

Z ZNANJEM IN S SRCEM DO ZDRAVJA



**SREDNJA ZDRAVSTVENA ŠOLA
LUBUJANA**

Publikacija za
udeležence izrednega
izobraževanja za šolsko
leto 2019/2020

Z ZNANJEM IN S SRCEM DO ZDRAVJA



SREDNJA ZDRAVSTVENA ŠOLA
LJUBLJANA

Publikacija za šolsko leto 2019/2020

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
NAZIV IN NASLOV ŠOLE	5
URADNE URE, TELEFONI, E-POŠTA IN SPLETNA STRAN	6
URNIK ZVONJENJA	7
ORGANI ŠOLE IN PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE	7
PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR	8
ŠOLSKA KNJIŽNICA	8
UČBENIŠKI SKLAD	8
SPLOŠNE INFORMACIJE	9
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	11
PREDMETNIKI	16
ŠOLSKI KOLEDAR 2019/20	19
ŠOLSKA PRAVILA	31
ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA	43
PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE SREDNJE ZDRAVSTVENE ŠOLE LJUBLJANA	49
NAVODILA UDELEŽENCEM ZA PRISTOP K REDNIM IZPITNIM ROKOM NA SREDNJI ZDRAVSTVENI ŠOLI LJUBLJANA	52
NAVODILA UDELEŽENCEM VPISANIM V INDIVIDUALNO OBLIKO IZOBRAŽEVANJA NA SREDNJI ZDRAVSTVENI ŠOLI LJUBLJANA	54
BELEŽKE	56

NAGOVOR RAVNATELJICE

Spoštovane udeleženke in udeleženci izobraževanja odraslih!

V publikaciji za šolsko leto 2019/20, 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 vam prijetno bivanje na šoli in uspešno ter ustvarjalno delo v šolskem letu 2019/2020.

mag. Silva Kastelic, ravnateljica

POS LANSTVO ZAVODA

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

Poslanstvo našega zavoda je, da izobrazi in vzgoji 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 srednja medicinska sestra/ srednji zdravstvenik, tehnik zdravstvene nege/tehnica zdravstvene nege
- program poklicno tehničnega izobraževanja za poklic srednja medicinska sestra/ srednji zdravstvenik (v izobraževanju odraslih),
- druge dejavnosti, povezane z vzgojo in izobraževanjem,
- izobraževanje odraslih.

NAZIV IN NASLOV ŠOLE

Srednja zdravstvena šola Ljubljana,
Poljanska cesta 61, 1000 Ljubljana

URADNE URE, TELEFONI, E-POŠTA IN SPLETNA STRAN

<p>E-pošta: szslj@guest.arnes.si Spletna stran šole: http://www.szslj.si</p>
<p>Ravnateljica: mag. Silva Kastelic 2. nadstropje, pisarna 214 d Uradne ure: po predhodnem dogovoru tel.: (01) 300 16 12, e-pošta: silva.kastelic@guest.arnes.si</p>
<p>Organizatorica izobraževanja odraslih: Elizabeta Pikovnik 3. nadstropje, pisarna 337 Uradne ure: v skladu z objavo na spletni strani tel.: (01) 300 16 28, e-pošta: elizabeta.pikovnik@guest.arnes.si</p>
<p>Organizatorica izobraževanja odraslih: dr. Andreja Prebil 3. nadstropje, pisarna 337 Uradne ure: v skladu z objavo na spletni strani Tel.: (01) 300 16 48 , e-pošta: andreja.prebil@guest.arnes.si</p>
<p>Referat izobraževanja odraslih: Eva Maslo 3. nadstropje, pisarna 322 Uradne ure: v skladu z objavo na spletni strani tel.: (01) 300 16 18, e-pošta: eva.maslo@guest.arnes.si</p>
<p>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@guest.arnes.si</p>
<p>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 obvestila v vitrini za POM in ZI – 2. nadstropje tel.: (01) 300 16 14, e-pošta: vera.oresnik@guest.arnes.si</p>
<p>Knjižnica: Vesna Založnik – 3. nadstropje, pisarna 317 Knjižnica je odprta vsak dan od 7.00 do 15.00 Uradne ure v knjižnici: 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@guest.arnes.si</p>
<p>Računovodstvo: Darja Marinko 2. nadstropje, pisarna 216 Uradne ure: po predhodnem dogovoru tel.: (01) 300 16 17, e-pošta: darja.marinko@guest.arnes.si</p>

