



# SREDNJA ZDRAVSTVENA ŠOLA LJUBLJANA

Publikacija za dijake – šolsko leto 2022/23

Z ZNANJEM IN S SRCEM DO ZDRAVJA



**SREDNJA ZDRAVSTVENA ŠOLA**  
LJUBLJANA

## **Publikacija za šolsko leto 2022/23**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

Telefon/mobitel: \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

Razredničarka/razrednik: \_\_\_\_\_

# VSEBINA

NAGOVOR RAVNATELJICE .....	3
POSLANSTVO ZAVODA .....	4
VIZIJA ZAVODA .....	4
VREDNOTE ZAVODA .....	4
ZNAK IN SLOGAN ŠOLE .....	5
PREDSTAVITEV ŠOLE .....	5
URADNE URE, TELEFONI, E-POŠTA IN SPLETNA STRAN .....	6
URNIK ZVONJENJA .....	7
ORGANI ŠOLE IN PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE .....	8
UČITELJSKI ZBOR .....	8
RAZREDNIKI .....	11
GOVORILNE URE UČITELJEV .....	12
INTERESNE DEJAVNOSTI .....	13
VARNOSTNI NAČRT ZA DEJAVNOSTI IZVEN ŠOLE .....	18
PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR .....	19
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA .....	20
SKUPNOST DIJAKOV .....	20
ŠOLSKA KNJIŽNICA .....	21
UČBENIŠKI SKLAD .....	21
PREVENTIVNO ZDRAVSTVENO VARSTVO .....	22
SPLOŠNE INFORMACIJE .....	22
ŠOLSKI KOLEDAR .....	26
ŠOLSKA PRAVILA .....	30
ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA .....	44
NAVODILA ZA OCENJEVANJE ZNANJA V OKVIRU POUČEVANJA NA DALJAVO .....	52
ŠOLSKA PRAVILA ZA UPORABO ORODIJ ZA POUČEVANJE NA DALJAVO .....	54
PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE SREDNJE ZDRAVSTVENE ŠOLE LJUBLJANA .....	58
UDELEŽBA NA GOVORILNIH URAH ZA DIJAKE .....	62
OPRAVIČILA .....	63
OSEBNA REDOVALNICA .....	67
BELEŽKE .....	68
IZJAVA .....	72

# NAGOVOR RAVNATELJICE

## **Drage dijakinje, dragi dijaki, spoštovani starši!**

V publikaciji za šolsko leto 2022/23, ki je pred vami, vam predstavljamo dejavnosti šole in šolska pravila, ki vas seznanjajo z vašimi pravicami in dolžnostmi v času izobraževanja na šoli.

Veseli smo, da ste se odločili za Srednjo zdravstveno šolo Ljubljana, na kateri si prizadevamo s kvalitetnim izobraževanjem in vzgojo oblikovati mlade v odgovorne in zrele osebnosti, ki bodo s pridobljenim znanjem lahko stopili v vrste delavcev zdravstvene nege in oskrbe. V ospredju našega delovanja je človek, saj je naš poglavitni cilj dobro izobražen in visoko kultiviran zdravstveni delavec. Zavedamo se, da izobražujemo za izredno pomemben poklic, zato v učno-vzgojni proces vključujemo vsebine in strategije v skladu z najnovejšimi standardi na področju stroke, vzgoje in izobraževanja.

Želimo si, da vsak dijak na šoli najde svoje mesto, razvija svoje talente in napreduje na vseh področjih – da se razcveti kot osebnost ter pripravi na življenje in poklic. Vsakdo ima vse možnosti, da se razvija v ustvarjalnem, inovativnem in varnem okolju pod vodstvom odlično usposobljenih učiteljev ter vseh zaposlenih.

Spoštovani starši, vabim vas, da spremljate naše delo in postanete naši sodelavci — da se bo mladostnik lahko ob avtoritetah in zgledih, ki jim zaupa, naučil sprejemati meje, prenašati poraze in ob tem napredovati. S skupnimi močmi nam bo zagotovo uspelo vašega otroka vzgojiti v samostojnega in odgovornega odraslega človeka.

Želim vam prijetno bivanje na šoli in uspešno ter ustvarjalno delo v šolskem letu 2022/2023.

mag. Silva Kastelic, ravnateljica

## POSLANSTVO ZAVODA

Zavod je Vlada RS ustanovila z namenom neposrednega izvajanja izobraževalnih programov s področja zdravstvene nege in oskrbe.

Poslanstvo našega zavoda je, da izobrazijo in vzgojijo zdravstvenega delavca, ki je pripravljen za poklic in nadaljnje izobraževanje, ki je ustvarjalen, ima razvite sposobnosti, spretnosti in druge osebnostne lastnosti, potrebne za svojo razvojno pot. Ima lasten pogled na svet kot samostojen, samozavesten, kritičen in odgovoren posameznik.

## VIZIJA ZAVODA

Usmerjeni smo v ustvarjalnost in kakovost razvoja zavoda, da bomo vsi, ki delujemo v zavodu, uspešno opravili svoje poslanstvo. V to vizijo verjamemo, ker nas usmerja v naše skupne vrednote.

Prizadevamo si:

- kakovostno posredovati sodobno znanje in razvijati samostojnega in odgovornega zdravstvenega delavca,
- vzgajati z vzgledom za strpno, miroljubno življenje ljudi na šoli in oblikovati demokratične kulturne odnose,
- razvijati ustvarjalnost in sposobnost ter oblikovati celovito osebnost.

## VREDNOTE ZAVODA

### 1. Strokovnost in inovativnost

Zaposleni v zavodu si prizadevamo za nenehno rast in razvoj. Razvijamo znanja in spodbujamo inovativnost ter skrbimo za prenos znanja in izkušenj med zaposlenimi in na udeležence izobraževanja.

### 2. Poštenost in medsebojno spoštovanje

Sledimo načelom poštenosti, spoštovanja, iskrenosti in odkritosti v odnosu do dijakov, poslovnih partnerjev, sodelavcev in drugih udeležencev.

### 3. Proaktivnost

Zaposleni se neprestano in samoiniciativno trudimo in izvajamo stalne izboljšave na vseh ravneh svojega dela v zadovoljstvo dijakov in njihovih staršev ter vseh sodelavcev.

### 4. Pripadnost

Z dobrimi medsebojnimi odnosi razvijamo pripadnost šoli tako pri zaposlenih kot tudi pri vseh udeležencih izobraževanja.

### 5. Strpnost do drugačnosti

S svojim zgledom dijake vzgajamo v strpne ljudi, ki spoštujejo drugačnost in tako delujejo tudi v svojem bodočem poklicu.

## ZNAK IN SLOGAN ŠOLE



Dijak se iz objema otroštva prek srednješolskega izobraževanja počasi vzpenja v odgovorno samostojno življenje.

Odločno, strokovno in optimistično je z odprtimi rokami in s srcem pripravljen sprejemati in dajati.

Pripravljen je sprejemati novo znanje in izzive življenja ter odgovornosti bodočega poklica ali nadaljnega študija in želi ljudem dajati vse tisto, za kar se na naši šoli pripravlja.

Znak in slogan simbolizirata tudi poslanstvo, vizijo in vrednote šole.

## PREDSTAVITEV ŠOLE

Srednja zdravstvena šola Ljubljana je bila ustanovljena 31. 7. 1997, ko je Vlada RS z Aktom o ustanovitvi potrdila nastanek šole.

19. 11. 1997 je bila šola vpisana v register Republike Slovenije.

1. 9. 1998 se je preselila v svojo novozgrajeno stavbo na Poljanski cesti 61 v Ljubljani.

Šola opravlja javno službo na področjih:

- program srednjega poklicnega izobraževanja za poklic bolničar-negovalec,
- program srednjega strokovnega izobraževanja za poklic tehnik zdravstvene nege/tehnica zdravstvene nege, srednja medicinska sestra/srednji zdravstvenik,
- program poklicno tehničnega izobraževanja za poklic tehnik zdravstvene nege/tehnica zdravstvene nege,
- druge dejavnosti, povezane z vzgojo in izobraževanjem,
- izobraževanje odraslih.

**Srednja zdravstvena šola Ljubljana,  
Poljanska cesta 61, 1000 Ljubljana**

# URADNE URE, TELEFONI, E-POŠTA IN SPLETNA STRAN

**Spletna stran šole:** <http://www.szslj.si>

## **Tajništvo zavoda: Darja Ciber**

2. nadstropje, pisarna 214 a

Uradne ure: vsak dan od 9.00 do 10.00 in od 12.00 do 13.00

Tel.: (01) 300 16 11, telefaks: (01) 300 16 50

E-pošta: tajnistvo@szslj.si

## **Ravnateljica: mag. Silva Kastelic**

2. nadstropje, pisarna 214 b

Uradne ure: po predhodnem dogovoru

Tel.: (01) 300 16 12

E-pošta: silva.kastelic@szslj.si

## **Pomočnica ravnateljice: Polonca Bevec**

2. nadstropje, pisarna 213 c

Uradne ure: po predhodnem dogovoru

Tel.: (01) 300 16 13

E-pošta: polona.bevec@szslj.si

## **Pomočnica ravnateljice: Aleksandra Soršak**

3. nadstropje, pisarna 319

Uradne ure: po predhodnem dogovoru

Tel.: (01) 300 16 26

E-pošta: aleksandra.sorsak@szslj.si

## **Svetovalna služba: Katarina Gradišar Seifert**

Svetovanje za dijake, učitelje in starše, mediacija, osebni izobraževalni načrti, karierno svetovanje

3. nadstropje, pisarna 314

Uradne ure: sreda od 8.00 do 9.00, ostalo po dogovoru

Tel.: (01) 300 16 32

E-pošta: katarina.gradisar@szslj.si

## **Svetovalna služba: Barbara Jovanović**

Svetovanje za dijake s posebnimi potrebami, svetovanje za vpise, izpise, prepise, ponavljanje, štipendije

3. nadstropje, pisarna 338

Uradne ure: sreda od 8.00 do 9.00, ostalo po dogovoru

Tel.: (01) 300 16 49

E-pošta: barbara.jovanovic@szslj.si

## **Svetovalna služba: Neža Sušnik**

Svetovanje za dijake, učitelje in starše, nadarjeni dijaki

3. nadstropje, pisarna 338

Uradne ure: sreda od 8.00 do 9.00, ostalo po dogovoru

Tel.: (01) 300 16 49

E-pošta: neza.susnik@szslj.si

## **Svetovalna služba: Maja Klančič**

Svetovanje na področju preventive, socialne veščine, mednarodni projekti Erasmus +

3. nadstropje, pisarna 339

Uradne ure: sreda od 8.00 do 9.00, ostalo po dogovoru

Tel.: (01) 300 16 16

E-pošta: maja.klancic@szslj.si

## **Organizatorica praktičnega usposabljanja z delom: Tatjana Koritnik**

2. nadstropje, pisarna 213 d

Uradne ure: po predhodnem dogovoru

Tel.: (01) 300 16 24

E-pošta: tatjana.koritnik@szslj.si

# URNIK ZVONJENJA

## **Organizatorica praktičnega izobraževanja na šoli: Nevenka Kralj**

1. nadstropje, pisarna 119

Uradne ure: po predhodnem dogovoru

Tel: (01) 300 16 45

E-pošta: nevenka.kralj@szslj.si

## **Tajnica šolske maturitetne komisije za poklicno maturo in zaključni izpit: Vera Orešnik**

2. nadstropje, pisarna 211

Uradne ure: sreda od 9.30 do 11.00

Tel.: (01) 300 16 14

E-pošta: vera.oresnik@szslj.si

## **Knjižnica: Vesna Založnik, Eva Košorok**

3. nadstropje, pisarna 317

Knjižnica je odprta vsak dan od 7.00 do 15.00

Uradne ure: ponedeljek, torek, četrtek od 8.00 do 14.00,

sreda od 8.00 do 15.00, petek od 8.00 do 13.00

malica od 11.00 do 11.30

Tel.: (01) 300 16 19

E-pošta: vesna.zaloznik@szslj.si, eva.kosorok@szslj.si

## **Računovodstvo: Darja Marinko**

2. nadstropje, pisarna 216

Uradne ure: vsak dan od 8.00 do 9.00

Tel.: (01) 300 16 17

E-pošta: darja.marinko@szslj.si

## **Organizator šolske prehrane: Matej Bračko**

2. nadstropje, pisarna 208

Uradne ure: vsak dan od 8.00 do 9.00

Tel: (01) 300 16 54

E-pošta: matej.bracko@szslj.si

1. ura	7.30 – 8.15
2. ura	8.20 – 9.05
3. ura	9.10 – 9.55
4. ura	10.00 – 10.45
5. ura	10.50 – 11.35
6. ura	11.40 – 12.25
7. ura	12.30 – 13.15
8. ura	13.20 – 14.05
9. ura	14.10 – 14.55
10. ura	15.00 – 15.45
11. ura	15.50 – 16.35
12. ura	16.40 – 17.25
13. ura	17.30 – 18.15
14. ura	18.20 – 19.05

Namesto glavnega odmora ima vsak razred v času pouka eno uro v urniku prosto za malico. Praktični pouk v zdravstvenih in socialnih zavodih se začene ob 7.00.



# ORGANI ŠOLE IN PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE

Silva Kastelic	ravnateljica
Polonca Bevec	pomočnica ravnateljice
Aleksandra Soršak	pomočnica ravnateljice
Darja Ciber	tajnica VIZ
Nevenka Kralj	predsednica Sveta šole
Vera Orešnik	tajnica šolske maturitetne komisije za poklicno maturo in zaključni izpit, organizatorica IKT
Katarina Gradišar Seifert	svetovalna služba (svetovanje za dijake, učitelje in starše, mediacija, osebni izobraževalni načrti, karierno svetovanje)
Barbara Jovanović	svetovalna služba (svetovanje za dijake s posebnimi potrebami, svetovanje za vpise, izpise, prepise, ponavljanje, štipendije)
Neža Sušnik	svetovalna služba (svetovanje za dijake, učitelje in starše, nadarjeni dijaki)
Maja Klančič	svetovalna služba, preventivne dejavnosti, socialne veščine, mednarodni projekti Erasmus +
Tatjana Koritnik	organizatorica praktičnega usposabljanja z delom
Nevenka Kralj	organizatorica praktičnega izobraževanja na šoli
Andreja Prebil	organizatorica izrednega izobraževanja
Vesna Založnik	knjižničarka, skrbnica učb. sklada
Éva Košorok	knjižničarka
Éva Maslo	referentka za dijake in kandidate izrednega izobraževanja
Darja Marinko	računovodkinja
Liljana Petrič	administratorica
Matej Bračko	org. šolske prehrane, vzdrževalec IKT
Robert Borštnar	vzdrževalec
Uroš Klemenčič	hišnik
Marijana Batinica	čistilka
Dijaški dom Poljane	šolska prehrana
Rival, d. o. o.	varovanje šole
Celovita, d. o. o.	čiščenje šole
Beta servis s.p.	fotokopiranje

# UČITELJSKI ZBOR

PRIIMEK IN IME	POUČUJE PROGRAMSKO ENOTO
BEG LAUKO, ALENKA	nemščina, slovenščina za tujce
BEKŠ, JULIJANA	zdravstvena nega, skrb za zdravje, kakovost v zdravstveni negi
BEVEC, POLONCA	pomočnica ravnateljice, angleščina
BOLTIN, UROŠ	fizika, fizika v zdravstveni negi
BOŽIČ JANEŽIČ, HELENA	zdravstvena nega, praktični pouk, patologija
BRČKALIJA, JELKA	zdravstvena nega, praktični pouk, skrb za zdravje
BUTINA, LIDIJA	slovenščina, poslovna komunikacija
BUČAR, MEDEJA	zdravstvena nega, praktični pouk, skrb za starostnika
ČEH, BRANKO	SZD-zdrava prehrana, gospodinjstvo, dietetika, zdravstvena nega
ČEBELA, MARKO	računalništvo in informatika
DEMŠAR, SIMONA	angleščina, strokovna angleščina
DOLINAR, MARJANA	anatomija in fiziologija
DOBRUN, ELIZABETA	športna vzgoja
EGART, SABINA	zdravstvena nega otroka in mladostnika, praktični pouk
FLERIN, ŠPELCA	zdravstvena nega, praktični pouk
FUNDA, IRENA	laborantka

