo prinese mobilni telefon, ga ima v torbi izključenega. Zanj tudi v celoti odgovarja.

Če dijak uporablja mobilni telefon, mu ga učitelj začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo starši mladoletnega dijaka. V primeru, da je dijak polnoleten, ga prevzame sam. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše mladoletnega dijaka.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

20. člen (prepoved snemanja)

V šoli in drugih oblikah izobraževalnega dela šole je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov ter ljudi.

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

21. člen (predvajalniki glasbe)

Učencem med poukom, odmori in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

VI. Sodelovanje s starši

22. člen (sodelovanje s starši)

Starši mladoletnega dijaka oziroma starši polnoletnega dijaka z njegovim soglasjem s šolo sodelujejo na:

- roditeljskih sestankih, ki so določeni s šolskim koledarjem,
- skupnih govorilnih urah, ki so določene s šolskim koledarjem,
- individualnih govorilnih urah učečega učitelja in razrednika enkrat tedensko,
- po predhodnem vabilu ali dogovoru,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom – publikacija šole,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- preko spletne strani šole in sodelovanja s starši preko elektronske pošte.

VII. Vzgojno delovanje šole in izrekanje vzgojnih ukrepov

23. člen (kršitve)

Dejanja dijakov, ki se štejejo za kršitve in za katere se lahko izreče opomin ali ukor:

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

24. člen (najtežje kršitve)

Najtežje kršitve so tiste, za katere se lahko dijaka izključi iz šole:

1. ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
2. namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
3. vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
4. uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
5. posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
6. posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
7. posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
8. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
9. neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

25. člen (vzgojno delovanje šole)

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 24. členu teh pravil.

26. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

(1) 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 v 23. členu teh pravil, pa razrednik oziroma ravnatelj.

(2) 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.

(3) V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši mladoletnega dijaka. Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo, če dijak s tem soglaša.

(4) 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.

(5) V postopku vzgojnega ukrepanja se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, kot so npr.: 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.

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

27. člen (vrste vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrepi so:

- opomin razrednika, opomin ravnatelja,
- ukor razrednika, ukor ravnatelja,
- pogojna izključitev,
- izključitev.

28. člen (opomin)

Opomin razrednika se izreče za kršitve, določene v 23. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

29. člen (ukor)

Ukor se izreče za kršitve, določene v 23. členu teh pravil. Postopek se lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

30. člen

(pogojna izključitev)

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz 24. člena teh pravil. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz 24. člena teh pravil, se pogojna izključitev lahko prekliče.

31. člen (izključitev iz šole)

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, kot izhaja iz 24. člena teh pravil.

Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za kršitve iz prve do šeste alineje 24. člena teh pravil se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil. Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka 24. člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

32. člen (alternativni ukrepi in vrste alternativnih ukrepov)

(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, starše polnoletnega dijaka pa, če dijak s tem soglaša. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

(4) Vrste alternativnih ukrepov:

- pobotanje oziroma poravnava spora,
- odprava škodljivih posledic njegovega ravnanja,
- izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge,
- opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

33. 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.

34. 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.

(2) O pritožbi zoper vzgojne ukrepe (opomin, ukor) odloča Komisija za varstvo pravic, razen zoper izključitev, o kateri odloča Svet šole.

35. člen
(odškodninska odgovornost)

Mladoletnik z dopoljenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

36. člen
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

Z dopoljenimi štirinajstimi leti nastopi za mladoletnika kazenska in prekrškovna odgovornost.

37. člen
(sodno varstvo)

Zoper odločitev sveta šole se lahko sproži upravni spor.

VIII. Končne določbe

36. člen
(uveljavitev šolskih pravil)

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z dnem 1. 9. 2018.