URNIK ZVONJENJA

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

ORGANI ŠOLE IN PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE

Silva Kastelic	ravnateljica
Polonca Bevec	pomočnica ravnateljice
Aleksandra Soršak	pomočnica ravnateljice
Darja Čiber	tajnica VIZ
Vesna Šušnica Ilc	predsednica Sveta šole
Vera Orešnik	tajnica šolske maturitetne komisije za poklicno maturo in zaključni izpit
Maja Klančič	svetovalna služba (vpisi, izpisi, prepisi, ponavljanje, štipendije)
Katarina Gradišar Seifert	svetovalna služba (svetovanje dijakom, učiteljem in staršem, mediacija, pomoč dijakom tujcem, osebni izobraževalni načrti)
Tamara Radošević	svetovalna služba (dijaki s posebnimi potrebami, nadarjeni dijaki, karierno svetovanje)
Tatjana Koritnik	organizatorica praktičnega usposabljanja z delom
Nevenka Kralj	organizatorica praktičnega izobraževanja na šoli
Elizabeta Pikovnik	organizatorica izrednega izobraževanja
Andreja Prebil	organizatorica izrednega izobraževanja
Vesna Založnik	knjižničarka, skrbnica učbeniškega sklada
Eva Maslo	referentka za dijake in kandidate izrednega izobraževanja
Darja Marinko	računovodkinja
Liljana Petrič	administratorica
Matej Bračko	organizator šolske prehrane, vzdrževalec IKT
Robert Borštnar	vzdrževalec
Uroš Klemenčič	hišnik
Dijaški dom Poljane	šolska prehrana
Senada Šabić	šolska čistilka
Sintal, d. o. o.	varovanje šole
Iss Facility Services, d. o. o.	čiščenje šole
Beta servis s.p.	fotokopiranje

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 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.

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 praktičnem pouku v šoli morajo udeleženci izrednega izobraževanja nositi zaščitno delovno obleko in obutev, ki jo nato uporabljajo tudi pri praktičnem pouku v zdravstvenih in socialnih ustanovah. Zaščitno obleka je vključena v ceni prvaga vpisa udeleženca v oddelek — šola določi kraj.

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.

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.

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 ev-identiranje, 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. Pravila šolske prehrane Srednje zdravstvene šole Ljubljana so navedena v prilogi te publikacije.

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.

Kodeks oblačenja

Udeleženci 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).

Poklicna matura zaključni izpit

Navodila v zvezi s prijavi k **poklicni maturi** in **zaključnemu izpitu** bodo objavljena v vitrini za poklicno matura in zaključni izpit pred zbornico. Podrobna navodila o poteku poklicne mature in zaključnega izpita bo podala tajnica šolske maturitetne komisije ga. Vera Orešnik.

Posredovanje informacij udeležencem

Udeleženci dobivajo potrebne informacije na več načinov:

- v spletni učilnici Arnes,
- šolski spletni strani,
- preko SMS sporočil
- preko elektronske pošte.

Konzultacije

• Učitelji, ki poučujejo v izobraževanju odraslih imajo konzultacije enkrat tedensko in potekajo v času govornih ur profesorja. Razpored je objavljen v spletni učilnici Arnes ter na oglasni tabli šole.

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 oz. organizatorica izobraževanja odraslih,
- nerešene probleme oz. pripombe na delo šole kot institucije naslavljajte 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

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

Poravnavanje finančnih obveznosti

Na šoli nimamo gotovinskega poslovanja. Finančne obveznosti poravnate preko položnic, s katerimi prejmete tudi specifikacijo za vrste stroškov.

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Praktično izobraževanje poteka v zdravstvenih in socialno varstvenih zavodih v Ljubljani in okolici. Vključuje praktični pouk, ki ga vodijo učiteljice praktičnega pouka, zaposlene na šoli in praktičnega usposabljanja z delom, ki poteka pod mentorstvom zaposlenih zdravstvenih delavcev v zavodih. Ocenjevanje praktičnega pouka poteka po kriterijih in merilih, ki jih sprejme aktiv zdravstvene nege. Ocena praktičnega pouka v je številčna in se zaključuje skupaj z ocenami, pridobljenimi v strokovnem modulu zdravstvena nega. Praktično usposabljanje z delom se zaključuje z opisno oceno opravljenih - a/ oz. ni opravljen - a.

POMEMBNO: udeleženci lahko pristopijo k praktičnemu izobraževanju le, če so cepljeni proti hepatitisu B (prejete vse 3 doze cepiva), proti ošpicam, mumpsu in rdečkam (prejeti 2 dozi cepiva) in proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju (prejeta najmanj 1 doza cepiva).

Navodila za praktično izobraževanje za program Zdravstvena nega

1. PRAKTIČNI POUK v šolskem letu 2019/2020

PROGRAM/LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
SREDNJA MEDICINSKA SESTRA / SREDNJI ZDRAVSTVENIK	100 šolskih ur	100 šolskih ur
PROGRAM/LETNIK	1. LETNIK	2. LETNIK
SREDNJA MEDICINSKA SESTRA/SREDNJI ZDRAVSTVENIK (PTI 3+2)	100 šolskih ur	100 šolskih ur
PROGRAM/LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK
BOLNIČAR NEGOVALEC/BOLNIČARKA NEGOVALKA	50 šolskih ur	100 šolskih ur

Obrazložitev:

- Udeleženci 3. in 4. letnika ZN morajo opraviti dva celotna sklopa po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljico na letnik s pridobljeno oceno.
- Udeleženci programa prekvalifikacije, letnik $\frac{3}{4}$, morajo opraviti štiri celotne sklope po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljico na leto s pridobljeno oceno, ki ga opravijo za 3. in 4. letnik hkrati.
- Udeleženci programa bolničar negovalec/prekvalifikacije morajo opraviti tri celotne sklope po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljico in s pridobljeno oceno, ki ga opravijo za 2. in 3. letnik.
- Enaka pravila veljajo tudi za udeležence, vpisane v individualno obliko izobraževanja.

2. PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM v šolskem letu 2019/2020

PROGRAM/LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
SREDNJA MEDICINSKA SESTRA/SREDNJI ZDRAVSTVENIK	80 delovnih ur*	80 delovnih ur*

*udeleženci $\frac{3}{4}$ letnika prekvalifikacije, opravijo samo 1 sklop usposabljanja v obsegu 80 ur, drugi se jim prizna

PROGRAM/LETNIK	1. LETNIK	2. LETNIK
SREDNJA MEDICINSKA SESTRA/SREDNJI ZDRAVSTVENIK (PTI 3+2)	priznano	priznano

PROGRAM/LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK
BOLNIČAR NEGOVALEC/BOLNIČARKA NEGOVALKA	priznano	80 delovnih ur

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – PRAVILA ZA UDELEŽENCE VSEH PROGRAMOV

- Pogoji, da udeleženec izobraževanja v programu zdravstvena nega lahko pristopi k praktičnemu izobraževanju v zdravstvenih in socialno varstvenih zavodih, je pozitivna ocena teoretičnih sklopov in praktičnega pouka v kabinetu pri strokovnem modulu zdravstvena nega za 1. in 2. letnik oziroma pri strokovnem modulu nega in oskrba za 1. letnik programa bolničar negovalec in opravljeno cepljenje proti hepatitisu B, ošpicam, mumpsu in rdečkam ter davici tetanusu in oslovskemu kašlju.

● Postopek prijave na praktični pouk z učiteljico:

organizatorica praktičnega izobraževanja Tatjana Koritnik na spletni strani izobraževanja odraslih – spletna učilnica Arnes; rubrika Razpis praktičnega pouka in na oglasni deski izobraževanja odraslih, objavi termine praktičnega pouka na posameznih oddelkih. Vsi termini obsegajo 50 šolskih ur. Udeleženci si izberejo oddelek, ki jim ustreza in se prijavijo izključno po elektronski pošti tatjana.koritnik@guest.arnes.si. Obvezna je individualna prijava udeleženca. Organizatorica jim prijavo potrdi oziroma zavrne v primeru, če število prijavljenih udeležencev presega normativ. Na vsak sklop se lahko prijavi omejeno število udeležencev. Če je število prijavljenih udeležencev v posameznem sklopu premajhno, šola lahko razpisan termin praktičnega pouka odpove in o tem obvesti prijavljene udeležence. Ko je formirana skupina prijavljenih udeležencev za praktični pouk na posameznem oddelku, organizatorica praktičnega izobraževanja objavi prijavljene udeležence po številkah indeksov v spletni učilnici Arnes; rubrika seznam kandidatov na praktičnem pouku in na oglasni deski izobraževanja odraslih.

● Vsak udeleženec, vpisan v 3. ali 4. letnik programa ZN, se lahko na praktični pouk z učiteljico v okviru šolnine prijavi največ na dva sklopa v šolskem letu oziroma na štiri v oddelku prekvalifikacije $\frac{3}{4}$ ZN, udeleženci programa BN pa na največ tri sklope v šolskem letu. Če se udeleženec praktičnega pouka, na katerega se je prijavil, ne udeleži ali ga ne zaključi uspešno, pri vsaki naslednji prijavi plača celoten sklop praktičnega pouka po ceniku za individualno obliko izobraževanja. (št. šolskih ur X 2,50 €).

Odjava od praktičnega pouka, na katerega se udeleženec prijavi, ni možna. Udeleženci individualnega načina izobraževanja, plačajo vsak sklop na katerega se prijavijo.

● Če udeleženec ob zaključku posameznega sklopa praktičnega pouka z učiteljico ni bil ocenjen pozitivno oziroma ni pridobil ocene, se mu upošteva samo število opravljenih ur, brez ocene. V kolikor udeleženec želi oceno na tem oddelku pridobiti naknadno, je dolžan v roku enega tedna po zaključku sklopa praktičnega pouka sam kontaktirati z učiteljico, ki vodi praktični pouk na tem oddelku. Učiteljica mu pripravi osebni izobraževalni načrt s smernicami za odpravo pomanjkljivosti in termin, ko bo le te lahko odpravil in pridobil pozitivno oceno. V kolikor se termina ne drži, ne more pridobiti pozitivne ocene praktičnega pouka. Če udeleženec pomanjkljivosti odpravi, se vpiše pozitivna ocena. Udeleženec v programu zdravstvena nega mora pridobiti 4 pozitivne ocene/program, udeleženec programa BN pa 3 pozitivne ocene/program. Skupna ocena praktičnega pouka se lahko zaključi, če število ur odsotnosti ne presega 10 % s programom predpisanih ur. Udeleženec lahko v vseh letnikih skupaj največ enkrat ponovi sklop vodenega praktičnega pouka na istem oddelku.

● Postopek prijave na praktično usposabljanje z delom (PUD):

Pogoj za prijavo na praktično usposabljanje z delom je, da udeleženec obvezno uspešno opravi najmanj en sklop praktičnega pouka z učiteljico in opravljen teoretični tečaj varstva pri delu s preizkusom znanja, ki ga organizira šola. Pred pristopom na PUD udeleženec podpiše izjavo o psihofizični sposobnosti za opravljanja PUD-a in varovanju poklicne tajnosti.