<b>PRIIMEK IN IME</b>	<b>POUČUJE PROGRAMSKO ENOTO</b>
GAŠPERLIN, TANJA	zdravstvena nega, praktični pouk, zdravstvena nega na specialnih področjih, IM-masaža
GRADIŠAR SEIFERT, KATARINA	šolska svetovalna delavka, svetovanje, osebni izobraževalni načrti, mediacija, karierno svetovanje, vzgoja za socialne vrednote
GRKMAN, NIKICA	zdravstvena nega, praktični pouk, dolgotrajna oskrba, IM-masaža
HABAJEC, TINA	zdravstvena nega, praktični pouk
HROVAT AHAC, TATJANA	zdravstvena nega, praktični pouk, zdravstvena nega na specialnih področjih
ISTENIČ, JASMINA	zdravstvena nega, praktični pouk, nega in oskrba
JAKŠA, JANJA	umetnost, organizatorica interesnih dejavnosti
JANČAR, JANA ALENKA	angleščina, strokovna angleščina
JOVANOVIČ, BARBARA	šolska svetovalna delavka, koordinatorica za dijake s posebnimi potrebami, vpisi, izpisi, prepisi, štipendije
KASTELIC, KATARINA	zdravstvena nega otroka in mladostnika, praktični pouk
KAČAR, MIHA	športna vzgoja
KLANČIČ, MAJA	šolska svetovalna delavka, psihologija, vzgoja za socialne vrednote
KUNSTELJ, NINA	fizika, fizika v zdravstveni negi
KOCIJANČIČ, SNEŽANA	patologija
KOČEVAR, ZDENKA	zgodovina, geografija, družboslovje
KOŠOROK, EVA	knjižnica, slovenščina
KOKOŠAR, MATIC	geografija, zgodovina, družboslovje, aktivno državljanstvo

<b>PRIIMEK IN IME</b>	<b>POUČUJE PROGRAMSKO ENOTO</b>
KOSEDNAR VUTE, SABINA	angleščina, strokovna angleščina
KOTNIK, MOJCA	zdravstvena nega, praktični pouk, zdravstvena nega na specialnih področjih, dolgotrajna oskrba
KOZINA, DAMIJANA	zdravstvena nega, praktični pouk, nega nog starostnika, IM-nega nog
KOŽELJ, ANDREJA	računalništvo in informatika
KRAKAR, HELENA	zdravstvena nega, praktični pouk, zdravstvena nega otroka in mladostnika
KRALJ, NEVENKA	organizacija praktičnega pouka, zdravstvena nega
LAVRIČ, ALEŠ	športna vzgoja
LOVREC, KSENIJA	zdravstvena nega, praktični pouk, KVA-kakovost in varnost v zdravstveni negi in socialni oskrbi, etika
MAUKO DIMOVSKI, JASMINA	športna vzgoja
MEDIJA, NEVENKA	zdravstvena terminologija
MEJAČ PETEK, LUCIJA	slovenščina, poslovna komunikacija
MLAKAR, URŠKA	matematika, strokovna matematika, računalništvo in informatika
MOZETIČ, TANJA	anatomija in fiziologija
MURSA, MOJCA	matematika, strokovna matematika
OREŠNIK, VERA	tajnica šolske maturitetne komisije za poklicno maturo in zaključni izpit, organizatorica IKT, računalništvo in informatika
OSOJNIK, NATAŠA	kemija, naravoslovje
PERŠIČ, KATJA	slovenščina, poslovna komunikacija
PEVEC TJAŠA	matematika, strokovna matematika

<b>PRIIMEK IN IME</b>	<b>POUČUJE PROGRAMSKO ENOTO</b>	<b>PRIIMEK IN IME</b>	<b>POUČUJE PROGRAMSKO ENOTO</b>
PIKOVNIK, ELIZABETA	zdravstvena nega, praktični pouk, izbirni modul-nega nog	TARMAN ŠMIT, IDA	biologija, imunologija in infekcijske bolezni, anatomija in fiziologija, IM- naravoslovje
PIVK ZAJEC, VLASTA	zdravstvena nega, praktični pouk	TEKAVEC, TAMARA	matematika, strokovna matematika
POTOČNIK, MATEJA	matematika, strokovna matematika	TREVEN, MAJDA	biologija, imunologija in infekcijske bolezni, anatomija in fiziologija
POPLAS, PETELIN HELENCA	zdravstvena nega, praktični pouk	TRONTELJ, ZAVRATNIK MARJANA	zdravstvena nega, praktični pouk, kakovost v zdravstveni negi
PREBIL, ANDREJA	organizatorica izrednega izobraže- vanja	URH, BARBARA	angleščina, strokovna angleščina
PUC, MATEJA	zdravstvena nega, praktični pouk, SZD-zdrava prehrana, IM-zdrava prehrana in dietetika	VIDMAR, KATJA	slovenščina, poslovna komunikacija
RASPOTNIK, V. PATRICIJA	zdravstvena nega, praktični pouk, KVA-kakovost in varnost v zdra- vstveni negi	VODIŠEK, ROMANA	zdravstvena nega, praktični pouk
REBOLJ, NEVA	SZD-zdrava prehrana, biologija, naravoslovje, IM-zdrava prehrana in dietetika	VOGRINC, MATEJ	športna vzgoja
SERAŽIN, NADJA	slovenščina, poslovna komunikacija	VRBOVŠEK, INGE	zdravstvena nega, praktični pouk, skrb za zdravje
SORŠAK, ALEKSANDRA	pomočnica ravnateljice, zdravstve- na nega na specialnih področjih, patologija	ZABUKOVEC, MOJCA	zdravstvena nega, praktični pouk, izbirni modul-masaža
SPINDLER, NATAŠA	slovenščina, poslovna komunikacija	ZALAZNIK, IRENA	matematika
SUŠNIK, NEŽA	šolska svetovalna delavka, sveto- vanje, nadarjeni dijaki, vzgoja za socialne vrednote	ŽEŽELJ, SANDRA	angleščina, strokovna angleščina
ŠIFRAR, JURIJ	športna vzgoja	ŽNIDARŠIČ, DARJA	zdravstvena nega, praktični pouk, nega in oskrba, skrb za starostnika
ŠPANOVIČ, DRAGANA	zdravstvena nega, praktični pouk, kakovost v zdravstveni negi		
ŠKRABEC, MARTINA	praktični pouk, zdravstvena nega		
ŠTUHEC, TANJA	zgodovina, družboslovje		
STRAJNAR, LEA	zdravstvena nega, praktični pouk		
ŠUŠNICA ILC, VESNA	angleščina, strokovna angleščina		

# RAZREDNIKI

ZA ŠOLSKO LETO 2022/2023

RAZ.	RAZREDNIK	NAZIV PROGRAMA	ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA
1. a	Eva Košorok	ZN	PM
1. b	Tina Habajec	ZN	PM
1. c	Katja Peršič	ZN	PM
1. d	Lea Strajnar	ZN	PM
1. e	Mojca Zabukovec	ZN	PM
1. f	Urška Mlakar	ZN	PM
1. g	Matic Kokošar	ZN	PM
1. h	Jurij Šifrar	ZN	PM
1. k	Sabina Kosednar Vute	BN	ZI
1. l	Zdenka Kočevar	BN	ZI
2. a	Helenca Poplas Petelin	ZN	PM
2. b	Ida Tarman Šmit	ZN	PM
2. c	Nikica Grkman	ZN	PM
2. d	Nina Kunstelj	ZN	PM
2. e	Špelca Flerin	ZN	PM
2. f	Matej Vogrinc	ZN	PM
2. g	Katja Vidmar	ZN	PM
2. h	Aleksandra Soršak	ZN	PM
2. k	Neva Rebolj	BN	ZI
3. a	Nevenka Kralj	ZN	PM
3. b	Julijana Bekš	ZN	PM
3. c	Damijana Kozina	ZN	PM
3. d	Tamara Tekavec	ZN	PM
3. e	Nataša Spindler	ZN	PM
3. f	Elizabeta Dobrun	ZN	PM
3. g	Jasmina Mauko Dimovski	ZN	PM
3. k	Darja Žnidaršič	BN	ZI

RAZ.	RAZREDNIK	NAZIV PROGRAMA	ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA
4. a	Tatjana Hrovat Ahac	ZN	PM
4. b	Mojca Kotnik	ZN	PM
4. c	Mateja Potočnik	ZN	PM
4. d	Marjana Dolinar	ZN	PM
4. e	Tanja Štuhec	ZN	PM
4. f	Tanja Gašperlin	ZN	PM
4. g	Lucija Mejač Petek	ZN	PM
4. k	Katarina Kastelic	PTI	PM
5. k	Katarina Gradišar Seifert	PTI	PM

ZN – Zdravstvena nega  
BN – Bolničar negovalec  
PM – Poklicna matura  
ZI – Zaključni izpit



# INTERESNE DEJAVNOSTI

Del predmetnika so interesne dejavnosti, ki obsegajo:

Program	Letnik	Število ur
ZN	1. letnik	105
ZN	2. letnik	105
ZN	3. letnik	92
ZN	4. letnik	50
BN	1. letnik	79
BN	2. letnik	56
BN	3. letnik	25
PTI	3+2 1. letnik	64
PTI	3+2 2. letnik	32

Interesne dejavnosti se od ostalih predmetov razlikujejo po načinu izvajanja. Dijakom nudijo možnost pridobivanja znanj, ki zadovoljujejo njihove individualne želje v skladu z njihovo razvojno stopnjo ter njihovimi vrednotami in cilji. V nižjih letnikih so aktivnosti usmerjene v splošne veščine in znanja, pomembna za razvoj dijakove osebnosti, v višjih pa so bolj strokovno usmerjene.

Delimo jih na:

- obvezni del: športni dnevi, gledališke, filmske predstave, likovne razstave ipd.,
- vsebine, povezane s programom: spoznavanje poklicnega področja, zdravstvena vzgoja ipd.,
- vsebine, povezane s prosto izbiro: abonmaji, glasbena šola, športni treningi, tekmovanja, prostovoljno delo, tabori ipd.

O terminih posameznih dejavnosti so dijaki obveščeni med šolskim letom.

Šola dijakom ponuja tudi plačljive dejavnosti, pri čemer so posamezne dejavnosti izbirne, tako da dijaki lahko sami izberejo dejavnost glede na svoje zanimanje in ceno dejavnosti. Šola si pridržuje pravico, da dijaka, ki nima poravnanih tekočih finančnih obveznosti, sama razporedi na neplačljivo ali najcenejšo varianto izbirne dejavnosti.

## ZDRAVSTVENA NEGA: 1. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDENI ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	2. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	januar 2023
3.	Gledališka predstava – 4 ure	Aktiv SLO	med šolskim letom
4.	Obisk galerije – 4 ure	J. Jakša	september–oktober 2022
5.	Strokovna ekskurzija Bolnica Franja in Cerkljanski muzej – 12 ur	J. Jakša	maj 2023
6.	Delavnice Socialne veščine – 8 ur	Zunanji sodelavci, Maja Klančič	celo šolsko leto
7.	Dvodnevni trening socialnih veščin – 16 ur	Zunanji sodelavci, Maja Klančič	september–november 2022
8.	Sistematski zdravstveni in zobozdr. pregledi ter delavnice Stres – tehnike sproščanja – 6 ur	Nevenka Kralj	med šolskim letom
9.	Delavnica Naučimo se učiti – 5 ur	Svetovalna služba	november –december 2022
10.	Plesna/filmska predstava – 5 ur	Aktiv SLO	februar 2023
11.	Ogled Ljubljane – 5 ur	Tanja Štuhec	november –december 2022
12.	Prosta izbira – 24 ur	Zunanji sodelavci	celo šolsko leto

## ZDRAVSTVENA NEGA: 2. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDENI ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	2. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	januar 2023
3.	Gledališka predstava – 4 ure	Aktiv SLO	med šolskim letom
4.	Strokovna ekskurzija – 12 ur	Tatjana Koritnik	april 2023
5.	Delavnice Socialne veščine – 8 ur	Zunanji sodelavci, Maja Klančič	marec 2023
6.	Delavnice Komunikacija z gluhihimi – 6 ur	T. Giuliatti Davinić	junij 2023
7.	Delavnica Botanični vrt – 8 ur	Zunanji sodelavci, M. Dolinar, I. Tarman Šmit	junij 2023
8.	Delavnica Komunikacija z umirajočimi – 12 ur	M. Kotnik, A. Prebil	med šolskim letom
9.	Plesna/filmska predstava – 5 ur	Aktiv SLO	februar 2023
10.	Senzorično gledališče – 10 ur	H. Krakar, A. Prebil, M. Puc, M. Kotnik	junij 2023
11.	Prosta izbira – 24 ur	Zunanji sodelavci	celo šolsko leto

## ZDRAVSTVENA NEGA: 3. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDENI ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 6 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	2. športni dan – 6 ur	Aktiv ŠVZ	januar 2023
3.	Gledališka predstava – 4 ure	Aktiv SLO	september 2022
4.	Sodelovanje pri organizaciji informativnega dneva – 3 ure	M. Klančič	februar 2023
5.	Strokovna ekskurzija – 7 ur	Tatjana Koritnik, zunanji sodelavci	september 2022
6.	Sistematski zdravstveni in zobozdr. pregledi ter delavnice Stres – tehnike sproščanja – 3 ure	Nevenka Kralj	jesen 2022
7.	Delavnice Varna pot – 2 uri	Zunanji sodelavci, Špelca Flerin, M. Puc	marec 2023
8.	Delavnice Krvodajalstvo in Rdeči križ – 2 uri	Zunanji sodelavci, Mojca Kotnik	november 2022
9.	Prosta izbira – 24 ur	Zunanji sodelavci	celo šolsko leto
10.	Aktivno državljanstvo – 35 ur	Matic Kokošar	celo šolsko leto

## ZDRAVSTVENA NEGA: 4. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDENI ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	2. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	januar 2023
3.	Gledališka predstava – 4 ure	Aktiv SLO	september 2022
4.	Udeležba na informativnem dnevu – 8 ur	Svetovalna služba	februar 2023
5.	Delavnice Samopregledovanje dojk in mod – 6 ur	Š. Flerin, M. Zabukovec, D. Kozina	januar 2023
6.	Karierno načrtovanje – 8 ur	Svetovalna služba	1. polovica šolskega leta
7.	Obisk Slovenske vojske – 8 ur	Matej Vogrinc	jesen 2022



## BOLNIČAR-NEGOVALEC: 1. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDENI ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 6 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	2. športni dan – 6 ur	Aktiv ŠVZ	januar 2023
3.	Gledališka predstava – 2 uri	Aktiv SLO	september 2022
4.	Obisk galerije – 2 uri	J. Jakša	september–oktober 2022
5.	Ekskurzija v zamejstvo – 6 ur	J. Jakša	maj 2023
6.	Delavnice Socialne veščine – 8 ur	Zunanji sodelavci, Maja Klančič	celo šolsko leto
7.	Dvodnevni trening socialnih veščin – 16 ur	Zunanji sodelavci, Maja Klančič	jesen 2022
8.	Sistematski zdravstveni in zobozdravstveni pregledi – 6 ur	Nevenka Kralj	celo šolsko leto
9.	Delavnice Naučimo se učiti – 3 ure	Svetovalna služba	november–december 2022
10.	Prosta izbira – 24 ur	Zunanji sodelavci	celo šolsko leto

## BOLNIČAR-NEGOVALEC: 2. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDENI ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	2. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	januar 2023
3.	Strokovna ekskurzija – 8 ur	Tatjana Koritnik, zunanji sodelavci	april 2023
4.	Aktivno državljanstvo – 32 ur	Matic Kokošar	celo šolsko leto

## BOLNIČAR-NEGOVALEC: 3. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDENI ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	Sistematski zdravstveni in zobozdravstveni pregled – 6 ur	Nevenka Kralj	pomlad 2022
3.	Karierno svetovanje – 7 ur	Svetovalna služba	celo šolsko leto
4.	Gledališka predstava – 4 ure	Aktiv SLO	september 2021

## POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE: 3+2 1. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDEN ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	2. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	januar 2023
3.	Gledališka predstava – 4 ure	Aktiv SLO	september 2022
4.	Strokovna ekskurzija – 12 ur	Neva Rebolj, Tatjana Koritnik	september 2022
5.	Delavnica Komunikacija z umirajočimi – 8 ur	M. Kotnik, A. Prebil	marec 2023
6.	Prosta izbira – 24 ur	Zunanji sodelavci	celo šolsko leto

## POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE: 3+2 2. letnik

<b>Št.</b>	<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>	<b>IZVAJALEC</b>	<b>PREDVIDEN ČAS IZVEDBE *</b>
1.	1. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	september 2022
2.	2. športni dan – 8 ur	Aktiv ŠVZ	januar 2023
3.	Gledališka predstava – 4 ure	Aktiv SLO	september 2022
4.	Udeležba na informativnem dnevu – 4 ure	Svetovalna služba	februar 2023
5.	Delavnice Samopregledovanje dojk in mod – 4 ure	Š. Flerin, M. Zabukovec, D. Kozina	januar 2023
6.	Karierno načrtovanje – 4 ure	Svetovalna služba	1. polovica šolskega leta

\* Iz organizacijskih razlogov si pridržujemo pravico do spremembe terminov izvedbe.