Na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednji šolah (Uradni list RS, št. 30/18) je ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska 61, Ljubljana dne 1. 9. 2018 sprejela

ŠOLSKA PRAVILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA DIJAKOV

1. člen

(pravica do varnosti)

Dijaki in delavci šole imajo pravico do dela in delovnega okolja, ki jim zagotavlja varnost in zdravje pri delu. Dolžni so spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Svoje delo so dolžni opravljati s tolikšno pazljivostjo, da s tem varujejo svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb. O vprašanih varnosti in zdravja pri delu se morajo medsebojno obveščati in ravnati v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu. Vzgoja in izobraževanje v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu sta sestavni del uvajanja v delo in stalnega strokovnega usposabljanja.

2. člen

(varnost dijakov pri pouku naravoslovnih predmetov)

Učitelj ali laborant mora dijake pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji ter drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.

Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.

Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride kužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti v posebne, temu namenjene odlagalnike. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in jih, če je potrebno, tudi razkužiti.

Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali omarah. Dijakom je lahko dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.

Učitelji, laboranti in dijaki morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

3. člen

(varnost dijakov pri praktičnem pouku zdravstvene nege in pri praktičnem usposabljanju z delom v socialnih in zdravstvenih ustanovah)

Učitelji in dijaki morajo pri praktičnem izobraževanju upoštevati tudi varnostne predpise tiste organizacije, v kateri poteka praktični pouk oziroma praktično usposabljanje z delom. Pri praktičnem pouku so učitelji praktičnega pouka dolžni zagotoviti, da so dijaki z omenjenimi predpisi seznanjeni. Dolžni so zagotoviti, da so dijaki pri praktičnem pouku urejeni, da uporabljajo ustrezno obleko, obutev in predpisana zaščitna sredstva. Za urejenost in zaščitna sredstva na praktičnem usposabljanju z delom je odgovoren delodajalec. Učitelji praktičnega pouka ves čas spremljajo in nadzorujejo delo dijakov. Z medicinskotehničnimi pripomočki smejo dijaki rokovati le v prisotnosti učitelja ali v prisotnosti osebe, usposobljene za delo s temi pripomočki.

Pred odhodom dijakov na praktično usposabljanje z delom dijaki na šoli opravijo teoretično usposabljanje iz varstva pri delu in preizkus znanja po 38. členu Zakona o varnosti in zdravja pri delu.

Pri praktičnem usposabljanju z delom socialna in zdravstvena ustanova, v kateri dijaki opravljajo praktično usposabljanje z delom, izvede izobraževanje dijakov o značilnostih in ukrepih v zvezi z varstvom pri delu. Dijaki se na praktičnem usposabljanju z delom ravnavajo po navodilih delodajalca.

Dijaki morajo biti pred odhodom na praktični pouk in na praktično usposabljanje z delom cepljeni proti hepatitisu B.

Dijaki morajo biti pri obeh oblikah praktičnega izobraževanja nezgodno zavarovani.

Brez vednosti učitelja oziroma mentorja dijaki ne smejo zapuščati oddelka, kjer opravljajo praktični pouk oziroma praktično usposabljanje z delom.

4. člen

(varnost dijakov v telovadnici in na šolskem igrišču)

V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, med tem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.

Igrišče pri šoli in naprave na njem morajo biti ustrezno urejene.

Dijaki morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje ipd.) ne more povzročiti nezgode.

Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da varujejo sami ali s pomočjo dijakov.

V telovadnici in na igrišču dijaki ne smejo biti brez nadzora.

5. člen

(varnost dijakov na ekskurzijah, športnih dnevih, taborih)

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava varnostni načrt in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica.

Varnostni načrt je objavljen v šolski publikaciji in knjižici za zaposlene, ki ju dijaki in zaposleni prejmejo na začetku šolskega leta in zajema natančna navodila in naloge zaposlenih za zagotavljanje varnosti dijakov pri izvenšolskih dejavnostih. Organizator dejavnosti pred vsako dejavnostjo varnostni načrt smiselno dopolni.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, dijakom in staršem dijakov posredovati ustrezna navodila.