Pred začetkom opravljanja PUD-a se udeleženec obvezno javi pri organizatorici praktičnega izobraževanja Tatjani Koritnik (tel. 01 300 16 24) v pisarni 213 d 2. nadstropje, da se dogovorita o formalnostih, poteku in terminu PUD-a. Udeleženec mora opraviti izključno po programu

predpisano in s pogodbo določeno število ur v terminu, ki je dogovorjen. V primeru, da se udeležencem PUD-a ne udeleži v dogovorjenem časovnem okviru, se je dolžan javiti organizatorici praktičnega izobraževanja. Manjkajoče ure PUD-a se plačajo po ceniku (2 EUR/delovno uro), kolikor znaša cena PUD-a tudi za udeležence individualne oblike izobraževanja. Ure PUD-a se štejejo kot delovne ure (60 min). Opravljanje PUD-a v juliju in avgustu ni možno. Individualno dogovarjanje udeležencev za opravljanje PUD-a v UKC Ljubljana in njihovih dislociranih enotah, ni dovoljeno.

- Udeležencem, ki so praktični pouk za posamezen letnik delno opravili v rednem izobraževanju, se prizna pridobljena ocena praktičnega pouka na posameznem oddelku, manjkajoče ocene pa si pridobijo v izobraževanju odraslih. Če v okviru rednega izobraževanja nobenega od sklopov niso zaključili z oceno, opravljajo praktični pouk v celoti.
- Udeležencem, ki so že opravili vse s programom predpisane ure praktičnega pouka in pridobili oceno za posamezen letnik, svetujemo, da se kljub temu pred pristopom k poklicni maturi oziroma zaključnemu izpitu prijavijo vsaj na en sklop praktičnega pouka z učiteljico na enem od oddelkov zdravstvenih ali socialnih zavodov, če je od zadnjega opravljanja praktičnega pouka minilo več kot dve leti. Pridobljena ocena ne vpliva na že zaključeno oceno praktičnega pouka. Praktični pouk plačajo po ceniku, veljavnem za individualno obliko izobraževanja.
- Udeležencem obeh programov, ki v okviru redne zaposlitve v zdravstvenem ali socialnem varstvu opravljajo primerljivo delo, se lahko prizna določen % ur praktičnega pouka na podlagi potrdila delodajalca.
- Udeležencem, ki so zaposleni v zdravstvenih ali socialno varstvenih zavodih, se prizna PUD v celoti na podlagi potrdila delodajalca. Prav tako se prizna PUD udeležencem, če so ga opravili v rednem izobraževanju.
- Za priznavanje praktičnega izobraževanja je potrebno oddati vlogo na predpisanem obrazcu, ki ga udeleženci dobijo v pisarni izobraževanja odraslih. Vloga se predloži ob vpisu. Vlogi je potrebno priložiti dokazila, iz katerih je mogoče ugotoviti, da so izpolnjeni pogoji za priznanje praktičnega izobraževanja ali posameznih obveznosti le-tega. Obvezna priloga k vlogi je potrdilo delodajalca z opisom del in nalog, ki jih je udeleženec opravljal v času sklenjene pogodbe o delu. Iz potrdila naj bo razvidno tudi trajanje zaposlitve, napisano z datumom, žigom in podpisom odgovorne osebe.
- O priznanju praktičnega izobraževanja odloča komisija za priznavanje na Srednji zdravstveni šoli Ljubljana šole na podlagi primerjave opisa delovnih nalog udeleženca izobraževanja odraslih in ciljev praktičnega izobraževanja, določenih s programom.
- Udeleženci so se na kliničnih oddelkih dolžni držati Šolskih pravil o hišnem redu in pravil, ki jih določi delodajalec. Kajenje v zdravstvenih in socialno varstvenih zavodih in v njihovi neposredni bližini je strogo prepovedano. V primeru neupoštevanja pravil šole in delodajalca, se udeležencu prekine opravljanje praktičnega izobraževanja, stroške v tem primeru nosi udeleženec.

- Udeleženci na praktičnem pouku nosijo predpisan kroj delovne obleke Srednje zdravstvene šole Ljubljana z emblemom. Do enega kompleta delovne obleke so upravičeni samo ob prvem vpisu v letnik. Znesek je vključen v šolnino. Tunika mora biti obvezno označena z imenom in priimkom udeleženca. Za označevanje poskrbi šola
- Delovno obutev bele barve, spredaj zaprto, si nabavijo sami. Delovna obutev je obvezna za praktično izobraževanje v zdravstvenih in socialno varstvenih zavodih, pri kabinetnem pouku na šoli pa zaželeno.