# VARNOSTNI NAČRT ZA DEJAVNOSTI IZVEN ŠOLE

Za varnost pri izvedbi šolskih dejavnosti izven šole (športni dan, kulturni dan, naravoslovni dan, strokovna ekskurzija, tabor ...) so odgovorni: vodstvo šole, organizator dejavnosti, razredniki, učitelji spremljevalci, drugi spremljevalci, drugi soodgovorni.

**Vodstvo šole** zagotovi in odredi:

- naročilo za potreben prevoz na osnovi izdelanega programa,
- odredi spremljevalce za zagotovitev varnosti in nadzora,
- število spremljevalcev odredi glede na naravo dejavnosti, težavnost in zahtevnost, pri čemer je v skupini največ 15 dijakov, za smučanje in plavanje pa največ 12 dijakov.

**Organizator dejavnosti** pred izvedbo zagotovi vsa potrebna soglasja za izvedbo načrtovane dejavnosti. Zagotovi potrebne vodiče in jih predhodno seznanj s predvidenimi nevarnostmi ter jih vnese v načrt dejavnosti.

Organizator dejavnosti pripravi varnostni načrt z naslednjo vsebino:

- podrobni opis relacije s časom odhoda in predvidenega prihoda,
- področja s smotrom in načrtom varnostnih ukrepov,
- poimenski seznam udeleženih dijakov in določenega spremljevalca; sezname dijakov razdeli spremljevalcem najmanj dan pred načrtovano dejavnostjo,
- v primeru posebnosti posamezne dejavnosti (npr. plavanje, rafting, smučanje itd.), pri kateri se dijake preda usposobljenim inštruktorjem in učiteljem spremljevalcem ni ves čas prisoten ob skupini, organizator/-ji dejavnosti dopolni/-jo varnostni načrt z natančnimi navodili spremljevalcem in/ali dijakom.

Organizator dejavnosti z navodili za varno vožnjo in izvedbo dejavnosti pisno seznanj spremljevalce.

## **Učitelj spremljevalec**

- prejme dan pred odhodom od organizatorja dejavnosti mapo, v kateri so zbrana vsa navodila za izvajanje dejavnosti, seznam dijakov in varnostna navodila,
- neposredno pred odhodom preveri prisotnost dijakov pri vseh organiziranih dejavnostih in jim posreduje varnostna navodila,
- med vožnjo in hojo so spremljevalci razporejeni tako, da se skupina začne in konča s spremljevalcem,
- spremljevalec ne sme zapuščati skupine do konca dejavnosti,
- pri opravljanju sprotnih dolžnosti (nabava kart, kosilo ipd.), ko mora spremljevalec zapustiti skupino, za zavarovanje svoje skupine zadolži enega od ostalih spremljevalcev,
- v primeru posamezne dejavnosti (npr. plavanje, rafting, smučanje itd.), pri kateri se dijake preda usposobljenim inštruktorjem in spremljevalec ni ves čas prisoten ob skupini, upošteva navodila organizatorja dejavnosti, kje se v času dejavnosti zadržuje,
- vsako oddaljevanje dijakov in spremljevalcev od skupine mora nastati z dogovorom organizatorja dejavnosti,
- učitelj spremljevalec je za dijaka zadolžen od trenutka, ko se pridruži skupini, do tedaj, ko jo zapusti. V primeru, da se dijak skupini pridruži kasneje oz. jo zapusti prej, odgovornost zanj sprejemajo starši, kar izjavijo v prošnji za kasnejši prihod oz. predčasen odhod od skupine, ki jo starši oddajo razredniku, razrednik pa o odobritvi prošnje najmanj dan pred dejavnostjo obvesti učitelja spremljevalca,
- v primeru nezgode ali kakršnih koli zapletov v zvezi z vzgojno-izobraževalno dejavnostjo učitelj spremljevalec pokliče vodstvo šole na tel: 01 300 16 11, 01 300 16 12, 01 300 16 13 ali na GSM: 031 574 519. Starše oziroma skrbnike bo o nezgodi obvestilo vodstvo šole,
- v kolikor dijak ne upošteva šolskih pravil in navodil spremljevalcev, je spremljevalec o tem dolžan obvestiti

razrednika dijaka oz. vodstvo šole in šola bo zoper kršitelja ukrepala v skladu s šolskimi pravili,

- če učitelj spremljevalec presodi, da dijak zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, ima pravico poklicati dijakove starše in zahtevati, da pridejo po dijaka.

### **Razredniki**

- najmanj dan pred načrtovano aktivnostjo seznanijo dijake s Šolskimi pravili o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, kjer so zapisane pravice in dolžnosti dijakov ter pravice in dolžnosti učiteljev spremljevalcev in ukrepanje ob kršitvah, ter z določili Šolskih pravil o hišnem redu, ki veljajo tudi na izvenšolskih dejavnostih.

### **Prevoz na dejavnost**

Pogoje za vozilo in voznika določa Pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se prevažajo skupine otrok.

- Če šola organizira dejavnost s prevozom, lastni oz. samostojni prevozi niso dovoljeni.
- Na avtobusu ali katerem koli drugem prevoznem sredstvu, s katerim potujejo (v nadaljevanju avtobus), dijaki sedijo na svojih sedežih in med vožnjo ne vstajajo.
- Ob prihodu na cilj iz avtobusa najprej izstopi učitelj, preveri, če je varno, in nato izstopijo dijaki.
- Med organizirano obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti dijaki upoštevajo navodila učiteljev spremljevalcev in ne zapuščajo skupine.
- Po končani organizirani obliki vzgojno-izobraževalne dejavnosti dijaki vstopijo na avtobus, učitelj preveri prisotnost in da navodila vozniku za odhod.
- Ob prihodu na mesto odhoda učitelj pregleda avtobus zaradi nastanka morebitne škode, ki bi jo povzročili dijaki med prevozom, v kolikor so po tleh odpadki, jih dijaki pospravijo, šele nato varno zapustijo avtobus.

**Soodgovorni** pri izvedbi dejavnosti so tudi

- starši oz. skrbniki dijaka (primerna obleka, oprema, opozorilo na zdravstvene in druge posebnosti dijaka). Starši so v primeru, da jih učitelj spremljevalec obvesti, da njihov otrok zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, dolžni priti po dijaka,
- prevozniki (brezhibna oprema, primerna vožnja),
- oskrbniki domov, kjer dijaki prebivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter
- reševalne službe, če so potrebne.

## **PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR**

sestavljajo vsi strokovni delavci, ki poučujejo in sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega programa.

### **Strokovni aktivni**

- aktiv učiteljev strokovnih programskih enot,
- aktiv učiteljev slovenščine,
- aktiv učiteljev tujih jezikov,
- aktiv učiteljev naravoslovja,
- aktiv učiteljev matematike, fizike in informatike,
- aktiv učiteljev športne vzgoje,
- aktiv učiteljev družboslovja.

# ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Dijakom in staršem največkrat nudimo pomoč v zvezi z naslednjimi področji:

## **PREHAJANJE MED PROGRAMI IN ŠOLAMI:**

- lajšanje težav na prehodu iz osnovne v srednjo šolo,
- preusmeritev v drug program, šolo,
- ponavljanje, izpisi, prepisi,
- pomoč pri izboljševanju medsebojnih odnosov in vzdušja v razredu,
- svetovanje v zvezi z izbiro poklica in nadaljnjim izobraževanjem.

## **UČNO PODROČJE:**

- učna neuspešnost,
- tehnike in načini učenja,
- neizpolnjevanje šolskih obveznosti,
- izostajanje od pouka,
- vodenje osebnih izobraževalnih načrtov,
- pomoč dijakom s posebnimi potrebami,
- delo z nadarjenimi,
- štipendiranje,
- pomoč dijakom tujcem.

## **OSEBNE IN SOCIALNE STISKE:**

- vedenjske težave,
- potrtnost, depresivnost, avtoagresivno vedenje,
- motnje hranjenja, druge odvisnosti,
- težave z vrstniki,
- težave v družini.

V ta namen se povezujemo z mnogimi zunanjimi institucijami (centri za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, bolnišnice, policija, Zavod RS za zaposlovanje ...).

## **PREVENTIVNE AKTIVNOSTI**

- izvajanje preventivnih delavnic na temo komunikacije in strpnosti,
- organiziranje delavnic zunanjih izvajalcev,
- skrb za dobro počutje dijakov z različnimi dejavnostmi.

V primeru težav na prehodu iz osnovne v srednjo šolo, vpis in sprejem novincev, preusmeritev v drug program ali šolo, ponavljanje, izpisa in štipendij se obrnite na go.

**Barbaro Jovanovič.**

Delo z dijaki s posebnimi potrebami koordinira **Barbara Jovanovič.**

V primeru osebne in socialne stiske (individualni razgovori in svetovanje za dijake in starše), reševanja konfliktov s pomočjo mediacije, pomoči pri izboljševanju medsebojnih odnosov in vzdušja v razredu, dela z dijaki z osebnimi izobraževalnim načrtom in svetovanja v zvezi z izbiro nadaljnega študija se obrnite na **Katarino Gradišar Seifert.**

V primeru osebnih in socialnih stisk (individualni razgovori in svetovanje za dijake in starše), za pomoč pri izboljševanju medsebojnih odnosov in vzdušja v razredu ter za delo z nadarjenimi dijaki se obrnite na **Nežo Sušnik.**

## **SKUPNOST DIJAKOV**

Na šoli je organizirana Dijaška skupnost, ki deluje v skladu s svojimi pravili. Predsedstvo sestavljajo predsedniki razrednih skupnosti, ožje predsedstvo pa izvoljeni člani izmed predsednikov letnikov. Vodi jo predsednik Dijaške skupnosti šole (DSŠ). Dijaški skupnosti pomagata dva mentorja, in sicer ga. Sabina Kosednar Vute in g. Matej Vogrinc, pri organizaciji maturantskega plesa pa ga. Mateja Potočnik.

# ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je osrednji študijski in informacijski prostor šole in je namenjena tako dijakom kot profesorjem. Knjižnični fond obsega 13. 000 enot knjižnega in neknjižnega gradiva. Dijaki lahko izbirajo med različno leposlovno literaturo, literaturo za seminarske naloge, knjigami za domače branje, elektronskimi mediji. Profesorjem je na voljo obsežna zbirka strokovne literature z vseh področij šolskega programa. V knjižnici imamo čitalnico, kjer lahko prelistate zadnje številke več kot 20 strokovnih in poljudnih revij ter časopisov. V čitalnici lahko tudi uporabljate bogato referenčno-čitalniško zbirko. Več informacij lahko dobite tudi na internetnem omrežju, do katerega lahko dostopite preko računalnikov, ki so namenjeni uporabnikom. Pri iskanju zahtevnejših informacij vam je na voljo pomoč knjižničarke. Knjižnica je polnopravni član Knjižnično informacijskega sistema Slovenije (KISS), tako da informacije o našem knjižničnem gradivu zlahka preverite v vzajemnem bibliografskem katalogu (COBISS). Obdelava in izposoja gradiva potekata avtomatizirano – računalniško. Knjižnica sledi novostim na knjižnem trgu in mesečno bogati svojo zbirko.

# UČBENIŠKI SKLAD

Ob podpori Ministrstva RS za šolstvo in šport smo v šolskem letu 1998/1999 na šoli ustanovili Učbeniški sklad, v katerega so vključeni vsi letniki obeh programov. Dijaki 1. letnika prejmejo komplet učbenikov ob vpisu ali prvi teden v septembru, dijaki 2., 3. in 4. letnika pa učbenike prejmejo konec pouka ob vračilu učbeniškega kompleta prejšnjega šolskega leta ali prvi teden v septembru. Učbenike si dijaki izposodijo do konca pouka oz. po potrebi lahko tudi do konca šolskega leta. Višina izposojevalnine kompleta učbenikov znaša do 1/3 maloprodajne cene. Znesek izposojevalnine se plača preko položnic (dijaki 1. letnika jo prejmejo naknadno, po prejemu učbenikov). Uporabniki Učbeniškega sklada so v skladu s 5. členom Pravilnika o učbeniških skladih dolžni plačati odškodnino, če vrnejo poškodovan učbenik oz. če ga sploh ne vrnejo.

# PREVENTIVNO ZDRAVSTVENO VARSTVO

Preventivni program obsega:

- preventivne zdravstvene preglede v 1. in 3. letniku srednje šole;
- namenske preventivne preglede, če se ob sistematskem pregledu ugotovijo odstopanja od normale in je potrebno spremljanje stanja pogostejše kot na dve leti;
- cepljenje po republiškem programu, in sicer: cepljenje proti tetanusu v 3. letniku srednje šole, cepljenje proti hepatitisu B in ošpicam za tiste dijake, ki še niso bili cepljeni, za zamudnike in nove dijake manjkajoča cepljenja, za dekleta v 1. in 3. letniku prostovoljno cepljenje proti humanemu papiloma virusu (HPV) – če še niso bila cepljena v OŠ;
- programirano zdravstveno vzgojno dejavnost;
- preventivne zobozdravstvene preglede v 1. in 3. letniku srednje šole.

V okviru šolskega dispanzerja deluje tudi posvetovalnica za mlade, v kateri se lahko oglasite dijaki in vaši prijatelji z vprašanji ali težavami. Prisluhnili vam bodo, vam pomagali ali skupaj z vami poiskali ustrezno pomoč.

Na vsak pregled je potrebno prinesiti zdravstveno kartico in cepilno knjižico.

Zdravnica za našo šolo je Barbara Weibl, dr. med., spec. šolske medicine, tel.: 472-38-24, Zdravstveni dom Center, Šolski dispanzer, Metelkova 9, Ljubljana.

Zobozdravstvena služba za našo šolo: sistematski zobozdravstveni pregledi za dijake 1. in 3. letnikov bodo organizirani v poslovni enoti Zdravstvenega doma Ljubljana — Center na Aškerčevi ulici 4. Izvajala jih bo dr. Ivana Prkić. Dijaki vseh letnikov, ki imajo težave in nimajo izbranega zobozdravnika, se lahko v ambulanti dr. Prkić tudi naročijo na pregled (tel.: 01 2007 633).

Področje preventivnega zdravstvenega in zobozdravstvenega varstva na šoli ureja **Nevenka Kralj**, organizatorica praktičnega izobraževanja na šoli (tel.: 01 300 16 45).

# SPLOŠNE INFORMACIJE

## Redni pouk

Pouk splošnoizobraževalnih programskih enot in strokovnih modulov poteka v šolskih učilnicah, vaje in praktični pouk na šoli pa v specialnih učilnicah.