6. člen

(drugi ukrepi za zagotavljanje večje stopnje varnosti v šoli)

Šola mora zagotoviti redno vzdrževanje strojev in opreme. Zunanji izvajalci oz. serviserji ter vzdrževalci v šoli morajo pri svojem delu upoštevati pravila varstva pri delu in požarne varnosti. V primeru večjih pomanjkljivosti in nevarnosti morajo o njih obvestiti ravnatelja in pooblaščenca podjetja za VPD.

7. člen

(obveščanje o okvarah)

Vzdrževalec opreme, hišnik in vsak zaposleni je dolžan ravnateljici sporočiti vse pomanjkljivosti, ki vplivajo na varnost v šoli. To je še zlasti pomembno v primerih, če je prišlo do poškodbe elektroinstalacij, naprav, strojev, opreme, igral, poškodovanje delov stavbe, stekla ali do uničenja oznak za smeri izhoda v sili, navodil za varno delo in drugih oznak, ki vplivajo na varnost. Dijaki so dolžni o omenjenih pomanjkljivostih obvestiti dežurne oziroma učee učitelje.

8. člen

(uveljavitev pravil)

Ta pravila začnejo veljati 1. 9. 2018.

Na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednji šolah (Uradni list RS, št. 30/18) je ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska 61, Ljubljana dne 1. 9. 2018 sprejela

ŠOLSKA PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH

1. člen (vsebina pravil)

S tem pravilnikom se podrobneje opredeljujejo pravice in dolžnosti dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih ter določa način za ukrepanje ob kršitvah.

2. člen (zagotovitev varnosti)

Kadar šola organizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti, je dolžna poskrbeti za vse, kar zagotavlja varnost vseh udeležencev. Organizator dejavnosti pripravi varnostni načrt. Šola je dolžna dijake in njihove starše seznaniti s pravili vedenja na organiziranih dejavnostih.

3. člen (pravice dijaka)

Pravice dijaka so:

- da se udeležuje strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti,
- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da učitelji in spremljevalci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo,
- da pri izvajanju strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti pridobiva kvalitetne informacije, ki razširijo njegovo znanje,
- da sme konstruktivno sodelovati pri oblikovanju vsebine strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti.

4. člen (pravice učitelja in spremljevalca)

Pravice učitelja in spremljevalca so:

- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da konstruktivno sodeluje z ravnateljem, organizatorjem interesnih dejavnosti in vodjo strokovne ekskurzije (ali druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti) pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti in pri analiziranju uspešnosti ob zaključku,
- pravica do nadomestila za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo in šolskimi akti,
- pravica, da drugi učitelji, spremljevalci in dijaki spoštujejo njegovo osebnost, dostojanstvo.

5. člen (dolžnosti dijaka)

Dolžnosti dijaka so:

- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- spoštovanje pravic drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev,
- aktivno sodelovanje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori z vodji posameznih dejavnosti, učitelji ali spremljevalci) pred odhodom na ekskurzijo (ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti), med njo pri oblikovanju zaključnega poročila ter analiziranju uspešnosti izvedbe,
- da ves čas trajanja strokovne ekskurzije in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev,
- da brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine,
- da skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi,
- da skrbi za ohranjanje ugleda šole,
- da na ekskurzijo ali drugo vzgojno-izobraževalno interesno dejavnost ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne jemlje nobenih drugih drog ter jih v času trajanja strokovne ekskurzije ali katere druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti tudi ne kupuje,
- da pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avtobus, vlak, letalo, ladja ...) , restavracijah, domovih in drugih prenočiščih,
- da upošteva prepovedi, določene s šolskimi pravili,
- da upošteva hišni red prenočišča.