Informacije za praktično izobraževanje

Tatjana Koritnik, dipl. m.s.

tel.: 01 300 16 24

e-mail; tatjana.koritnik@guest.arnes.si

pisarna; 2 nadstropje 213 d

PREDMETNIK

srednjega strokovnega izobraževanja program Zdravstvena nega v šolskem letu 2019/20; pridobitev poklica TZN (1. in 2. letnik)

PREDMET		LETNIK				Oblika izvedbe
KRATICA	NAZIV	1.	2.	3.	4.	
SLO	Slovenščina	0*	0*	32	32	P
MAT	Matematika	0*	0*	32	32	P
ANG	Angleščina	0*	0*	32	32	P
UME	Umetnost	0*	/	/	/	K
ZGO	Zgodovina	0*	0*	/	/	K
GEO	Geografija	0*	/	/	/	K
PSI	Psihologija	/	/	14	/	P
FIZ	Fizika	/	0*	/	/	K
KEM	Kemija	0*	/	/	/	K
BIO	Biologija	0*	/	/	/	K
ŠVZ	Športna vzgoja	OPR	OPR	OPR	OPR	
ZNE	Zdravstvena nega in nujna medicinska pomoč – združevanje ocen					
ZNE-T	Zdravstvena nega in nujna medicinska pomoč	22	26	14	/	P
ZNE-F	Fizika v zdravstvu	/	0*	/	/	K
ZNE-PŠ	Praktični pouk v šoli	45	70	15	/	PRA
ZNS	Zdravstvena nega na specialnih področjih – združevanje ocen					
ZNS-T	Zdravstvena nega na specialnih področjih	/	/	26	26	P
ZNS-IKT	Praktični pouk z uporabo IKT	/	/	15	/	PRA
ZNS-PŠ	Praktični pouk v šoli - ZN krg. pacienta	/	/	20	/	PRA
ZNS-P	Praktični pouk v zdr./soc. ustanovi	/	/	100	100	PRA
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika					
ZNO-T	Zdravstvena nega otroka in mladostnika	/	/	18	18	P
ZNO-PŠ	Praktični pouk v šoli	/	/	20	/	PRA
ANF	Anatomija, fiziologija in mikrobiologija – združevanje ocen					
ANF-A	Anatomija in fiziologija	22	22	/	/	P
ANF-M	Mikrobiologija	/	14	/	/	P
ANF-G	Genetika	/	/	18	/	P
DOS	Dolgotrajna oskrba					
DOS-T	Dolgotrajna oskrba	/	/	18	/	P
KZS	Kakovost in varnost v zdravstveni negi in socialni oskrbi	/	18	/	/	P
SZ	Skrb za zdravje					
SZ-T	Skrb za zdravje – T	18	12	/	/	P
SZ-PŠ	Praktični pouk v šoli	/	10	/	/	PRA
ZT	Zdravstvena terminologija	/	14	/	/	PRA
RIN	Računalništvo in informatika	0*	/	/	/	K
PAT	Patologija in farmakologija – združevanje ocen					
PAF-PT	Patologija in farmakologija	/	/	/	26	P
PAF-ZN	Zdravstvena nega v bolnišnici	/	/	/	22	P
POK	Poslovna komunikacija	/	/	/	10	P
SAN	Strokovna angleščina	0	0	0	0*	
SMA	Strokovna matematika	0	0	0	0*	
IMU	Imunologija	/	/	14	/	P
VZS	Vzgoja za socialne vrednote	/	/	/	18	P
IM-NN	Masaža in nega nog					
IM-NN -T	Masaža in nega nog – teorija	0	0	0	18	P
IM-NN -PŠ	Masaža in nega nog – praktični pouk	0	0	0	20	PRA
PUD	Praktično usposabljanje z delom	0	0	80	80	PRA
IND	Interesne dejavnosti	0	0	8	0	

Legenda: P – predavanje, PRA – praktični pouk, K – konzultacije, OPR – oproščen/a, *- predmeti označeni z zvezdico ne spadajo v ceno šolnine oddelka prekvalifikacije. Praktični pouk poteka po skupinah. Prisotnost na praktičnem pouku je obvezna.

PREDMETNIK

srednjega strokovnega izobraževanja program Zdravstvena nega v šolskem letu 2019/20; pridobitev poklica SMS (3 in 4. letnik)

PREDMET		LETNIK				Oblika izvedbe
KRATICA	NAZIV	1.	2.	3.	4.	
SLO	Slovenščina	0*	0*	34*	34*	P
MAT	Matematika	0*	0*	32*	32*	P
ANG	Angleščina	0*	0*	32*	32*	P
UME	Umetnost	0*	/	/	/	P
ZGO	Zgodovina	0*	0*	/	/	P
GEO	Geografija	0*	/	/	/	P
PSI	Psihologija	/	/	14	/	P
FIZ	Fizika	/	0*	/	/	/
KEM	Kemija	0*	/	/	/	
INF	Informatika	0*	/	/	/	/
BIO	Biologija	0*	/	/	/	
ŠVZ	Športna vzgoja	OPR	OPR	OPR	OPR	/
ZNE	Zdravstvena nega – združevanje ocen					
ANI	Življenjske aktivnosti in negovalne intervencije	K	/	/	/	K
PRA	Praktični pouk v šoli	K	/	/	/	PRA
PRA	Praktični pouk v sklopu DTP	/	K	/	/	PRA
ZNE-P	Praktični pouk v zdr./soc. ustanovi	/	/	100	100	PRA
PP – T	Prva pomoč in nujna medicinska pomoč	/	/	14	/	P
PP – PRA	Prva pomoč in nujna medicinska pomoč	/	/	15	/	PRA
ZNS	Zdravstvena nega pri različnih bolezenskih stanjih	/	/	14	22	P
DOK	Dokumentacija v zdravstvu	/	/	25	/	PRA
ANF	Anatomija in fiziologija	K	K	K	/	K
VZD	Varovanje zdravja – združevanje ocen	K	/	/	/	K
MBE	Mikrobiologija	/	K	/	/	K
ZPR	Zdrava prehrana	/	K	/	/	K
KZN	Kakovost v zdravstveni negi	/	14	14	/	P
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika					
ZNO – T	Zdravstvena nega otroka in mladostnika	/	/	18	18	P
ZNO – PRA	Zdravstvena nega otroka in mladostnika	/	/	25	/	PRA
DVM	Diagnostika v medicini – združevanje ocen					
DVM – T	Diagnostični terapevtski pristopi	/	K	/	/	
DVM – F	Fizika v ZN	/	*	/	/	
OZN	Osnove zdravstvene nege	K				
IM-ZNP	Zdravstvena nega v psihiatrični dej.	/	/	18	/	P
PUD	Praktično usposabljanje z delom	/	/	80		PRA
TŽA	Temeljne življenjske aktivnosti	/	/	/	28	P
PPT	Prva pomoč pri poškodbah in nenadnih obolenjih	/	/	10	/	P
ZTR	Zdravstvena terminologija	/	K	/	/	K
IMU	Imunologija in infekcijske bolezni	/	K	/	/	K
DOT	Družina in otrok	/	/	/	10	P
TŠC	Terapija v sodobnem času	/	/	/	18	P
IM – NNS	Nega nog	/	/	/	22	P+PRA
POK	Poslovna komunikacija	/	/	/	10	P
SMA	Strokovna matematika	/	/	/	0	/
SAN	Strokovna angleščina	/	/	/	0*	/
IND	Interesne dejavnosti	0	0	0	0	/