Pri laboratorijskih vajah iz biologije, kemije, fizike ter anatomije in fiziologije morajo biti dijaki zaščiteni z belo haljo, ki si jo priskrbijo sami. Ostala zaščitna sredstva priskrbi šola.

Pri praktičnem pouku v šoli morajo dijaki nositi zaščitno delovno obleko in obutev, ki jo nato uporabljajo tudi pri praktičnem pouku v zdravstvenih in socialnih ustanovah. Zaščitno obleko si dijaki priskrbijo sami — šola določi kroj.

## Opozorilo

Dijaki so dolžni upoštevati varnostna pravila in navodila učiteljev ter skrbno in pod strokovnim vodstvom opravljati predpisane posege ter dosledno upoštevati izjavo o varnosti z oceno tveganja.

Zaradi večjega števila oddelkov, kot je kapaciteta šole, poteka pouk dopoldne in popoldne. Šolska vrata so odprta vsak delovni dan od 6.30 do 19.00.

## Praktično izobraževanje

**Praktični pouk (PRA)** poteka za dijake 1. in 2. letnika programa ZN in 1. letnika programa BN in dijake 1. letnika PTI v šoli, za dijake 2. in 3. letnika programa BN ter 3. in 4. letnika programa ZN pa je praktični pouk organiziran v različnih zdravstvenih in socialnih ustanovah v Ljubljani, kjer dijaki neposredno ob bolniški postelji ter srečanju s pacientom povezujejo strokovnoteoretično znanje s praktičnim znanjem.

Praktični pouk vodijo učiteljice praktičnega pouka. Dijak lahko opravlja praktični pouk v zdravstvenih in socialnih ustanovah le v primeru, da se je udeležil sistematičnih zdravstvenih pregledov in zaščitnih cepljenj.

Pred začetkom pouka dobijo dijaki natančna navodila o poteku praktičnega izobraževanja, o osebni urejenosti, **spoštovanju poklicnih skrivnosti**, obnašanju v ustanovi, upoštevanju Kodeksa etike medicinskih sester in zdravstvenih tehnikov Slovenije, **pripomočkah, kriterijih ocenjevanja in drugih pomembnih informacijah**.

**Posebno pozornost namenimo upoštevanju navodil varstva pri delu, osebne zaščite in postopkov ravnanja v primeru nesreč pri delu.**

Pri opravljanju praktičnega pouka sta obvezna delovna obleka (kroj je predpisan) in primerno obuvalo. Praktični pouk se izvaja izključno po urniku, izjeme odobri ravnateljica s pedagoško pogodbo. Prisotnost na praktičnem pouku je obvezna. Ob neupoštevanju navodil se dijaka odstrani s praktičnega pouka, dijaki so klicani na razgovor, po potrebi šola obvesti tudi starše.

V primeru resnih zdravstvenih težav, ki bi dijaku onemogočale prisotnost pri praktičnem pouku (npr. hospitalizacija, kronične bolezni, poškodbe ...), naj se dijak oziroma starši takoj ob pojavu naštetih težav oglasijo pri organizatorici praktičnega izobraževanja **Nevenki Kralj**. Nanjo se lahko obrnete tudi v primeru kakršnihkoli drugih nejasnosti v zvezi s praktičnim poukom.

### **Praktično usposabljanje z delom (PUD)**

V okviru praktičnega izobraževanja dijaki 2. in 3. letnika programa BN ter 3. in 4. letnika programa ZN opravljajo tudi praktično usposabljanje z delom, ki poteka pri delodajalcih v zdravstvenih in socialnovarstvenih zavodih. Njihovi mentorji so zaposleni v zavodu. V tem času dijaki ne obiskujejo pouka, ampak so vključeni v delovni proces pri delodajalcih. Dijaki sami ne iščejo delovišč za opravljanje PUD-a. Za celotno organizacijo poskrbi šola. Šola s posameznim zavodom sklene kolektivno pogodbo o izvajanju praktičnega usposabljanja. Pred odhodom na PUD dijaki na šoli obvezno opravijo teoretični tečaj s preizkusom znanja s področja varstva pri delu. V zvezi s praktičnim usposabljanjem z delom se obrnete na organizatorico praktičnega usposabljanja z delom, **go.**

**Tatjana Koritnik**

### **Izpiti**

Navodila v zvezi s prijavi k **poklicni maturi** in **zaključnemu izpitu** bodo objavljena na spletni strani šole. Podrobna navodila o poteku poklicne mature in zaključnega izpita bo podala tajnica šolske maturitetne komisije **ga. Vera Orešnik**.

**Ostali izpiti (popravni, dopolnilni, predmetni, diferencialni):** navodila in razporede pripravlja pomočnica ravnateljice **Polonca Bevec** v skladu s Šolskim koledarjem in Šolskimi pravili o ocenjevanju znanja.

### **Opozorilo**

Na življenje in delo v šoli vplivajo številni zunanji dejavniki, zato moramo kljub načrtovanemu šolskemu koledarju pogosto posamezne že določene termine premikati, vključevati nove, včasih tudi kaj črtati. Potrudili se bomo, da boste o spremembah in novostih pravočasno obveščeni. Prosimo pa, da boste spremembe sprejeli z razumevanjem.

### **Posredovanje informacij dijakom**

Dijaki dobivajo potrebne informacije na več načinov, odvisno od želene hitrosti obveščanja oz. pomembnosti sporočila:

- na šolski spletni strani,
- na LCD-zaslону v pritličju, v 2. in 3. nadstropju 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.

Pred informiranjem mora biti z vsebino sporočil seznanjeno vodstvo šole, ki daje soglasje za njihovo objavo.

### **Posredovanje informacij staršem**

Na šoli se zavedamo pomembnosti pravočasnega informiranja staršev oz. njihovih zakonitih zastopnikov ter



vzgojiteljev v dijaških domovih. Ob dobri in pravočasni informaciji pričakujemo ustrezno ukrepanje, predvsem pa dobro sodelovanje. Starše in ostale pooblaščenec obveščamo:

- Svet šole – predstavniki Sveta staršev,
- Svet staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- roditeljski sestanki – za vse starše oddelka,
- obiski staršev na govorilnih urah,
- informativno gradivo – publikacija šole,
- predpisana gradiva – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- spletna stran šole in sodelovanje s starši preko elektronske pošte.

### **Govorilne ure**

Na šoli so naslednje govorilne ure (GU):

- skupne GU za starše 3-krat letno,
- individualne GU za starše pri učečih učiteljih 1-krat tedensko,
- GU za dijake 1-krat tedensko.

### **Postopek reševanja nastalih težav**

V prepričanju, da je mogoče vsako stisko rešiti, če tako želijo vsi udeleženi, prosimo:

- da se za nejasnosti in probleme pri posameznem predmetu najprej pogovorite z učečim učiteljem,
- razredno problematiko rešuje razrednik, če je potrebno s predstavniki staršev in vodstvom šole,
- nerešene probleme oz. pripombe na delo šole kot institucije naslavlajte na ravnateljico šole. V vsakem primeru boste povabljeni na pogovor oziroma bomo v pogovor vključili vse, ki so za rešitev problema potrebni,
- nerešene spore med posameznimi udeleženci izobraževanja bomo po potrebi reševali s šolsko mediacijo.

### **Fotokopiranje**

Za potrebe šole je na šoli odprta fotokopirnica, v kateri učitelji fotokopirajo gradivo za pisno preverjanje in ocenjevanje znanja. Stroške pisnega preverjanja in ocenjevanja znanja krije šola. Stroške za fotokopiranje gradiva, ki ga uporabljate pri pouku, in gradiva za zasebno rabo pa

poravnate sami v fotokopirnici po navodilih, ki jih boste prejeli na začetku šolskega leta.

Fotokopirnica je odprta vsak dan od 7.30 do 16.00, ob petkih pa od 7.30 do 14.00.

### **Maturantski ples**

V mesecu aprilu je organiziran maturantski ples za zaključne letnike.

### **Poravnavanje finančnih obveznosti**

Na šoli nimamo gotovinskega poslovanja. Finančne obveznosti poravnava starši preko položnic, s katerimi prejmejo tudi specifikacijo za vrste stroškov.

Preko položnic poravnate naslednje stroške:

- vstopnice za gledališke predstave, razstave,
- ekskurzije, športne dneve,
- interesne dejavnosti,
- drugo (po predhodnem obvestilu).

Poravnavanje finančnih obveznosti ureja ga. Eva Maslo (pisarna št. 322). Za stroške taborov in večdnevni ekskurziji bomo izstavili položnice pred odhodom dijakov.

### **Šolska prehrana**

Šolsko prehrano na šoli organizira Dijaški dom Poljane. Restavracija je odprta od 7. do 15. ure. Dijaki ste dolžni poskrbeti, da je jedilnica urejena. Imejte spoštljiv odnos do delavcev v šolski restavraciji. V šolski restavraciji za red skrbita dežurna dijaka prvih in tretjih letnikov. Med prostimi urami za razdelitev toplih obrokov sta v restavraciji prisotna tudi po dva dežurna učitelja.

Dijakom so v restavraciji ponujeni različni prigrizki ter topli in hladni napitki, lahko pa se tudi naročite na hladno ali toplo malico.

Svet Srednje zdravstvene šole Ljubljana je 9. 4. 2013 v skladu z Zakonom o šolski prehrani – ZŠolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/13), sprejel Pravila šolske prehrane Srednje zdravstvene šole Ljubljana. 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 star-

ši 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. Pravila šolske prehrane Srednje zdravstvene šole Ljubljana so navedena v prilogi te publikacije.

### **Šolski sklad**

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. list RS št. 36/08) in v skladu s 135. členom ZOFVI je Svet Srednje zdravstvene šole Ljubljana na svoji seji dne 19. 6. 2008 sprejel Sklep o ustanovitvi Šolskega sklada. Pravila delovanja Šolskega sklada so zapisana v sprejetem pravilniku.

### **Odgovorno ravnanje z odpadki na SZŠ Ljubljana**

Na šoli odpadke ustrezno ločujemo. S tem varčujemo z energijo, naravnimi viri in prostorom na odlagališčih in varujemo okolje.

Na šoli ločujemo odpadke:

- embalažo (plastenke in pločevinke),
- papir in
- ostale odpadke.

V WC-jih so koši, namenjeni uporabljenim papirnatim brisačam.

Bodite pozorni na nalepke na koših, kaj spada vanje in kaj ne. Da bo ločeno zbiranje odpadkov res doseglo namen, vas prosimo: embalažo stisnite, da zavzame manj prostora (najprej odstranite pokrovček, stisnite, nato pa pokrovček privijte nazaj, da embalaža ohrani stisnjeno obliko). V kontejner za papir nikakor ne mečite tetrapakov, z ostanki hrane prepojenega papirja, ovitkov od čokolade, povoščenega ali plastificiranega papirja, celofana ali uporabljenih papirnatih brisač.

### **Garderobne omarice**

Dijaki lahko svojo garderobo hranite v garderobnih omaricah v pritličju šole. Praviloma ima vsak dijak svojo

omarico, izjemoma lahko tudi po dva dijaka eno. Dijaki za odpiranje omarice prejmete šifro, ki si jo zapomnite in je ne posredujte nikomur. Pri zapiranju omarice pazite, da med vrati ni ničesar, saj se sicer omarica zlahka odpre. Vlome v omarice je nemogoče povsem preprečiti, zato v nobenem primeru v omaricah ne hranite vrednejših stvari, saj vam šola v primeru vloma ne more povrniti škode

### **E-dokumentacija**

Starši imate možnost, da ocene spremljate preko eAsistenta, če se tako odločite in izberete ustrezen paket. Opozarjamo vas, da se ocene, ki jih učitelj vpiše v šolsko eRedovalnico, na spletni strani eAsistenta prikažejo s štiridnevnim zamikom in se pošljejo tudi v tedenskem povzetku za pretekli teden. Pomembno je, da starši sodelujete s šolo in se osebno oglasite na govorilnih urah, zato ne priporočamo samo e-obveščanja, saj ne more nadomestiti osebnih stikov, ki so v vzgojno-izobraževalnem delu zelo pomembni.

### **Kodeks oblačenja**

Dijaki s primernim oblačenjem in obnašanjem pokažejo svoj odnos do dela in zaposlenih, zato

- poskrbijo, da so oblačila čista in dnevno skrbijo za osebno higieno,
- skrbijo za urejenost in higieno prostorov, ki jih uporabljajo (sanitarije po uporabi primerno očistijo, odpadke ločujejo, v jedilnici za seboj pospravijo, ne sedijo ali ležijo na tleh pred učilnicami in med poukom ne uporabljajo žvečilnega gumija in ne mobilnega telefona).

# ŠOLSKI KOLEDAR

September 2022

Oktober 2022

November 2022

PO									
TO									1. Dan spomina na mrtve
SR									2. JESENSKE POČITNICE
ČE	1. ZAČETEK POUKA ZACETEK AKTIVNOSTI V SKLOPU PROJEKTA SPIRIT								3. JESENSKE POČITNICE
PE	2. 1. urnik od 2. 9. 2022 do 25. 11. 2022 PRA: 2. K, 3. D, 3. G od 2. 9. 2022 do 25. 11. 2022								4. JESENSKE POČITNICE
SO	3.		1.						5.
NE	4.		2.						6.
PO	5. PRA: 3. K, 4. B, 4. C, 4. D od 5. 9. 22 do 20. 12. 22, 5. K od 5. 9. do 22. 11. 22; PUD: 4. A in 4. G od 5. 9. do 30. 9. 22		3.	PUD: 4. E in 4. F od 3. 10. do 28. 10. 2022					7.
TO	6.		4.						8.
SR	7.		5.						9.
ČE	8.		6.						10.
PE	9.		7.	DAN ŠOLE – STROKOVNA EKSKURZIJA ZA ZAPOSLENE					11.
SO	10.		8.						12.
NE	11.		9.						13.
PO	12. Tabor za 3. letnike v ČŠOD PLANINKA		10.						14.
TO	13. Tabor za 3. letnike v ČŠOD PLANINKA		11.						15.
SR	14. Tabor za 3. letnike v ČŠOD PLANINKA		12.	Pedagoška konferenca					16.
ČE	15. Tabor za 3. letnike v ČŠOD PLANINKA		13.						17. 1. skupne govornilne ure Predavanje za starše
PE	16. Tabor za 3. letnike v ČŠOD PLANINKA		14.						18.
SO	17.		15.						19.
NE	18.		16.						20.
PO	19. 1. roditeljski sestanki		17.						21.
TO	20. 1. roditeljski sestanki		18.						22.
SR	21. 1. roditeljski sestanki		19.	Sestanek s starši in dijaki DSP					23.
ČE	22. 1. roditeljski sestanki		20.						24.
PE	23.		21.						25.
SO	24.		22.						26.
NE	25.		23.						27.
PO	26.		24.						28. PUD: 5. K od 28. 11. 22 do 9. 12. 22, 3. D, 3. G od 28. 11. do 23. 12. 22, 2. urnik: 28. 11. do 23. 12. 2022
TO	27. 1. seja Sveta staršev 1. športni dan za 1. in 2. letnike		25.						29.
SR	28. 1. pedagoška konferenca Predavanje za DIJAŠKO SKUPNOST		26.						30. PRA: 3. A, 3. B od 30. 11. 2022 do 24. 2. 2023
ČE	29. 1. seja Sveta zavoda 1. športni dan za 4. letnike in 5. K		27.						
PE	30.		28.						
SO			29.						
NE			30.						
PO			31.	Jesenske počitnice					
TO									