6. člen (dolžnosti učitelja in spremljevalca)

Dolžnosti učitelja in spremljevalca so:

- v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti,
- organizira oz. soorganizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti v skladu z zastavljenimi cilji,
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno-izobraževalne interesne dejavnosti ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. pri tem sodeluje z vodjo dejavnosti ali z ravnateljico,
- v primeru kršitev ukrepa v skladu z določili tega pravilnika.

7. člen (ukrepanje ob kršitvah)

V primeru, ko dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedenih dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Šolskimi pravili. Če učitelj spremljevalec na sami dejavnosti presodi, da dijak zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, o tem obvesti starše mladoletnega dijaka, ki so dolžni priti po dijaka, kasneje pa šola ukrepa v skladu s šolskimi pravili.

8. člen

(uveljavitev pravil)

Ta pravila začenjajo veljati 1. 9. 2018.

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07- UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D) in 6. ter 28. člena Zakona o šolski prehrani – ZŠolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/13) ter v skladu z Zakonom za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/12, 96/12-ZPIZ-2, 104/12-ZIPRS1314, 105/12) je Svet zavoda Srednje zdravstvene šole Ljubljana na seji dne 9. 4. 2013 sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

SREDNJE ZDRAVSTVENE ŠOLE LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

S temi pravili šolske prehrane se natančneje uredijo postopki, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas delitve obrokov, čas in način preklica prijave na šolsko prehrano ter odjave posameznega obroka, ureditev razmerij med starši kot naročniki šolske prehrane ter zavodom, ravnanje z neprevzetimi obroki, pravila kulturnega prehranjevanja oziroma lepega vedenja pri prehranjevanju v zavodu, seznanitev dijakov in staršev z organizacijo šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in druga vprašanja v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu Srednja zdravstvena šola Ljubljana (v nadaljevanju: zavod).

Ta pravila se uporabljajo poleg vseh pravil v zvezi z organizacijo šolske prehrane ter pravic in obveznosti zavoda, dijakov in staršev oziroma skrbnikov, ki so določena v Zakonu o šolski prehrani – ZŠolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/13) in drugih predpisih, veljavnih za področje vzgoje in izobraževanja oziroma splošnih aktov zavoda, ki urejajo obveznosti in odgovornosti zavoda ter dijakov oziroma njihovih staršev.

V pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

2. člen

(zagotovljena šolska prehrana v zavodu)

Zavod zagotavlja šolsko prehrano v okviru drugega zunanjega izvajalca – najboljšega ponudnika, izbranega po določbah zakona, ki ureja javno naročanje.

Zavod zagotavlja dijakom toplo malico.

Zavod zagotavlja tudi dietno malico dijakom s predpisano dietno prehrano.

Za dneve, ko so organizirane dejavnosti izven šole, se dijakom (če je tehnično izvedljivo) zagotavlja hladna malica.

Zavod zagotavlja dijakom pitnike vode s pitno vodo v številu, ki ga omogočajo prostorski pogoji ter sredstva zavoda.

Do malice so upravičeni vsi, ki imajo status dijaka in so na malico naročeni, in sicer za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem ter letnim delovnim načrtom zavoda.

3. člen

(vrste obrokov v zavodu)

Zavod zagotavlja v okviru organizirane šolske prehrane dijakom naslednje obroke:

- mesno malico: hladno/toplo – subvencionirano / nesubvencionirano,
- brezmesno malico: hladno/toplo – subvencionirano / nesubvencionirano.

4. člen

(prostor in čas uživanja obrokov)

Šolsko malico dijaki uživajo v jedilnici šole med 10.00. uro in 13.30. uro.

Jedilnica šole je za dijake odprta vsak dan od 7.00. do 15.00. ure. V tem času se dijaki lahko zadržujejo v jedilnici.

5. člen

(pravila reda pri prehranjevanju)

Dijaki se v zavodu prehranjujejo tako, da pri tem upoštevajo vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja.