Legenda: P – predavanje, PRA – praktični pouk, K – konzultacije, OPR – oproščen/a, * – predmeti označeni z zvezdico ne spadajo v ceno šolnine oddelka prekvalifikacije. Praktični pouk poteka po skupinah. Prisotnost na praktičnem pouku je obvezna.

PREDMETNIK

srednjega poklicno tehniškega izobraževanja – program Zdravstvena nega v šolskem letu 2019/20

PREDMET		LETNIK		Oblika izvedbe
KRATICA	NAZIV	1.	2.	
SLO	Slovenščina	32	32	P
ANJ	Angleščina	32	32	P
MAT	Matematika	32	32	P
UME	Umetnost	9	/	P
FIZ	Fizika	7	/	P
KEM	Kemija	7	/	P
BIO	Biologija	14	/	P
INF	Informatika	18	/	P
ŠVZ	Športna vzgoja	oproščen/a	oproščen/a	
ZNE	Zdravstvena nega – združevanje ocen			
ANI	Življenjske aktivnosti in negovalne intervencije	46	/	P
PRA	Praktični pouk v okviru ani in dtp kabinetu	60	/	PRA
DOK	Dokumentacija v zdravstvu	25	/	PRA
PP	Prva pomoč in nujna medicinska pomoč	/	29	P + PRA
PRA	Praktični pouk	/	200	PRA
ZNS	Zdravstvena nega pri različnih bolezenskih stanjih	14	22	P
DVM	Diagnostika v medicini - združevanje ocen			
DVM -F	Fizika v ZN	7	/	P
DVM - T	Diagnostično terapevtski postopki	10	/	P
ANF	Anatomija in fiziologija	22	0	P
PSI	Psihologija	/	14	P
SOC	Sociologija	/	9	
ZGO	Zgodovina		9	P
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – združevanje ocen			P
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – zdravi otrok	/	43 (T, PRA)	P + PRA
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – bolni otrok	/	18	P
ZNP	Zdravstvena nega v psihiatrični dejavnosti	/	18	P
ZTR	Zdravstvena terminologija	14	/	P
OZN	Osnove ZN	10	/	P
TŽA	Temeljne življenjske aktivnosti	/	28	P
PUD	Praktično usposabljanje z delom	0	0	PRA
TŠČ	Terapija v sodobnem času	0	18	P
IND	Interesne dejavnosti	0	0	

Legenda: P – predavanje, PRA – praktični pouk

ŠOLSKI KOLEDAR

SEPTEMBER

DATUM	DOGODEK
1. ned	
2. pon	
3. tor	
4. sre	
5. čet	
6. pet	
7. sob	
8. ned	
9. pon	
10. tor	
11. sre	
12. čet	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO K IZPTIOM – OKTOBER 2019
13. pet	
14. sob	
15. ned	
16. pon	
17. tor	
18. sre	
19. čet	
20. pet	
21. sob	
22. ned	
23. pon	
24. tor	
25. sre	
26. čet	PLAČILO POLOŽNIC – IZPITI OKTOBER 2019
27. pet	
28. sob	
29. ned	
30. pon	

OKTOBER

DATUM	DOGODEK
1. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA, PLAČILO 1. OBROKA ŠOLNINE
2. sre	PEDAGOŠKA KONFERENCA, IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3. čet	1. SEJA SVETA ŠOLE, IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4. pet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5. sob	
6. ned	
7. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8. tor	
9. sre	
10. čet	
11. pet	
12. sob	
13. ned	
14. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
15. tor	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO K IZPITOM – NOVEMBER 2019
16. sre	
17. čet	
18. pet	
19. sob	
20. ned	
21. pon	
22. tor	
23. sre	DAN ODPRTIH VRAT Z ZNANJEM DO ZDRAVJA
24. čet	
25. pet	
26. sob	
27. ned	
28. pon	JESENSKE POČITNICE
29. tor	JESENSKE POČITNICE
30. sre	JESENSKE POČITNICE, PLAČILO POLOŽNIC – IZPITI NOVEMBER 2019
31. čet	DAN REFORMACIJE