## Marec 2023

## April 2023

## Maj 2023

PO				1.	Praznik dela	
TO				2.	Praznik dela	
SR	1.	PRA: 3. C, 3. E, 3. F od 1. 3. 2023 do 19. 5. 2023		3.	PUD: 2. K od 3. 5. 2023 do 20. 6. 2023	
ČE	2.			4.		
PE	3.			5.		
SO	4.		1.	6.		
NE	5.		2.	7.		
PO	6.		3.	Tabor za 2. letnike na Ptuju	8.	
TO	7.		4.	Tabor za 2. letnike na Ptuju	9.	Strokovna ekurzija za 1. letnike
SR	8.		5.	Tabor za 2. letnike na Ptuju	10.	Strokovna ekurzija za 1. letnike
ČE	9.	2. skupne govorilne ure in predavanje za starše	6.	Tabor za 2. letnike na Ptuju	11.	Strokovna ekurzija za 1. letnike 3. skupne govorilne ure in predavanje za starše
PE	10.		7.		12.	Proslava ob mednarodnem dnevu medicinskih sester
SO	11.		8.		13.	
NE	12.		9.	VELIKA NOČ	14.	
PO	13.		10.	VELIKONOČNI PONEDELJEK	15.	
TO	14.		11.		16.	
SR	15.		12.	Pedagoška konferenca	17.	
ČE	16.		13.		18.	
PE	17.		14.		19.	Zaključek 2. ocenjevalnega obdobja in pouka za zaključne letnike; TAVOR V NARAVI – PRIPRAVA NA PM
SO	18.		15.		20.	TAVOR V NARAVI – PRIPRAVE NA PM
NE	19.		16.		21.	TAVOR V NARAVI – PRIPRAVE NA PM
PO	20.		17.		22.	PUD: 3. c, 3. e, 3. f od 22. 5. 2023 do 16. 6. 2023 Razdelitev spričeval za zaključne letnike
TO	21.		18.		23.	Priloge na poklicno maturo in zaključni izpit Izpitni rok za izboljšanje ocene za zaključne letnike (PI)
SR	22.		19.		24.	Priloge na poklicno maturo in zaključni izpit Izpitni rok za izboljšanje ocene za zaključne letnike (PI)
ČE	23.		20.		25.	Priloge na poklicno maturo in zaključni izpit Izpitni rok za izboljšanje ocene za zaključne letnike (PI) Izpitni rok za opravljanje dopolnilnih in popravnih izpitov za 3. k
PE	24.		21.		26.	Priloge na poklicno maturo in zaključni izpit
SO	25.		22.		27.	Začetek poklicne mature – spomladanski izpitni rok PM
NE	26.		23.		28.	
PO	27.		24.		29.	
TO	28.		25.		30.	
SR	29.	Predmaturitetni preizkus	26.	POUKA PROSTO (glej kulturni praznik in zimske počitnice)	31.	
ČE	30.		27.	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU		
PE	31.		28.	Prvomajske počitnice		
SO			29.			
NE			30.			
PO						



Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS 79/06, 68/17 in 46/19), Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/18 in 70/19), Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS št. 30/18) in Pravilnika o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah (Uradni list št. 30/18 in 22/20) je ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska cesta 61, Ljubljana, dne 1. 9. 2020 sprejela

# ŠOLSKA PRAVILA

## 1. člen

### (vsebina šolskih pravil)

S tem dokumentom se določajo šolska pravila Srednje zdravstvene šole Ljubljana (v nadaljevanju: šola), ki z namenom zagotavljanja kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela na šoli urejajo temeljna razmerja in odnose za uspešno sobivanje dijakov ter delavcev na šoli. Pravila določajo pravice, odgovornosti, dolžnosti in prepovedi za dijake in udeležence izobraževanja odraslih (v nadaljevanju: dijake) ter delavce šole v času organiziranega izobraževalnega dela (v nadaljevanju: pouk), ki se v skladu z letnim delovnim načrtom šole izvaja v šoli, na šolskih površinah, v zdravstvenih in socialnih ustanovah, kjer poteka praktični pouk in praktično usposabljanje pri delodajalcu, ali drugje, ter način uveljavljanja pravic in izpolnjevanja obveznosti ter dolžnosti.

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

Šolska pravila vsebujejo:

- I. Pravila o hišnem redu,
- II. Pravila o zagotavljanju varnosti,
- III. Pravila glede prisotnosti dijaka pri pouku,
- IV. Pravila o prilagajanju učnih obveznosti,
- V. Način sodelovanja s starši,
- VI. Pravila o strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih,
- VII. Pravila o pohvalah, nagradah in drugih priznanjih,
- VIII. Pravila o izrekanju vzgojnih ukrepov.

## I. PRAVILA O HIŠNEM REDU

### 2. člen

#### (prihod, 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 pločnikov v bližini šole, razen na posebej določenih prostorih, namenjenih za javno parkiranje.

Delavci šole lahko parkirajo avtomobile na parkirišču, ki je namenjeno 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.

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 mapo dežurnih dijakov. Vinjenim osebam, osebam pod vplivom prepovedanih drog in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen. Dežurni dijak mora o tem obvestiti dežurnega učitelja.

### 3. člen

#### (identifikacija dijakov)

Identifikacija dijakov se ugotavlja z dijaško izkaznico, ki jo morajo dijaki imeti pri sebi ves čas pouka. 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 tujo dijaško izkaznico 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.

#### **4. člen**

##### **(uporaba garderobnih omaric in copat)**

Dijaki se morajo ob prihodu v šolo preobuti in čevlje pustiti v svojih garderobnih omaricah. Vstop v višja nadstropja šole, učilnice, šolsko telovadnico in jedilnico je mogoč samo v copatah. Če dijak nima copat, jih kupi v referatu za dijake. Dijaki v garderobnih omaricah ne puščajo vrednejših stvari, saj šola v primeru morebitnih vlomov v omarico in kraj ne vrača vrednosti odtujenih stvari.

#### **5. člen**

##### **(vstop v učilnice)**

Dijaki vstopajo v učilnice skupaj z učitelji, ki odklenejo učilnico in jo po končani uri tudi zaklenejo. Učitelji dijakov ne puščajo v učilnici brez nadzora. Če po končani uri v učilnici ni več pouka, je učitelj odgovoren za izklop elektronskih naprav (računalnik, LCD-projektor, kamera, ...), ki jih je uporabljal.

#### **6. člen**

##### **(prepovedi)**

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

- psihično, fizično, spolno in ekonomsko nasilje, nasilje po telefonu in IKT ter zalezovanje,
- kajenje,
- uživanje alkohola in prepovedanih drog,
- prihajanje in prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog,
- prinašanje in posedovanje predmetov ali sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi in varnost premoženja,
- uporaba mobilnega telefona ali drugih osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, kot je opredeljeno v naslednjem členu,
- vožnja z dvigalom, razen če ima dijak pisno dovoljenje vodstva šole,

- sedenje/ležanje po tleh,
- obnašanje v nasprotju z določili šolskih pravil in z navodili delavcev šole.

Dijaku se v primeru kršitve navedenih prepovedi iz tega člena lahko izreče ustrezní vzgojni ukrep. Opitega dijaka oziroma dijaka pod vplivom drog se pošlje domov v spremstvu staršev oz. zakonitega zastopnika (v nadaljevanju starši). V tem primeru se tak izostanek dijaka od pouka evidentira kot neopravičen.

#### **7. člen**

##### **(uporaba mobilnega telefona in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem)**

Uporaba mobilnega telefona ali drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ali drugih elektronskih naprav med poukom je prepovedana, razen v primeru, ko jih dovoli učitelj.

Avdio in video snemanje v šoli je dovoljeno samo z dovoljenjem delavcev šole. Snemanje v razredu lahko dovoli učitelj, ki uro vodi, snemanje na šoli pa vodstvo šole.

V primeru, da poteka dejavnost, pri kateri je predvideno fotografiranje ali snemanje, je dijak, ki na začetku šolskega leta ni podal soglasja, sam dolžan obvestiti izvajalca dejavnosti in se umakniti iz področja fotografiranja/snemanja.

#### **8. člen**

##### **(dežurstvo učiteljev)**

Dežurstvo učiteljev je organizirano v času pouka in drugih šolskih dejavnosti, v šolski jedilnici pa 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. Po končanem dežurstvu dežurni učitelj vrne dežurno knjigo v zbornico.

Dolžnosti dežurnega učitelja so, da:

- kontrolira 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 šolskih pravil, posebne dogodke in dijake, ki so zaradi bolezni v spremstvu staršev odšli od pouka, 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).

### **9. člen (dežurstvo dijakov)**

Dijaki dežurajo v recepciji in šolski restavraciji. Dežurstvo 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.

Razpored dežurnih dijakov pripravi vodstvo šole za tekoči mesec. Razpored prejme razrednik in z njim seznanjeni dijake svojega razreda ter 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, ki poskrbi za nadomeščanje. Manjkajočega dijaka praviloma nadomesti zadnji dijak po abecedi iz istega razreda. Manjkajoči dijak dežurstvo opravi na dan, ko je bil sicer razporejen sošolec, ki ga je nadomeščal.

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

### **10. člen (dežurstvo dijakov v šolski recepciji)**

Dežurstvo dijakov v recepciji traja dopoldne in popoldne, v skladu z urnikom, s katerim so dijaki seznanjeni, ko prejmejo razpored dežuranja za svoj razred. Dopoldanski dežurni dijak je dolžan dežurstvo predati popoldanskemu, v primeru, da le-ta v predpisanem času ne pride na dežuranje, pa je dolžan o tem

obvestiti dežurnega učitelja, ki poišče zamenjavo.

Dežurni dijak v recepciji nosi haljo za dežurstva, ki se nahaja v recepciji, 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.

Dolžnosti dežurnega dijaka v recepciji 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 ali dežurnega učitelja,
- preda najdene predmete v tajništvo šole ali vodstvu šole,
- po razredih nosi okrožnice v skladu z navodili učiteljev,
- se vede skladno s pravili lepega vedenja.

### **11. člen (dežurstvo dijakov v šolski restavraciji)**

Dežurstvo dijakov v šolski restavraciji traja od 9.30 do 14.00.

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

Dolžnosti dežurnega dijaka v šolski restavraciji so, da:

- 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.

### **12. člen (rediteljstvo dijakov v razredu)**

Za red v razredu skrbita dva dijaka reditelja. Posamezno rediteljstvo traja en teden. Razpored rediteljstev v razredu pripravi razrednik. V primeru, da dijak reditelj ne opravlja svojih dolžnosti, mu lahko razrednik podaljša rediteljstvo. 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.

### **13. člen** **(obiskovanje pouka)**

Pouk se začenja praviloma ob 7.30, praktični pouk v zdravstvenih in socialnih ustanovah pa praviloma ob 7.00. Začetek in konec šolskih ur v šoli označuje šolski zvonec. Pouk poteka v različnih učilnicah, pri menjavi učilnic in hoji po stopnišču se upošteva »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.

### **14. člen** **(šolska malica)**

Dijaki imajo v urniku vsak dan eno uro namenjeno za šolsko malico. V tem času ne smejo zapuščati šolskih površin. Zadržujejo se lahko v šolski restavraciji, v pritličju šole, na šolskem igrišču in v parku pred šolo. Prehod v višja nadstropja šole brez dovoljenja dežurnega učitelja in zadrževanje po hodnikih v nadstropjih šole v času malice nista dovoljena.

### **15. člen** **(odgovornost za red in čistočo v šolski restavraciji)**

Vsi uporabniki jedilnice so odgovorni za red in čistočo ter za opremo v šolski restavraciji. Obroki se prevzemajo ob delilnem pultu. Po končanem obroku se pladenj odloži v za to

pripravljene vozičke. Vsak je dolžan odpadke pospraviti za seboj. Dijaki so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja in zaposlenih v šolski restavraciji.

### **16. člen** **(odgovornost za red in čistočo v učilnicah)**

Dijaki odgovarjajo za red in čistočo ter za opremo v učilnicah. Opremo in šolske učne pripomočke je prepovedano prenašati iz prostora v prostor, razen po nalogu učitelja. Po končani šolski uri so dijaki dolžni pospraviti učilnico. Pospravljanje nadzira učitelj, ki učilnico tudi zadnji zapusti in jo 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 pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov.

### **17. člen** **(odgovornost za red in čistočo v ostalih prostorih šole)**

Za vzdrževanje čistoče v avli, po hodnikih in WC-jih so odgovorni vsi dijaki in vsi delavci šole.

Posedanje po mizah, stopnicah in po tleh ni dovoljeno. Prepovedano je sklanjanje čez stopniščno ograjo in metanje predmetov čeznjo.

Zadrževanje v WC-jih ni dovoljeno. Dijaški WC-ji so ločeni po spolu, kar so dijaki dolžni upoštevati.

### **18. člen** **(učni pripomočki in delovna obleka)**

Dijaki in delavci šole morajo hoditi v šolo dostojno oblečeni in urejeni. Dodatne zahteve glede urejenosti določijo strokovni aktivisti. Učitelj predmeta z zahtevami seznanjeni svoje dijake na prvi učni uri.

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, praktičnem pouku iz zdravstvene nege, nege in oskrbe, gospodinjstvu, ter pri praktičnem pouku v zdravstvenih in socialnih ustanovah so dijaki dolžni nositi ustrezno delovno obleko in obutev

Dijaku, ki pri pouku nima učnih pripomočkov ali ustrezne delovne obleke, se lahko izreče vzgojni ukrep v skladu s pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov.

### **19. člen (informiranje dijakov)**

Informiranje dijakov se izvaja na več načinov, odvisno od zelene hitrosti obveščanja oz. pomembnosti sporočila: na šolski spletni strani, preko aplikacije e-Asistent, na LCD-zaslonih na šolskih hodnikih, 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 ali mentor dejavnosti.

### **20. 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,
- fotokopiranje učnega gradiva.

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

## **II. PRAVILA O ZAGOTAVLJANJU VARNOSTI**

### **21. 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 pri delodajalcu (v nadaljevanju PUD) dijaki na šoli opravijo teoretično usposabljanje iz varstva pri delu in preizkus znanja po 38. členu Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

Pri PUD-u socialna in zdravstvena ustanova, kjer dijaki opravljajo PUD, izvede izobraževanje dijakov o značilnostih in ukrepih v zvezi z varstvom pri delu. Dijaki se na PUD-u ravna po navodilih delodajalca.

Dijaki morajo biti pred odhodom na praktični pouk in na PUD cepljeni proti hepatitisu B s tremi odmerki, proti ošpicam, mumpsu in rdečkam z dvema odmerkoma in proti oslovskemu kašlju najmanj z enim odmerkom.

Dijaki morajo biti pri obeh oblikah praktičnega izobraževanja nezagodno zavarovani za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni po Zakonu o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju.

Dijaka, ki pri praktičnem pouku v socialnih ali zdravstvenih zavodih nima ustrezne delovne obleke in obutve ter/ali ni ustrezno urejen, učeči učitelj pošlje v šolo in o tem obvesti organizatorico praktičnega izobraževanja.

## 22. 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 upoštevati varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priločnikih. 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 pohoštvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride kužnina v stik s kožo, mora dijak obvestiti učitelja ali laboranta, ki ukrepa 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.

## 23. člen

### **(varnost dijakov v telovadnici in na šolskem igrišču)**

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 pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov.

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, kar nadzirajo učitelji športne vzgoje.

Po končani šolski uri so dijaki dolžni pospraviti telovadnico in garderobe. Pospravljanje nadzira učitelj športne vzgoje.

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, medtem 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.

## 24. 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 nadaljevanju VPD). V primeru večjih pomanjkljivosti in nevarnosti morajo o njih obvestiti ravnatelja in pooblaščenca podjetje za VPD.

## 25. člen

### **(obveščanje o okvarah)**

Vzdrževalec opreme, hišnik in vsak zaposleni je dolžan vodstvu šole 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, poškodovanja 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 učeče učitelje.

### **III. PRAVILA GLEDE PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU**

#### **26. člen**

##### **(utemeljeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)**

Starši dijakov lahko pisno zaprosijo vodstvo šole, da se 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 odobri, zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razrednik evidentira v ustrezni dokumentaciji.

Predčasen odhod od pouka, ki ni bil vnaprej napovedan v skladu s temi pravili, je dovoljen samo v izjemnih primerih. Odhod dovoli učeči učitelj samo od svoje ure. Odhod od več ur lahko dovoli samo razrednik ali dežurni učitelj ali vodstvo šole.

#### **27. člen**

##### **(predčasen odhod od pouka zaradi slabega počutja)**

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod od pouka 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.