Pri prehranjevanju v zavodu bo dijak upošteval tudi naslednja pravila reda:

- ob uri, ki je določena za malico za določen razred, bo dijak mirno odšel v jedilnico;
- pred uživanjem obroka bo poskrbel, da si bo umil roke;
- mirno in po vrstnem redu se bo na označenem mestu vključil v čakajočo vrsto za prevzem obroka in pripravil pladenj ter jedilni pribor s papirnatim prtičkom;
- pred prevzemom obroka se bo z elektronsko kartico evidentiral na za to označenem mestu;
- upošteval bo morebitna navodila razdeljevalca obrokov oziroma dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja;
- po prevzemu obroka se bo umaknil na ustrezno mesto za užitje obroka v jedilnici;
- v primeru, da prevzetega obroka iz upravičenih razlogov ne bo mogel v celoti zaužiti, ga bo položil na pladenj ter skupaj s pladnjem odnesel na za to določeno mesto;
- po zaužitju obroka oziroma najkasneje pet minut pred iztekom odmora za obrok bo pladenj mirno vrnil na stojalo za pladnje in si umil roke;

- ves čas poteka prehranjevanja se bo do vseh prisotnih in do osebja, ki razdeljuje hrano, obnašal spoštljivo in obzirno;
- po končanem uživanju obroka bo mirno odšel v prostor, kjer ima nadaljnje obveznosti po urniku.

6. člen

(ukrepi za kršitve pravil reda pri prehranjevanju)

Dijaku, ki se pri prehranjevanju v zavodu ne ravna tako, da pri tem upošteva vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja in ravna v nasprotju s pravili reda iz prejšnjega člena, se lahko ob upoštevanju teže ravnanja oziroma kršitve izreče ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s šolskimi pravili.

7. člen

(prijava na šolsko prehrano)

Prijavo dijaka na šolsko prehrano oziroma posamezen obrok oddajo starši oziroma skrbniki (v nadaljevanju: starši).

Prijava se odda na predpisanem OBRAZCU, ki ga predpiše pristojni minister in ga je mogoče dobiti na naslovu: http://www.mizks.gov.si/si/delovna_podrocja/prehrana ali spletni strani šole na naslovu: <http://www.szslj.si>, v mesecu juniju pa ga dijakom razdelijo tudi razredniki. Dijaki oziroma njihovi straži, ki se vpisujejo v prvi letnik, ga dobijo ob vpisu.

Prijavo za naslednje šolsko leto dijaki oddajo najkasneje zadnji šolski dan pouka v juniju tekočega šolskega leta, in sicer razredniku. Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom. Upoštevajo se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši.

8. člen

(preklic prijave, odjava posameznega obroka)

Prijavo dijaka na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo s pisno podano in podpisano izjavo starša, in sicer najkasneje do 9.00. ure tekočega dne pouka, da preklic velja od naslednjega dne dalje. Kasnejši datum preklica lahko starši označijo na pisni izjavi.

Izjava o preklicu se odda pooblaščenemu strokovnemu delavcu zavoda za šolsko prehrano v sobo 208, v II. nadstropju zavoda.

Odjavo obroka lahko starši – ali na podlagi pisnega pooblastila v prijavi tudi dijak – podajo kadarkoli med šolskim letom, in sicer osebno pooblaščenemu strokovnemu delavcu zavoda za šolsko prehrano v sobo 208/II ali preko telefona na tel. št.: 013001654 ali preko faksa št.: 013001650 ali preko elektronskega naslova matejbracko@gmail.com, **tako da podajo** izjavo, da odjavljajo naročeni obrok.

Če je izjava podana po telefonu ali ustno, pooblaščen delavec za prevzem odjave o tem naredi uradno zabeležko, v kateri zapiše čas in datum telefonskega klica oziroma termin, ko se je odjavitelj osebno oglasil, ime osebe, ki je klicala oziroma odjavila obrok, ime dijaka, za katerega se obrok odjavlja ter obdobje odjave.

Odjava velja za naslednji dan, če je podana najkasneje do 9.00. ure tekočega dne pouka. Kasnejši datum odjave lahko starši oz. dijak označijo na pisni izjavi.