NOVEMBER

DATUM	DOGODEK
1. pet	JESENSKE POČITNICE
2. sob	
3. ned	
4. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6. sre	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7. čet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8. pet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
9. sob	
10. ned	
11. pon	
12. tor	
13. sre	
14. čet	
15. pet	
16. sob	
17. ned	
18. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
19. tor	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO K IZPTITOM – DECEMBER 2019
20. sre	
21. čet	
22. pet	
23. sob	
24. ned	
25. pon	
26. tor	
27. sre	
28. čet	PLAČILO POLOŽNIC – DECEMBER 2019
29. pet	PLAČILO 2. OBROKA ŠOLNINE
30. sob	

DECEMBER

DATUM	DOGODEK
1. ned	
2. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4. sre	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5. čet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6. pet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7. sob	
8. ned	
9. pon	
10. tor	
11. sre	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO K IZPTIOM – JANUAR 2020
12. čet	NOVOLETNI BAZAR IN KONCERT
13. pet	
14. sob	
15. ned	
16. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
17. tor	
18. sre	
19. čet	
20. pet	
21. sob	
22. ned	
23. pon	
24. tor	PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
25. sre	BOŽIČ; NOVOLETNE POČITNICE
26. čet	DAN SAMOSTOJNOSTI; NOVOLETNE POČITNICE
27. pet	NOVOLETNE POČITNICE
28. sob	
29. ned	
30. pon	NOVOLETNE POČITNICE
31. tor	NOVOLETNE POČITNICE; PLAČILO POLOŽNIC – JANUAR 2020

JANUAR

DATUM	DOGODEK
1. sre	NOVOLETNE POČITNICE
2. čet	NOVOLETNE POČITNICE
3. pet	NOVOLETNE POČITNICE
4. sob	
5. ned	
6. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8. sre	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
9. čet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
10. pet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
11. sob	
12. ned	
13. pon	
14. tor	
15. sre	
16. čet	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO K IZPTIOM – FEBRUAR 2020
17. pet	
18. sob	
19. ned	
20. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
21. tor	
22. sre	
23. čet	
24. pet	
25. sob	
26. ned	
27. pon	
28. tor	
29. sre	PLAČILO POLOŽNIC – FEBRUAR 2020
30. čet	
31. pet	PLAČILO 3. OBROKA ŠOLNINE

FEBRUAR

DATUM	DOGODEK
1. sob	
2. ned	
3. pon	Z ZAČETEK POKLICNE MATURE – ZIMSKI IZPITNI ROK IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5. sre	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6. čet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7. pet	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8. sob	SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK, PREŠERNOV DAN
9. ned	
10. pon	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO K IZPTIOM – MAREC 2020
11. tor	
12. sre	
13. čet	
14. pet	INFORMATIVNI DAN
15. sob	INFORMATIVNI DAN
16. ned	
17. pon	ZIMSKÉ POČITNICE
18. tor	ZIMSKÉ POČITNICE
19. sre	ZIMSKÉ POČITNICE
20. čet	ZIMSKÉ POČITNICE
21. pet	ZIMSKÉ POČITNICE
22. sob	
23. ned	
24. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
25. tor	
26. sre	
27. čet	PLAČILO POLOŽNIC – MAREC 2020
28. pet	
29. sob	

MAREC

DATUM	DOGODEK
1. ned	
2. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4. sre	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5. čet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6. pet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7. sob	
8. ned	
9. pon	
10. tor	
11. sre	
12. čet	
13. pet	
14. sob	
15. ned	
16. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
17. tor	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO K IZPTIOM – APRIL 2020
18. sre	
19. čet	
20. pet	
21. sob	
22. ned	
23. pon	
24. tor	
25. sre	
26. čet	
27. pet	PLAČILO POLOŽNIC – APRIL 2020
28. sob	
29. ned	
30. pon	PLAČILO 4. OBROKA ŠOLNINE
31. tor	

APRIL

DATUM	DOGODEK
1. sre	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
2. čet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3. pet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4. sob	
5. ned	
6. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8. sre	
9. čet	
10. pet	
11. sob	
12. ned	
13. pon	VELIKONOČNI PONEDELJEK
14. tor	
15. sre	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO K IZPTIOM – MAJ 2020
16. čet	
17. pet	
18. sob	
19. ned	
20. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
21. tor	
22. sre	
23. čet	
24. pet	
25. sob	
26. ned	
27. pon	PRVOMAJSKE POČITNICE
28. tor	PRVOMAJSKE POČITNICE
29. sre	PRVOMAJSKE POČITNICE; PLAČILO POLOŽNIC – MAJ 2020
30. čet	PRVOMAJSKE POČITNICE