Če starši zavrnejo spremstvo, lahko dijak od pouka na njihovo odgovornost odide tudi brez spremstva. Razrednik, dežurni učitelj oz. vodstvo šole o tem napiše uradni zaznamek. V nobenem primeru dijak ne sme oditi od pouka v spremstvu drugega dijaka.

V primeru, da starši niso dosegljivi, se po potrebi pokliče reševalno službo.

Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika, dežurnega učitelja ali vodstva šole je neopravičen.

#### **28 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. V kolikor dijak odide od pouka, ne da bi mu to dovolil učeči učitelj, razrednik, dežurni učitelj ali vodstvo šole, se to v dnevnik evidentira kot odsotnost brez dovoljenja. Takšna odsotnost je neopravičena. Preostale odsotnosti vpiše v dnevnik razrednik.

#### **29. člen**

##### **(obveščanje o odsotnosti)**

Starši, 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 ali pisno, skladno z dogovorom med starši in razrednikom. V roku petih delovnih dni po prihodu dijaka v šolo morajo starši odsotnost pisno opravičiti. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah.

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

#### **30. 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 v prejšnjem členu.

Na podlagi pisne vloge staršev 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 prireditvev, potovanja ipd.), so starši 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.

### **31. 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 stavka.

Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, to preveri pri podpisniku oziroma izdajatelju opravičila.

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 seznanijo dijaka in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

### **32. člen (protest dijakov)**

Če dijaška organizacija, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitev 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.

### **33. člen (prepoved prisotnosti pri pouku zaradi motenja pouka)**

Dijaku, ki s svojim vedenjem tako moti učitelja in ostale dijake, da učitelj ne more več kakovostno voditi učne ure, ostali dijaki pa ne morejo normalno spremljati učnega procesa, lahko

učitelj za določen čas, največ pa do konca svoje ure, prepove prisotnost pri pouku. V tem primeru mora dijak počakati pred učilnico, učitelj pa prepoved pouka evidentira v dnevnik dela. Učitelj lahko zahteva, da je ura, ko dijak ni bil prisoten pri pouku, neopravičena.

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

V kolikor dijak tudi po tem, ko mu je učitelj prepovedal prisostvovati pri pouku, ne preneha z motenjem pouka, ga učitelj pospremi do odgovorne osebe v šoli (vodstvo šole, svetovalna delavka, razrednik, dežurni učitelj). Dijaku se v takem primeru lahko izreče vzgojni ukrep v skladu s pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov.

### **34. člen (prepoved prisotnosti pri pouku zaradi ogrožanja življenja in zdravja)**

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku ali drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem, neupoštevanjem predpisov o varnosti in zdravju pri delu ali posedovanjem nevarnih predmetov ali sredstev ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih. 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.

V primeru, da je prepoved izrečena za več kot en teden, se šola z dijakom in s starši dogovori glede možnih ustreznih načinov vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo.

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.

### **35. člen** **(izpis iz šole)**

Mladoletni dijak se lahko izpiše iz šole na podlagi soglasja staršev. O nameravanem izpisu polnoletnega dijaka šola obvesti starše.

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. PRAVILA O PRILAGAJANJU UČNIH OBVEZNOSTI**

### **36. člen** **(pravica do prilagoditev)**

Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

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

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.

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.

### **37. člen** **(postopek za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti)**

Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti starši dijaka zaprosijo s pisno vlogo, ki ji priložijo:

- za dijaka perspektivnega in vrhunskega športnika potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez o vpisu v evidenco registriranih in kategoriziranih športnikov,
- za dijaka, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, podatke o organizaciji, ki vodi priprave na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne ali kulturne prireditve ter izmenjave,
- za dijaka zaradi daljših ali pogostih odsotnostih iz zdravstvenih razlogov zdravniška dokazila,
- za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti potrdilo organizacije, v kateri se udelejuje.

Vlogo je potrebno vložiti do 30. septembra za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko tudi med šolskim letom.

### **38. člen** **(sklep o pridobitvi pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti)**

O vlogi za pridobitev pravice do prilagoditev odloči ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba s sklepom v petnajstih dneh po prejemu popolne vloge. Sklep vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi. Razrednika se obvesti o sklepu.

Sklep o pridobitvi pravice do prilagoditev velja največ eno šolsko leto.

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

### **39. člen** **(osebni izobraževalni načrt)**

Če se s sklepom odloči o pridobitvi pravice do prilagoditev, šola v petnajstih dneh po izdaji sklepa pripravi osebni izobraževalni

načrt, v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka.

Z osebnim izobraževalnim načrtom se dijaku prilagodi izvedba pouka in druge pravice ter obveznosti dijaka in šole.

Če šola za dijaka s **posebnimi potrebami** pripravi osebni izobraževalni načrt, je individualizirani program po zakonu, ki ureja usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, sestavni del tega načrta.

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. Svetovalna služba v dogovoru z dijakom, starši mladoletnega dijaka in razrednikom oz. učečim učiteljem določi način pomoči dijaku, ki je bil iz zdravstvenih razlogov dalj časa odsoten od pouka.

Če se dijak **vzporedno izobražuje**, šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi z drugo šolo.

Za dijaka **perspektivnega** oziroma **vrhunskega športnika** šola uskladi osebni izobraževalni načrt tudi s športnim društvom oziroma z nacionalno panožno športno zvezo.

Za dijaka, ki se pripravlja na **mednarodna tekmovanja** v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave, in za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, šola po potrebi uskladi osebni izobraževalni načrt z organizacijo, ki organizira ali vodi priprave na ta tekmovanja, prireditve ter izmenjave, oziroma z organizacijo, v kateri se dijak udeležuje.

Z osebnim izobraževalnim načrtom se določijo:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- obdobje obvezne prisotnosti pri pouku,
- način in roki za ocenjevanje znanja dijaka in izpolnjevanja drugih obveznosti,
- obdobje prilagoditve šolskih obveznosti,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
- druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu.

Med šolskim letom se vsebina osebne izobraževalne načrta iz utemeljenih razlogov lahko spremeni.

#### **40. člen** **(dijaki tujci)**

Dijaki, ki niso končali osnovnošolskega izobraževanja v Republiki Sloveniji ali so v Republiki Sloveniji obiskovali le zadnji razred, ob vključitvi v šolo dobijo status dijaka tujca. Zanje se organizira tečaj slovenščine, ki ga morajo dijaki obiskovati, dokler ne opravijo preizkusa znanja po Skupnem evropskem jezikovnem okviru na ravni A2. Obiskovanje tečaja se dijakom prizna kot prosta izbira interesnih dejavnosti.

Dijaki tujci morajo izpolnjevati vse obveznosti skladno s programom, vključno z ocenjevanjem pri predmetu slovenščina. V kolikor je potrebno, učeča učiteljica slovenščine z dijaki opravi dodatne ure slovenščine.

Če dijak do konca šolskega leta ne doseže pozitivne ocene iz predmeta slovenščina, je lahko neocenjen iz tega predmeta in napreduje v naslednji letnik, če tako odloči ravnatelj na predlog oddelčnega učiteljskega zbora.

Ravnatelj v primeru iz prejšnjega odstavka dijaku določi rok za opravljanje neopravljenih obveznosti.

#### **41. člen** **(mirovanje pravice do prilagoditev)**

Dijaku, ki mu šola prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev lahko miruje:

- če ne izpolnjuje obveznosti po osebni izobraževalni načrtu,
- če je negativno ocenjen pri dveh ali več predmetih,
- če mu je izrečen ukor,
- v primeru daljše bolezni oziroma poškodbe,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

O mirovanju in obdobju mirovanja odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi.

O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor.

#### **42. člen** **(prenehanje pravice do prilagoditev)**

Dijaku, ki mu šola prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev preneha:



- če ob poteku obdobja mirovanja pravice do prilagoditev ne izpolni obveznosti iz druge točke prvega odstavka prejšnjega člena,
- če preneha pogoj za pridobitev pravice do prilagoditev,
- če je izključen iz šole,
- na njegov predlog oziroma na predlog staršev mladoletnega dijaka,
- s potekom obdobja, za katerega mu je bila pravica do prilagoditve podeljena.

O prenehanju pogoja za pridobitev pravice do prilagoditev morajo dijak oziroma starši dijaka obvestiti šolo v petih delovnih dneh po prenehanju pogoja.

O prenehanju pravice do prilagoditev odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem dijaka v osmih dneh po odločitvi.

O odločitvi iz prejšnjega odstavka ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor in tiste, s katerimi je šola uskladila osebni izobraževalni načrt.

#### **43. člen** **(pritožba na sklep)**

Zoper sklep o zavrnitvi vloge za pridobitev pravice do prilagoditev in sklep o prenehanju pravice do prilagoditev je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo oziroma komisijo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: pritožbena komisija) v skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju v osmih dneh po prejemu sklepa.

Pritožbena komisija odloči o pritožbi v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

## **V. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI**

#### **44. člen** **(sodelovanje s starši)**

Starši 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,
- prek sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- prek sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,
- prek aplikacije e-Asistent z vnaprejšnjim pisnim soglasjem staršev,
- prek spletne strani šole
- prek elektronske pošte.

#### **45. člen** **(postopek obveščanja staršev)**

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanijo razrednik in razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše o odsotnosti dijaka obvešča prek aplikacije e-Asistent. V kolikor starši ne podajo pisnega dovoljenja za prejemanje obvestil prek te aplikacije, razrednik ni dolžan na drug način vzpostavljati stika s starši.

#### **46. člen** **(postopnost sodelovanja)**

Starši s šolo sodelujejo po naslednjem postopku: najprej se obrnejo na učečega učitelja, če ne najdejo rešitve, se obrnejo na razrednika dijaka in šele nato na vodstvo šole. Starši se lahko s svojimi vprašanji in/ali težavami obrnejo tudi na svetovalno službo, ki jim lahko svetuje ne glede na postopnost.

#### **47. člen** **(sodelovanje z ostalimi zakonitimi zastopniki dijaka in pooblaščenimi osebami)**

Šola na enak način, kot je določeno v tem poglavju, sodeluje tudi z drugimi zakonitimi zastopniki dijaka in pooblaščenimi osebami, določenimi s strani staršev dijaka.

Če dijak stanuje v dijaškem domu, šola z vzgojiteljem ali svetovalno službo dijaškega doma sodeluje samo po pisnem pooblastilu staršev dijaka.

## **VI. PRAVILA O STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH**

### **48. 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.

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 ravnatelj. Varnostni načrt je objavljen v šolski publikaciji in v 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.

Šola ni odgovorna za poškodbe dijakov, če je bilo ustrezno poskrbljeno za varnost, vendar dijak odgovorne osebe (razrednika, mentorja, vodje dejavnosti ipd.) ni seznanil s svojim zdravstvenim stanjem oz. posebnimi okoliščinami, zaradi katerih šola ne more poskrbeti za njegovo varnost.

### **49. člen (prepoved udeležbe)**

Dijaku se lahko prepove udeležba na ekskurzijah ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih oz. se mu v primeru izbirnih dejavnosti določi nadomestna dejavnost v naslednjih primerih:

- če šola dijaku ne more zagotoviti ustrezne varnosti (npr. v primeru bolezni ali poškodb dijaka, zaradi katerih se presodi, da bi bil dijak ogrožen),
- če dijak nima poravnanih finančnih obveznosti do šole,

- če se presodi, da bi dijakova prisotnost lahko ogrozila varnost drugih udeležencev dejavnosti.

### **50. člen (ukrepanje ob kršitvah)**

Če učitelj spremljevalec na sami dejavnosti presodi, da dijak zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, o tem obvesti starše, ki so dolžni priti po dijaka, kasneje pa šola ukrepa v skladu s šolskimi pravili.

## **VII. PRAVILA O POHVALAH, NAGRADAH IN DRUGIH PRIZNANJIH**

### **51. člen (vrste nagrad)**

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

- pisno pohvalo,
- pisno priznanje,
- knjižno nagrado,
- nagradni izlet,
- drugo po presoji predlagatelja.

### **52. člen (predlagatelj nagrade)**

Nagrado dijaku lahko predlaga:

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

### **53. člen (pohvala)**

Dijaku se podeli pisna pohvala za odličen uspeh v šoli. Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob podelitvi spričeval.

#### **54. 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 delu,
- izjemen napredek pri osebni 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.

Priznanje dijaku podeli razrednik, mentor dejavnosti ali vodstvo šole.

#### **55. člen** **(knjižna nagrada)**

Knjižna nagrada se podeli dijaku za:

- odličen uspeh v posameznem letniku, če ima dijak vse programske enote ocenjeno z odlično oceno; nagrado podeli razrednik ob podelitvi spričeval,
- odličen uspeh vsa leta srednjega šolanja; nagrado podeli razrednik ob podelitvi spričeval,
- za pridobljeno število 22 in 23 točk pri poklicni maturi oziroma za odličen uspeh pri zaključnem izpitu; nagrado podeli dijaku ravnatelj ob podelitvi spričeval o poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu,
- iz drugega razloga, ki ga ravnatelj šole oceni kot primeren razlog za podelitev knjižne nagrade.

#### **56. 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,
- 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.

#### **57. člen** **(evidenca priznanj)**

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

## **VIII. PRAVILA O IZREKANJU VZGOJNIH UKREPOV**

#### **58. člen** **(kršitve in vrste vzgojnih ukrepov)**

Dijaku se lahko izreče vzgojni ukrep zaradi naslednjih kršitev:

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

Vzgojni ukrepi so: opomin, ukor in izključitev iz šole.

#### **59. člen** **(opomin)**

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče opomin, je pristojen razrednik.

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Opomin se dijaku praviloma izreče za lažje kršitve, kot so:

- neupoštevanje šolskih pravil,
- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- kajenje v prostorih šole in na območju šole,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo do 15 ur v šolskem letu.

#### **60. člen (ukor)**

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče ukor, je pristojen razrednik.

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Ukor se dijaku praviloma izreče za težje kršitve, kot so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari,
- ponarejanje,
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo do 25 ur v šolskem letu.

#### **61. člen (izključitev iz šole)**

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba. Izključitev iz šole se dijaku praviloma izreče za najtežje kršitve, kot so:

- 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,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali

drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,

- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

Dijaka se lahko izključi iz šole za četrto oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

- 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 prvega odstavka tega člena 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 tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.
- 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 katere od najtežjih kršitev, določenih s tem členom. Če dijak v pogojnem obdobju stori najtežjo kršitev, se pogojna izključitev lahko prekliče in se izreče izključitev.

#### **62. člen**

##### **(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)**

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli.

V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo tudi njegovi starši.

Če s starši ni mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni

delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa. Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, dijakov odnos do kršitve in druge okoliščine, pomembne za ukrepanje ter možne posledice ukrepanja. Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

#### **63. člen (alternativni ukrepi)**

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov določijo tudi alternativni ukrepi pod pogojem, da dijak s tem soglaša. 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. Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka. Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo dijak in starše. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

#### **64. člen (izrek vzgojnega ukrepa)**

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa. Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

#### **65. člen (pritožba zoper vzgojni ukrep)**

Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu. O pritožbi odloči komisija za varstvo pravic 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.

Ta pravila začnejo veljati 1. 9. 2020.

Na podlagi Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) je ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska 61, Ljubljana, dne 1. 9. 2020 sprejela

# **ŠOLSKA PRAVILA o ocenjevanju znanja**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen (vseбина)**

S temi pravilni se ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (v nadaljnjem besedilu: znanje), opravljanje izpitov ter napredovanje in ponavljanje letnika za dijake in udeležence izrednega izobraževanja, razen če ni ob posameznem členu za udeležence izrednega izobraževanja določeno drugače. Pravice in dolžnosti dijakov izhajajo iz statusa dijaka in so enake za mladoletne in polnoletne dijake.

### **2. člen (predmet ocenjevanja)**

Ocenjuje se dijakovo znanje pri naslednjih programskih enotah:

- splošnoizobraževalni predmeti,
- strokovni moduli in moduli odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni moduli).

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja oz. za napredovanje v višji letnik:

- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v nadaljevanju PUD),
- interesne dejavnosti.