V primeru bolezni ali drugih izrednih okoliščin, zaradi katerih je dijak odsoten in straši oz. dijak ne more pravočasno odjaviti malice, se upošteva kot pravočasna tudi odjava podana najkasneje do **8. (osme) ure** zjutraj za tekoči dan.

Prepozno odpovedani obroki ali sploh neodpovedani obroki se ne odštevajo od stroška za prehrano oziroma se ne subvencionirajo in jih mora naročnik plačati v polni ceni.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima dijak, ki je upravičen do subvencije, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

9. člen

(vodenje evidenc podatkov v zvezi s šolsko prehrano)

Zavod vodi evidenco posameznih podatkov o dijaku in starših in skrbniku/-ih, ki jih določa prvi odstavek 17. člena ZŠolPre-1.

Do osebnih podatkov, ki jih določa prvi odstavek 17. člena ZŠolPre-1 ima dostop delavec, ki v zavodu opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane in ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnateljica (v nadaljevanju: pooblaščen strokovni delavec zavoda).

Zavod lahko zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov.

Zavod je dolžan sproti evidentirati upravičence, ki so prevzeli obrok, datum prevzema, število neprevzetih obrokov, upravičence, ki so pravočasno odjavili obrok, in upravičence, ki niso odjavili obroka, ter datum v skladu s predpisi in temi pravili.

Izdaja obrokov se vodi poimensko za posameznega upravičenca. Evidenco upravičencev do obroka zavod vodi na podlagi evidentiranih dijakov ob prevzemu obroka.

Zunanji izvajalec je dolžan sproti evidentirati posameznega upravičenca (z upoštevanjem poimenskega seznama, ki mu ga predloži zavod), ki je prevzel obrok, število neprevzetih obrokov, število odjavljenih obrokov na podlagi sporočila zavoda ter obliko razdelitve oziroma porabe neprevzetih obrokov.

Račun za izdane obroke zavodu, ki ga zunanji izvajalec izstavlja mesečno, mora biti ustrezno specificiran (skupno število upravičencev po posameznem dnevu/ dnevno naročenih

obrokov z upoštevanjem odjav zavoda, prevzeti/neprevzeti obroki), in v skladu s številom upravičencev po seznamu zavoda.

10. člen

(nadzor nad izvajanjem šolske prehrane v zavodu)

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja pooblaščen strokovni delavec zavoda.

Dnevni prevzem obrokov in evidentiranje upravičencev pred prevzemom obrokov izvaja vsakokratni razdeljevalec obroka tako, da je fizično prisoten pri razdeljevanju obrokov in računalniku za evidentiranje z elektronskim nosilcem.

Pooblaščen strokovni delavec zavoda in računovodstvo zavoda vodita in hranita vso dokumentacijo v zvezi s šolsko prehrano, ki dokazuje upravičenost uveljavljanja sredstev subvencij šolske prehrane iz državnega proračuna (poimenske evidence prevzetih obrokov oziroma nepravočasno odjavljenih obrokov za prvi dan bolezni, neodjavljenih obrokov, račun zunanjega izvajalca, vložen zahtevak za izplačilo sredstev pri pristojnem ministrstvu /za refundacijo/ ipd).

11. člen

(sistem evidentiranja dijakov)

Dijaki se z elektronsko kartico (v nadaljevanju: elektronski nosilec) tik pred prevzemom obroka dnevno evidentirajo na računalniku na razdelilnem mestu obrokov, in sicer v skladu s temi pravili.

Dijak prejme elektronski nosilec prvi dan šolskega leta oziroma naslednji dan po prejemu prijave na šolsko prehrano, če je ta oddana med šolskim letom. Dijak je dolžan skrbeti za prejeti elektronski nosilec. Z dnem morebitnega izpisa oziroma zaključka šolanja elektronski nosilec vrne, na zahtevo pa tudi ob koncu vsakega šolskega leta.

V primeru izgube elektronskega nosilca je dijak dolžan takoj obvestiti šolo o izgubi in zaprositi za izdajo novega. Šola ob naznanitvi izgube elektronskega nosilca naroči pri upravljavcu programa prepoved pravice koriščenja obroka na šifro izgubljenega elektronskega nosilca. Šola na zahtevo dijaka izda novi elektronski nosilec in v bazi podatkov dijakov uredi ponovno dovoljenje za prejemanje obroka. Starši oz. dijaki krijejo vse stroške, ki nastanejo v zvezi z zamenjavo, vključno z novim elektronskim nosilcem.

12. člen

(cena obrokov)

Zavod zagotavlja obvezno malico šolske prehrane po ceni, ki jo določi pristojni minister v skladu z ZŠolPre-1.

Starši dijaka, ki nima subvencije, plačajo vse naročene obroke, starši dijaka, ki ima subvencionirano malico, pa ne plačajo malice oz. jo plačajo le delno, odvisno od višine subvencije.

Cena subvencioniranega obroka je praviloma fiksna za celo šolsko leto (do spremembe odločitve pristojnega ministra), vendar v primeru, da minister med šolskim letom določi višjo ceno, naročnika – starše neposredno zavezuje tako določena višja cena.

13. člen

(druge obveznosti dijakov in staršev)

Starši oziroma dijaki imajo obveznost:

- ravnati v skladu s predpisi o šolski prehrani in v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- sproti in pravočasno poskrbeti, da ima dijak na bankomatu naložen denar za šolsko malico;
- pravočasno odjaviti posamezni obrok šolske prehrane v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- plačati ceno obroka, če obroka pravočasno ne odjavijo;
- zavodu sproti sporočati vsako spremembo podatkov, ki so jih dali v PRIJAVI na šolsko prehrano, oziroma podatkov, določenih v prvem odst. 17. člena ZŠolPre-1, najkasneje pa v 30 dneh od nastanka spremembe.

14. člen

(seznanitev dijakov in staršev)

Zavod seznanja dijake in starše z organizacijo šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in drugimi vprašanji v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu preko:

- razrednika, in sicer dijake prvi dan šolskega leta neposredno na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom;
- objave Pravil šolske prehrane in Šolskega reda zavoda ter predpisov na spletni strani zavoda (<http://www.szslj.si>) pred pričetkom šolskega leta in vseh morebitnih sprememb med šolskim letom;
- z objavo v šolski publikaciji, ki jo ob začetku šolskega leta prejmejo vsi dijaki in je na razpolago v tajništvu zavoda;
- razrednika na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu;
- ter sproti po potrebi ob razdeljevanju obrokov ter prehranjevanju dijakov v primeru potrebnih navodil oziroma opozoril.

15. člen

(ravnanje z neprevzetimi obroki)

Obroke, ki niso prevzeti do ure, ki je določena za zaključek razdeljevanja obroka, zavod brezplačno odstopi drugim dijakom.

16. člen

(hramba dokumentacije)

Prijava na šolsko prehrano se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

Podatki se v evidenci iz prvega odstavka 17. člena ZŠolPre-1 hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec oziroma dijak upravičen do šolske prehrane.

18. člen

(pričetek veljavnost pravil in objava)

Ta pravila pričnejo veljati 9. 4. 2013.

PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH

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) ministrica za izobraževanje, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K o ocenjevanju znanja v

srednjih šolah

[I. SPLOŠNE DOLOČBE](#)

[1. člen](#)

[\(vsebina pravilnika\)](#)

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

[2. člen](#)

[\(opredelitev izrazov\)](#)

Izraza, uporabljena v tem pravilniku, imata naslednji pomen:

- redni dijak je dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja,
- izredni dijak je dijak, ki se izobražuje v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje oziroma odrasli, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja gimnazijsko izobraževanje.