### **3. člen (prilagoditve ocenjevanja)**

Izvajanje določb tega pravilnika se lahko za dijake prilagodi, če je to odločeno v odločbi o usmeritvi dijaka oziroma v drugih ustreznih aktih, v katerih je določen način prilagoditve ocenjevanja znanja

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

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja programske enote v šolskem letu seznanj z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanje znanja,
- minimalnimi standardi znanja pri posameznem vsebinskem sklopu,
- dovoljenimi pripomočki in
- roki za pisno ocenjevanje znanja (oz. v primeru načrtovanih sprememb urnikov tudi kasneje, v skladu z 10. členom teh pravil).

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

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri programski enoti javno pri pouku v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

Udeleženca izrednega izobraževanja se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

## **II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **5. člen** **(ocenjevanje znanja)**

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki poučuje programsko enoto. Ravnatelj šole ali vodja izrednega izobraževanja (v nadaljevanju: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov za ocenjevanje znanja imenuje drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje te programske enote. Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, v izrednem izobraževanju pa odgovorna oseba za izredno izobraževanje (v nadaljevanju: razrednik). Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri PUD-u ugotavlja organizator

praktičnega usposabljanja z delom v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo.

#### **6. člen** **(minimalni standard znanja)**

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma programski enoti. Minimalni standard znanja pri posamezni programski enoti določi strokovni aktiv oziroma učitelj v skladu s katalogom znanj oziroma učnim načrtom in ga zapiše v načrt ocenjevanja znanja.

#### **7. člen** **(merila, oblike in načini ocenjevanja znanja)**

Strokovni aktiv na začetku šolskega leta na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja uskladi merila, oblike in načine ocenjevanja znanja za vsako posamezno programsko enoto. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv. Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

#### **8. člen** **(osebni izobraževalni načrt za udeleženca izrednega izobraževanja)**

V izrednem izobraževanju se oblikuje osebni izobraževalni načrt za vsakega udeleženca. Pripravi ga organizator izrednega izobraževanja v sodelovanju z udeležencem izrednega izobraževanja. Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

### III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

#### 9. člen

##### (roki za ocenjevanje znanja)

Roke za pisno ocenjevanje znanja učitelj uskladi skupaj z dijaki najpozneje v dveh tednih po začetku izvajanja posamezne programske enote, in sicer posebej za vsako ocenjevalno obdobje, in to takoj po sklenitvi dogovora vpiše v predpisano dokumentacijo. Če dogovor v dokumentaciji ni ustrezno vpisan, se smatra kot brezpredmeten.

V primeru spremembe urnika se učitelj takoj po objavi novega urnika z dijaki dogovori za nov termin ocenjevanja.

#### 10. člen

##### (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja pripravi strokovni aktiv najkasneje do konca šolskega leta za naslednje šolsko leto za vsako programsko enoto posebej.

Vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- število ocen pri posamezni programski enoti,
- merila za doseganje posamezne ocene,
- oblike in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri izpitih
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma programske enote.

#### 11. člen

##### (druga pravila ocenjevanja znanja)

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanj določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj. Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek zaradi obveznega ponavljanja pisnega izdelka 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 v neskladju s tem členom, zapiše soglasje na pisni izdelek.

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

Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

#### 12. člen

##### (obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je pri pisnem ocenjevanju negativno ocenjenih več kot 50 % pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Ponovnega ocenjevanja se morajo udeležiti dijaki, ki pri prvem ocenjevanju niso dosegli pozitivne ocene (neocenjeni in negativni), ostali pa le na lastno željo.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

### IV. OCENE IN UGOTOVITVE

#### 13. člen

##### (ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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

Izpolnitev obveznosti pri PUD-u in interesnih dejavnostih se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne. Za udeleženca izrednega izobraževanja se uporabljajo le pozitivne ocene. Če udeleženec izrednega izobraževanja pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira v ustrezno dokumentacijo.

#### **14. člen (ugotovitve)**

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oziroma programski enoti, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (OPR)«.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil ustreznega števila ocen, ne glede pridobljene ocene v posameznem ocenjevalnem obdobju, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (NOC)«.

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

#### **15. člen (seznanitev z oceno)**

Pri ustnem ocenjevanju znanja učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem ocenjevanju in oceno vpiše v redovalnico.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda, in oceno vpiše v redovalnico. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene 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.

Dijak in starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščenca vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljevanju starši) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

#### **16. člen (določanje končne ocene)**

Končno oceno pri predmetu oziroma programski enoti določi učitelj, ki dijaka pri programski enoti poučuje.

Če predmet oziroma programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote in to zapišejo v načrt ocenjevanja znanja. Končno oceno praviloma določijo skupaj, razen v primerih, ko za to pooblastijo enega od učiteljev, ki je učil del te programske enote. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi razredni učiteljski zbor.

#### **17. člen (splošni uspeh)**

Razredni učiteljski zbor, v izrednem izobraževanju pa andragoški zbor, na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj.

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

Dijak doseže:

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

#### **18. člen (dvig splošnega učnega uspeha)**

Odličen uspeh se lahko določi tudi dijaku, ki je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno odlično, pri ostalih pa z oceno prav dobro in pri enem predmetu z oceno dobro, ali prav



dober uspeh dijaku, ki je pri več kot polovici predmetov ocenjen s prav dobro ali odlično oceno, pri ostalih pa z oceno dobro in pri le enem predmetu z oceno zadostno, vendar NE v primerih, ko:

- je bil dijaku v tekočem šolskem letu izrečen klasičen ali alternativni vzgojni ukrep,
- ima dijak v tekočem šolskem letu 9 ali več neopravičenih ur,
- je bil dijak tri- ali večkrat vpisan v dnevnik dela, da je motil pouk ali ni opravljal svojih obveznosti,
- ali iz katerega drugega utemeljenega razloga, ki ga poda kateri izmed članov razrednega učiteljskega zbora.

Dvig splošnega učnega uspeha ni avtomatska pravica, pač pa o tem odloči razredni učiteljski zbor, v izrednem izobraževanju pa strokovni aktiv, z večino glasov na podlagi predloga razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja.

#### **19. člen** **(listine o uspehu)**

Na koncu prvega ocenjevalnega obdobja šola dijakom v pisni obliki izda prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti. Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za posamezen letnik, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se mu izda letno spričevalo.

Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.

Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih.

Udeleženec izrednega izobraževanja ob zaključku šolskega leta lahko prejme: obvestilo o uspehu ali elektronski izpis ocen za opravljene obveznosti v šolskem letu v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom ali letno spričevalo za opravljene obveznosti za posamezen letnik, v skladu s katalogi znanj oziroma učnim načrtom.

## **V. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA NEIZPOLNJNIH OBVEZNOSTI**

### **20. člen**

#### **(popravljanje ocen med ocenjevalnim obdobjem)**

Dijak ima v posameznem ocenjevalnem obdobju pravico do dveh terminov za pridobitev ocene iz posamezne snovi: en termin za redno ocenjevanje in en termin za popravljanje ocene. Če pri obeh ocenjevanjih doseže negativno oceno ali če se enega od obeh ocenjevanj ne udeleži, pri enem od obeh ocenjevanj pa doseže negativno oceno, je v ocenjevalnem obdobju ocenjen nezadostno (NZD).

Če ima dijak v ocenjevalnem obdobju več kot eno nezadostno oceno iz različne snovi, nima pravice do popravljanja posamezne snovi in je v ocenjevalnem obdobju ocenjen nezadostno (NZD). Učitelj lahko posameznemu dijaku določi tudi več terminov za ocenjevanje znanja, pri čemer upošteva dijakovo prizadevnost, napredek in druge individualne okoliščine, zaradi katerih dijak pri dveh ocenjevanjih ni mogel pridobiti pozitivne ocene. Določbe tega člena ne veljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

### **21. člen**

#### **(neudeležba pri ocenjevanju znanja)**

Če se dijak napovedanega ocenjevanja znanja ne udeleži, mu učitelj določi ponovni rok ocenjevanja. Če se dijak ponovnega ocenjevanja ne udeleži, lahko po presoji učečega učitelja nima več možnosti za ocenjevanje in je v ocenjevalnem obdobju neocenjen (NOC).

### **22. člen**

#### **(popravljanje ocen po ocenjevalnem obdobju)**

Dijaka, ki je v prvem ocenjevalnem obdobju ocenjen nezadostno ali ni ocenjen, se iz vsebinskih sklopov, pri katerih ni dobil pozitivne ocene, v drugem ocenjevalnem obdobju še enkrat oceni. Rok za ponovno ocenjevanje ter način ocenjevanja določi učitelj v dogovoru z dijakom.

Če dijak pri ponovnem ocenjevanju ne doseže pozitivne ocene ali se napovedanega ocenjevanja znanja ne udeleži, lahko po presoji učečega učitelja nima več možnosti za popravljanje

ocene in ima ob koncu pouka oceno iz programske enote zaključeno nezadostno oz. neocenjeno.

Dijak, ki je v drugem ocenjevalnem obdobju ocenjen nezadostno ali ni ocenjen, mora iz te programske enote opravljati popravni oz. dopolnilni izpit.

Določbe tega člena ne veljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

## VI. IZPITI

### 23. člen (splošno o izpilih)

Dijak lahko na šoli opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

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

Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

Udeleženec izrednega izobraževanja lahko, poleg izpitov iz prvega odstavka tega člena, opravlja tudi delne in končne izpite, ki jih opravlja pri učitelju izbrane programske enote.

### 24. člen (predmetni izpit)

Predmetni 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.

Rok za opravljanje predmetnih izpitov določi ravnatelj šole.

Za udeležence izrednega izobraževanja se odločbe tega člena ne uporabljajo.

### 25. člen (dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen, v rokih, ki jih za to določi ravnatelj.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

### 26. člen (popravni izpit)

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

Dijak ima pravico opravljati popravne izpite samo v primeru, da je bil ob koncu pouka nezadostno ocenjen iz največ treh programskih enot.

Kadar pouk programske enote ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

Ta določba se ne uporablja za PUD.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

### 27. 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. V izobraževanju odraslih se tretje in nadaljnje opravljane končnega ali delnega izpita opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

#### **28. člen (omejitve)**

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v kolikor z osebnim izobraževalnim načrtom ali z odločbo o prilagoditvi izvajanja šolskih obveznosti ni določeno drugače. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit ali dele izpita iz enega predmeta oziroma programske enote. Izpitni rok za praktični pouk se zaradi organizacije praktičnega pouka organizira individualno za posameznega kandidata, pri čemer se izpit, opravljan od konca pouka do 31. 7., šteje v spomladanski izpitni rok, izpit, opravljan od 1. do 31. 8., pa v jesenski izpitni rok. Dijak mora opraviti dopolnilne izpite pred popravnimi. Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita. Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

#### **29. člen (priprava izpitnega gradiva)**

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec (v nadaljevanju: ocenjevalec). Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. od njega pooblaščenemu pomočniku ravnatelja najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se hrani v ognjevarni omari in ga nadzorni učitelj ali član izpitne komisije na dan izpita prevzame od pomočnika ravnatelja. Za udeležence izrednega izobraževanja pripravi izpitno gradivo ocenjevalec.

#### **30. člen (potek izpitov)**

Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj in popravi ocenjevalec, praviloma učitelj, ki je dijaka učil. Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo. Opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje. Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita. Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je 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. Na pisno zahtevo udeleženca izrednega izobraževanja oziroma na predlog razrednika ali ocenjevalca se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit. Za izpite pred šolsko izpitno komisijo v izrednem izobraževanju določbe člena v petem odstavku ne veljajo.

#### **31. člen (trajanje izpita)**

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut. Storitev skupaj z zagovorom traja največ šest pedagoških ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

## **VII. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **32. člen (kršitve)**

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj ugotovi, da (je) dijak uporablja(l) nedovoljena sredstva (prepisovanje, prišepetavanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov ipd.), ga oceni z nezadostno oceno. Dijaki, ki so

zaradi navedenih kršitev pravil ocenjeni nezadostno, se ne upoštevajo pri izračunu za ponovitev ocenjevanja.

Če ima dijak v času pisnega ocenjevanja znanja pri sebi mobilni telefon ali druge osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ali druge predmete, ki jih je učitelj prepovedal (ure, zapestnice, druge sumljive predmete), se ocenjevanje znanja brez ugotavljanja, ali je prišlo do zlorabe ali ne, za dijaka takoj prekine in se ga oceni z negativno oceno.

Udeležencu izrednega izobraževanja se iz razlogov, določenih v prejšnjem odstavku, prekine ocenjevanje oziroma izpit in se ga ne oceni. O kršitvi nadzorni učitelj pri ocenjevanju znanja obvesti organizatorja izrednega izobraževanja.

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

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

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

Odločitev komisije je dokončna.

Ta pravila začnejo veljati 1. 9. 2020.

## **VIII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV**

### **33. člen (odločanje ravnatelja)**

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo, ki odloči o ugovoru.

Sklep ravnatelja iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

### **34. člen (odločanje komisije)**

Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Za določitev načina izvrševanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. 30/18) in Šolskih pravil ocenjevanja znanja v razmerah, nastalih zaradi širjenja okužbe z virusom SARS-COV-2, sprejema ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana

# NAVODILA ZA OCENJEVANJE ZNANJA V OKVIRU POUČEVANJA NA DALJAVO

## 1. člen

### (namen navodil)

Ta navodila opisujejo postopek in način ocenjevanja znanja pri poučevanju na daljavo, ki ga izvajajo učitelji in dijaki Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

## 2. člen

### (definicija pojmov)

**Orodje** je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, uporabljene pri poučevanju na daljavo.

**Videokonferenca** je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso fizično navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev.

**Izvajalci** izobraževanja in ocenjevanja znanja na daljavo so učitelji Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

**Uporabniki** izobraževanja in ocenjevanja znanja na daljavo so dijaki Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

## 3. člen

### (uporaba orodij)

Pri ocenjevanju znanja se uporabljajo orodja glede na Šolska pravila za uporabo orodij za poučevanje na daljavo. Izvajalec mora pred izvedbo ocenjevanja znanja uporabnike seznaniti z načinom uporabe orodij za namen ocenjevanja znanja.

## 4. člen

### (presoja kriterijev za izvedbo ocenjevanja znanja)

Izvajalec sam presodi, če bo cilje, ki so jih dijaki dosegali v obdobju poučevanja na daljavo, vrednotil tudi z oceno.

## 5. člen

### (načini ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja v okviru poučevanja na daljavo se uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Ocenjevanje znanja poteka z uporabo videokonferenčnih orodij. Izvajalci in uporabniki se morajo ravnati po navodilih, ki so del šolskih pravil za uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

## 6. člen

### (obvezni preizkus)

Pred prvo izvedbo ocenjevanja znanja mora izvajalec z vsemi uporabniki, katerih znanje namerava ocenjevati, opraviti najmanj en preizkus uporabe orodij, uporabljenih pri ocenjevanju znanja. Namen obveznega preizkusa je preizkušanje uporabe/delovanja orodja, s katerim bo izpeljano ocenjevanje, zato učitelj vprašan, preko katerih se preverja uporaba spletnega okolja/orodja, ne oceni.

Uporabniku, ki nima ustreznih tehničnih pogojev za izvedbo ocenjevanja znanja na daljavo, mora šola omogočiti alternativni način ocenjevanja znanja, ki je v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in ne ogroža zdravja izvajalca in uporabnika. Če to ni mogoče, se ocenjevanje (v času izobraževanja na daljavo) ne izvede.

Dejansko ocenjevanje znanja na daljavo mora potekati na enak način kot obvezni preizkus (v istem spletnem okolju).

## 7. člen

### (snemanje videokonference)

Videokonferenco, ki se vzpostavi za namen ocenjevanja znanja, lahko izvajalec snema z namenom dokazovanja izvedbe ocenjevanja znanja in podeljene ocene znanja. Pred vzpostavitvijo videokonference mora izvajalec objaviti obvestilo, da se bo videokonferenca snemala.

Za snemanje mora izvajalec vnaprej pridobiti soglasje uporabnika, katerega znanje ocenjuje, oziroma njegovih staršev.