[3. člen](#)

[\(predmet ocenjevanja znanja\)](#)

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

(2) V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

– splošno izobraževalnih predmetih,

– strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

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

– v gimnazijskem izobraževanju obvezne izbirne vsebine,

– v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

4. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

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

1. učnimi cilji,

2. obsegom učne vsebine,

3. oblikami in načini ocenjevanja znanja,

4. merili za ocenjevanje znanja,

5. dovoljenimi pripomočki in

6. z roki za pisno ocenjevanje znanja.

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

(3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS 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 ustrezno šifro.

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

5. člen

(preverjanje znanja)

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

(2) 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.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

7. člen

(ocenjevanje znanja)

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj oziroma učitelji, ki predmet oziroma strokovni modul poučujejo. Ravnatelj šole, direktor ali vodja izobraževalne

organizacije za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

(2) Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj oziroma učitelj strokovnega modula in mentor oziroma mentorji pri delodajalcu.

(3) Znanje dijaka pri ITS ocenjuje skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

8. člen

(izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom)

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

(2) 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.

(3) Izpolnjevanje obveznosti iz prvega in drugega odstavka tega člena za izrednega dijaka poleg razrednika lahko ugotavlja tudi odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

9. člen

(minimalni standard znanja)

(1) 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.

(2) Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

10. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja)

(1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.

(2) 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, ki izvaja ITS.

(3) Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

11. člen

(osebni izobraževalni načrt za izredne dijake)

(1) Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga razrednik.

(2) 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.

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

12. člen
(šolska pravila ocenjevanja znanja)

(1) Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
3. postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
4. priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS,
5. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
6. izpitni red,
7. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
8. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
9. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

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

13. člen
(načrt ocenjevanja znanja)

(1) Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpiti,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

(2) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

(3) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanjajo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

14. člen
(druga pravila ocenjevanja znanja)

(1) 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.

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

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

(4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

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

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

(7) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka in za izvajanje ITS.

15. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

16. člen

(ocene)

(1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

(2) 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).

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

(4) Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravil«.

(5) Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

17. člen

(ugotovitve)

(1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

(2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

(3) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.

(4) Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

(5) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

18. člen

(seznanitev z oceno)

(1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

(2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

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

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

(5) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

(6) Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.

(7) Določbe prvega odstavka tega člena se ne uporabljajo za izvajanje ITS.

19. člen

(določanje končne ocene)

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

(2) Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja.

(3) Če predmet oziroma strokovni modul oziroma ITS poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

20. člen

(splošni uspeh)

(1) Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

(2) Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

(3) Dijak doseže:

– odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),

– prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),

– dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),

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

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

V. IZPITI

21. člen

(splošno o izpitih)

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

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

(3) Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta 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.

(4) V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je usposabljal dijaka pri delodajalcu.

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

22. člen

(preizkus znanja ali nadarjenosti)

Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo zmožnosti dijaka oziroma njegova nadarjenost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

23. člen

(predmetni izpit)

(1) Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:

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

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

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

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

24. člen

(dopolnilni izpit)

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

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

(3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

25. člen

(popravni izpit)

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

(2) Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

26. člen

(delni in končni izpit v izrednem izobraževanju)

(1) Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.

(2) Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.

(3) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.

(4) Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

27. člen

(omejitve)

(1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

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

(3) Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

28. člen

(priprava izpitnega gradiva)

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

(2) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

29. člen

(potek izpitov)

(1) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

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

(3) Pri ustnem delu izpita 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.

(4) 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.

(5) Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

(6) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

[30. člen](#)
[\(trajanje\)](#)

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

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

(3) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

(4) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

(5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

[VI. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA](#)
[31. člen](#)
[\(kršitve\)](#)

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

(2) Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

[VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA](#)
[32. člen](#)
[\(prenehanje veljavnosti\)](#)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/10), ki pa se uporablja do začetka uporabe tega pravilnika.

[33. člen](#)
[\(uveljavitev pravilnika\)](#)

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