Navodila za ocenjevanje znanja v okviru poučevanja na daljavo

Posnetek videokonference se hrani do vključno zadnjega dne šolskega leta, v katerem je bilo ocenjevanje znanja izvedeno. Posnetek videokonference se sme izključno uporabiti v primeru dvoma o izvedbi ocenjevanja znanja ali pridobljene ocene, oz. pritožbe na oceno. Uporaba videoposnetka za druge namene je prepovedana.

#### **8. člen** **(navzočnost tretjih oseb)**

Pri ocenjevanju znanja na daljavo so lahko navzoči zgolj izvajalec, uporabnik, katerega znanje se ocenjuje in uporabniki iz istega oddelka, kot je uporabnik, katerega znanje se ocenjuje. Uporabniki, katerih znanje se ne ocenjuje, v proces ocenjevanja ne smejo posegati.

Navzočnost tretjih oseb, ki niso navedene v 1. odstavku 8. člena teh navodil, je dovoljena samo do vzpostavitve videokonferenčne povezave in po zaključnem ocenjevanju znanja, razen če izvajalec pred vzpostavitvijo videokonference določi drugače.

#### **9. člen** **(kriteriji in načrt ocenjevanja)**

Strokovni aktiv na šoli pred prvo izvedbo ocenjevanja znanja na daljavo oblikuje prilagojene kriterije za ocenjevanje znanja pri poučevanju na daljavo. Uporabnike s kriteriji in načrtom ocenjevanja seznanji izvajalec.

#### **10. člen** **(fleksibilno organiziran urnik)**

S sklepom ministrice o organizaciji pouka in ocenjevanju znanja v šolskem letu 2020/2021 je za šolsko leto 2020/2021 določeno eno ocenjevalno obdobje. Izvajalec lahko oceni znanje uporabnikov na podlagi zbranih in na daljavo pridobljenih dokazov o učenju. Uporabniki morajo biti natančno seznanjeni z izbiro izdelkov, ki bodo ocenjeni.

#### **11. člen** **(število ocenjevanj znanja)**

Za določitev števila ocenjevanj znanja v okviru poučevanja na daljavo se uporabljajo šolska pravila ocenjevanja znanja,

upoštevaje prilagojene kriterije za ocenjevanje znanja pri poučevanju na daljavo in trajanje neprekinjenega obdobja poučevanja na daljavo. Minimalno število ocenjevanj določi strokovni aktiv.

#### **12. člen** **(ocenjevanje izdelkov)**

Pri ocenjevanju izdelka izvajalec omogoči uporabniku vpogled v popravljen in ocenjen izdelek z ustrežno zapisano obrazložitvijo oziroma povratno informacijo o dosežku.

#### **13. člen** **(uporabnik s posebnimi potrebami)**

Pri preverjanju in ocenjevanju znanja uporabnika s posebnimi potrebami izvajalec upošteva individualizirani program, ki se v času izobraževanja na daljavo prilagodi nastalim razmeram. Pri ocenjevanju znanja uporabnika s posebnimi potrebami izvajalec upošteva prilagoditve, določene v spremenjenem individualiziranem programu.

#### **14. člen** **(zaključevanje ocen)**

Ocene, pridobljene z ocenjevanjem znanja na daljavo, so pri zaključevanju ocen obravnavane enako kot ocene, pridobljene z ocenjevanjem znanja v šolskih prostorih.

#### **15. člen** **(kršitve)**

Če se ocenjevanje znanja z uporabo orodij za poučevanje na daljavo ne izvede v skladu s šolskimi pravili za uporabo orodij za poučevanje na daljavo, šolskimi pravili, šolskimi pravili ocenjevanja znanja, predpisi, ki urejajo področje varnosti in zdravja pri delu ali drugimi predpisi, se kršitelja obravnava v skladu s predpisi, ki jih je kršil.

#### **16. člen** **(veljavnost navodil)**

Ta navodila se začnejo uporabljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

Na podlagi 10. člena Šolskih pravil izdaja ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska 61, 1000 Ljubljana

# ŠOLSKA PRAVILA ZA UPORABO ORODIJ ZA POUČEVANJE NA DALJAVO

## 1. člen (namen pravil)

Ta pravila natančno določajo orodja in način uporabe orodij (aplikacij), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo in navodila za varno uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

Pravila veljajo za vse udeležence poučevanja na daljavo (učitelje, dijake in starše) v Srednji zdravstveni šoli Ljubljana (v nadaljevanju: šola).

## 2. člen (definicija pojmov)

**Orodje** je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, uporabljene pri poučevanju na daljavo.

**AAI prijava** je storitev akademske raziskovalne mreže Arnes, ki omogoča uporabo enega uporabniškega imena za dostop do različnih storitev.

**Videokonferenca** je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso fizično navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev.

**Izvajalci** izobraževanja na daljavo so učitelji Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

**Uporabniki** izobraževanja na daljavo so dijaki Srednje zdravstvene šole Ljubljana in njihovi starši.

## 3. člen (nabor orodij za poučevanje na daljavo)

Nabor orodij, ki se v šoli uporabljajo za poučevanje na daljavo, je naštet v prilogi A teh pravil. Nabor ne vključuje strojne in infrastrukturne opreme, ki jo morajo imeti dijaki oziroma njihovi starši doma, vključuje pa minimalno konfiguracijo te opreme, ki še omogoča pravilno delovanje programskih orodij za učenje na daljavo.

Orodja, naštet v prilogi A, na enoten način in v skladu z navodili uporabljajo vsi izvajalci poučevanja na daljavo. Navodila za uporabo orodij so v prilogi B teh pravil. Razdeljena so na navodila za izvajalce in uporabnike izobraževanja na daljavo, vključujejo tudi pravila lepega vedenja (bontona) za uporabnike. Izvajalci in uporabniki lahko uporabljajo izključno orodja, navedena v prilogi A teh pravil. Uporabljati jih morajo v skladu z navodili za uporabo (priloga B teh pravil).

## 4. člen (varstvo osebnih podatkov)

Pri izvajanju poučevanja na daljavo lahko šola uporablja osebne podatke izvajalcev in udeležencev le v tolikšnem obsegu, kot je nujno potrebno za uspešno izvedbo poučevanja, preverjanja in ocenjevanja znanja. Šola lahko zunanjim ponudnikom orodij za poučevanje na daljavo posreduje le tiste osebne podatke posameznikov, ki so nujni za uporabo orodij (uporabniško ime in geslo za vstop), ostale osebne podatke (npr. ocene, telefonske številke, zasebne elektronske naslove ...) pa le na podlagi soglasja posameznega izvajalca ali udeleženca oz. njegovega zakonitega zastopnika.

Uporabniki, mlajši od 16 let, morajo za uporabo orodij, pri katerih se je treba registrirati ali ustvariti lastne uporabniške račune, predložiti soglasje staršev ali skrbnikov. Vzorec soglasja je v prilogi C.

Šola za poučevanje na daljavo uporablja izključno orodja, ki omogočajo varovanje osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo in šolskim pravilnikom za varovanje osebnih podatkov.

## **5. člen** **(varovanje zasebnosti)**

Za namen poučevanja na daljavo šola vsem uporabnikom in izvajalcem dodeli namenski elektronski naslov s pripadajočim elektronskim poštnim predalom. Za vso elektronsko pošto komunikacijo, neposredno povezano s poučevanjem na daljavo, se uporablja izključno namenski elektronski poštni predal. Za registracijo v orodja, namenjena poučevanju na daljavo, ki zahtevajo vnos elektronskega naslova, je dovoljeno uporabiti izključno namenski elektronski naslov.

Za prijavo v orodja šola uporablja AAI prijavo. Prijavna gesla morajo biti močna in različna za vsako orodje, ki ni del enotne platforme, določiti pa jih morajo uporabniki sami.

Pri uporabi videokonferenčnih orodij morajo udeleženci pred vklopom prenosa slike in zvoka poskrbeti, da iz slike ali zvoka v ozadju niso razvidni osebni podatki, ki jih ne želijo razkriti drugim udeležencem videokonference, npr. premoženjsko stanje uporabnika (razne umetnine velike vrednosti), družinski člani ...

Če se videokonferenca snema, morajo biti vsi udeleženci o tem obveščeni pred vstopom v videokonferenco. Obvestilo mora vsebovati tudi podatek o tem, kdo in za kakšne namene lahko posnetek obdeluje in koliko časa se posnetek hrani. Uporabnik, ki se s snemanjem ne strinja, ima pravico odkloniti udeležbo na videokonferenci. Če je snemanje nujno zaradi dokumentiranja postopka preverjanja ali ocenjevanja znanja, uporabnik pa ga odkloni, mu šola omogoči alternativno obliko preverjanja ali ocenjevanja znanja. Če to ni mogoče, mora uporabniku in staršem utemeljiti, zakaj njegovega znanja ni mogoče oceniti in obrazložiti posledice, ki nastanejo, ker njegovega znanja ni mogoče oceniti v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS: 30/2018, 49/2020-ZIUZEOP, 61/2020-ZIUZEOP-A).

Videoposnetek, ki ga uporabnik pošlje v pregled in/ali hrambo izvajalcu, mora biti narejen tako, da ne razkriva tistih osebnih podatkov uporabnika ali drugih ljudi na posnetku, za katere uporabnik ali drugi ljudje na posnetku ne želijo, da bi bili razkriti. Lastno gradivo, ki ga uporabniki pošiljajo v obdelavo (hrambo) izvajalcu, se ne sme obdelovati in hraniti na zasebnem računalniku ali sorodni napravi izvajalca, temveč zgolj v

namenski shrambi, ki je v lasti šole in je zavarovana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov.

## **6. člen** **(komunikacija po elektronski pošti)**

Komunikacija po elektronski pošti med izvajalci in uporabniki mora biti šifrirana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov, zato mora potekati izključno z uporabo elektronskih poštnih predalov in naslovov, ki jih za ta namen odpre šola v skladu s 1. odstavkom 5. člena teh pravil.

Komunikacija po elektronski pošti se ne uporablja za pošiljanje velikih datotek. Največja velikost datoteke, ki jo je dovoljeno poslati po elektronski pošti, je 5 MB. Velike datoteke uporabniki vlagajo v namensko elektronsko shrambo, navedeno v prilogi A. Pred pošiljanjem mora biti elektronsko sporočilo pregledano s protivirusnim programom.

## **7. člen** **(varovanje shrambe podatkov)**

Vsi podatki, ki se izmenjujejo med uporabniki in izvajalci in se hranijo v elektronski shrambi, morajo biti varovani v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov. Elektronska shramba mora biti zaščiten pred okužbo, vdorom in kakršnokoli drugo obliko nepooblaščenega posega.

## **8. člen** **(samostojnost uporabe orodij)**

Dijaki uporabljajo orodja za poučevanje na daljavo samostojno, brez pomoči staršev ali tretjih oseb in v skladu z navodili.

## **9. člen** **(deljenje povezav do spletnih vsebin)**

Uporabnik ali izvajalec, ki z drugimi uporabniki in/ali izvajalci delita povezave do spletnih vsebin (t. i. hiperpovezave), morata pred deljenjem preveriti, da so vsebine, do katerih povezave vodijo, primerne za vse uporabnike, da niso potekle, okužene ali namenjene samo določeni ozki skupini uporabnikov.



## 10. člen

### (Šolska pravila pri izvajanju poučevanja na daljavo)

Pri izvajanju poučevanja na daljavo se uporabljajo šolska pravila. Šolska lastnina se v tem primeru nanaša na orodja in shrambe podatkov, s katerimi upravlja šola.

## 11. člen

### (kršitve)

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil lahko šola ukrepa proti izvajalcu in uporabniku.

Za ukrepanje proti izvajalcu se uporabljajo veljavna pravila disciplinske odgovornosti delavca.

Za vzgojno ukrepanje se uporabljajo šolska pravila in 56. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19)

## 12. člen

### (veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh šole.

## PRILOGA A

### nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo

Naša šola je vključena v Oblak 365, kar pomeni, da imajo vsi dijaki in učitelji s svojo digitalno identiteto (AAI) dostop do storitev in orodij Office 365, MS Teams, Arnes spletnih učilnic, Arnes Zooma ter brezplačno uporabo šolskega WIFI omrežja Eduroam.

Za vse storitve velja enotna prijava – AAI. Podatke za dostop dijaki dobijo v 1. letniku pri pouku računalništva in informatike ali pri razredniku.

Administracijo uporabnikov na šoli ureja Vera Orešnik,  
[vera.oresnik@szslj.si](mailto:vera.oresnik@szslj.si)

### NABOR ORODIJ:

- **SIO.MDM:** tu uporabniki urejajo svoje podatke za AAI račun.
- **EDUROAM:** brezplačno WIFI omrežje na šoli.
- **OBLAK 365:** za dostop in prenos MS storitev - Office 365 je potrebna prva prijava.
- **MS TEAMS:** potrebna je prva prijava v Oblaku 365, priporočamo uporabo namizne aplikacije.
- **ARNES SPLETNE UČILNICE:** ključne za dostop do posameznih učilnic določijo profesorji in jih sporočijo dijakom. Dijakom priporočamo, da na svoje mobilne naložijo aplikacijo za spletne učilnice Moodle. Pri nastavitvah se za spletno mesto vpiše: <https://ucilnice.arnes.si>. Prijavijo se z AAI, kot »Learner«. Navodila so objavljena tudi v spletni učilnici, pod rubriko Uporabniški priročnik/Moodle Mobile: [https://sio.si/vodici/moodle/#\\_moodle\\_mobile](https://sio.si/vodici/moodle/#_moodle_mobile)
- **ARNES ZOOM** je licencirana verzija programa Zoom za šolstvo in se vanjo prijavijo tako učitelji kot dijaki z AAI računom. Priporočamo uporabo namizne aplikacije. Navodila za prijavo in pogosta vprašanja: <https://podpora.sio.si/videokonference-zoom-webinar-7/>.

## **PRILOGA B**

### **navodila za uporabo orodij za izvedbo poučevanja na daljavo in pravila lepega vedenja pri uporabi orodij**

Bonton se nahaja na šolski spletni strani:

<http://szslj.splet.arnes.si/files/delightful-downloads/2020/11/BONTON-ZA-TISK-IN-SPLETNO-STRAN-SOLE.pdf>

Navodila za uporabo spletne učilnice Moodle:

<https://www.szslj.si/moodle-aplikacija-za-spletne-ucilnice/>

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**

#### **(vseбина 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 zunanega 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 evidencial 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 uživanje 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](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 straši, 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. Upoštevanje 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 preklicajo 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. **Odjava 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 [matej.bracko@szslj.si](mailto:matej.bracko@szslj.si), 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 specifičan (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 prejetje 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.

# Udeležba na govornih urah za dijake

Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:	
Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:	
Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:	
Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:	
Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:	
Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:	
Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:	
Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:	
Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:	
Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:	
Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:	
Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:	
Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:	
Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:	
Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:	
Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:	
Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:	
Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:	
Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:		Ura od-do:	
Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:		Učitelj na GU:	
Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:		Učitelj pri RU:	

# Opravičila

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# Opravičila

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Opravičila

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Opravičila

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum izostanka: \_\_\_\_\_  
Vzrok izostanka: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Podpis staršev: \_\_\_\_\_ Podpis razrednika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_













# IZJAVA

Dijak/-inja \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_ razreda  
IME IN PRIIMEK DIJAKA/-INJE RAZRED

izjavljam, da sem seznanjen/-a s Šolskimi pravili o hišnem redu, Šolskimi pravili o izrekanju vzgojnih ukrepov, Šolskimi pravili za zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov, Šolskimi pravili o pohvalah, nagradah in drugih priznanjih, Šolskimi pravili o vedenju dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah, Šolskimi pravili o ocenjevanju znanja, s Pravili šolske prehrane, z Navodili za ocenjevanje v okviru poučevanja na daljavo in s Šolskimi pravili za uporabo orodij za poučevanje na daljavo in da bom ravnal/-a v skladu z njimi.

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Podpis dijaka/-inje: \_\_\_\_\_

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Podpisano izjavo s strani dijaka/-inje in staršev do 16. 9. 2022 vrnete svojemu razredniku.