MAJ

DATUM	DOGODEK
1. pet	PRVOMAJSKE POČITNICE
2. sob	PRAZNIK DELA
3. ned	
4. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6. sre	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7. čet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8. pet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
9. sob	
10. ned	
11. pon	
12. tor	
13. sre	
14. čet	
15. pet	PROSLAVA OB MEDNARODNEM DNEVU MEDICINSKIH SESTER IN OB DNEVU PROSTOVOLJCEV
16. sob	
17. ned	
18. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
19. tor	ZADNI ROK ZA PRIJAVO K IZPTIOM – JUNIJ 2020
20. sre	
21. čet	
22. pet	PLAČILO 5. OBROKA ŠOLNINE
23. sob	
24. ned	
25. pon	
26. tor	
27. sre	
28. čet	PLAČILO POLOŽNIC – JUNIJ 2020
29. pet	
30. sob	ZAČETEK SPOMLADANSKEGA IZPITNEGA ROKA PM IN ZI
31. ned	

JUNIJ

DATUM	DOGODEK
1. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
2. tor	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3. sre	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4. čet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5. pet	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6. sob	
7. ned	
8. pon	
9. tor	
10. sre	
11. čet	
12. pet	
13. sob	
14. ned	
15. pon	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
16. tor	
17. sre	
18. čet	
19. pet	
20. sob	
21. ned	
22. pon	
23. tor	
24. sre	PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI
25. čet	DAN DRŽAVNOSTI
26. pet	
27. sob	
28. ned	
29. pon	
30. tor	

JULIJ

DATUM	DOGODEK
1. sre	
2. čet	
3. pet	
4. sob	
5. ned	
6. pon	
7. tor	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM PRI POKLICNI MATURI
8. sre	
9. čet	
10. pet	
11. sob	
12. ned	
13. pon	
14. tor	
15. sre	
16. čet	
17. pet	
18. sob	
19. ned	
20. pon	
21. tor	
22. sre	
23. čet	
24. pet	
25. sob	
26. ned	
27. pon	
28. tor	
29. sre	
30. čet	
31. pet	

AVGUST

DATUM	DOGODEK
1. sob	
2. ned	
3. pon	
4. tor	
5. sre	
6. čet	
7. pet	
8. sob	
9. ned	
10. pon	
11. tor	
12. sre	
13. čet	
14. pet	
15. sob	MARIJINO VNEBOVZETJE
16. ned	
17. pon	JESENSKI IZPITNI ROK
18. tor	JESENSKI IZPITNI ROK
19. sre	JESENSKI IZPITNI ROK
20. čet	
21. pet	
22. sob	
23. ned	
24. pon	ZAČETEK JESENSKEGA ROKA POKLICNE MATURE
25. tor	
26. sre	
27. čet	
28. pet	
29. sob	
30. ned	
31. pon	

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS 79/06, 68/17, 46/19) Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/18), Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijakov v srednji šoli (Uradni list RS št. 30/18) in Pravilnika o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah (Uradni list št. 30/18) je ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska cesta 61, Ljubljana, dne 1. 9. 2019 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. Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov ne razkrije oziroma posreduje staršem. Ne glede na pisno izjavo dijaka šola razkrije oziroma posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, podatke o zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja, ter tiste osebne podatke, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

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 pločnikih 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 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 tuje dijaške izkaznice kot svojo.

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

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 kršitev navedenih prepovedi iz tega člena lahko izreče ustrezni 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.

Audio 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 iz zbornice. 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, odsoten,
- 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 nepoštovanja šolskih pravil, posebne dogodke in dijake, ki so zaradi boleznii in 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 dopolodne 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 prezraččen,
- 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 čistočo in o odstopanjih obvesti učitelja,
- javlja odsotnost dijakov in skrbi za urenjenost 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 začne 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 urenjenosti določijo strokovni aktivni. Učitelj predmeta z zahtevami seznanja 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 ustreznih delovnih oblek, 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 želenih 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 ravnavajo 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 obih oblikah praktičnega izobraževanja nezgodno 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 ustreznih delovnih oblek 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 priručnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.

Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride kužnina v stik s kožo, 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 laboratorijskih 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 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 ustreznih 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 učeci 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 govornilni 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 prireditve, 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 opravičenih razlogov predloži po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

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 seznanjeni dijak in podpisnika oz. izdajatelja opravičila

32. člen

(protest dijakov)

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

O nameravani udeležbi na protestu dijak predhodno obvesti razrednika.

Dijaška organizacija je dolžna najkasneje v petih delovnih dneh od dneva protesta šoli posredovati poimenski seznam s podpismi 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 usretnih 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 dijak 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 odsotnosti 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 odsotnosti iz zdravstvenih razlogov zdravniška dokazila,
- za dijaka v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti potrdilo organizacije, v kateri se udeležuje.

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 **vzpredno 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 osebnega izobraževalnega 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. Praviloma se dijaku dovoli prehod v višji letnik brez dosežene ocene iz slovenščine samo v primeru, da dijak ni ocenjen iz pisanja literarnega spisa, pri ostalih vsebinskih sklopih (jezik, književnost) pa je dosegel pozitivno oceno.

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 osebnem izobraževalnem 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,
- preko sveta šole – predstavniki sveta staršev,
- preko sveta staršev – predstavniki staršev vseh oddelkov šole,
- z informativnim gradivom,
- s predpisanimi gradivi – obvestila staršem o uspehu, letna spričevala,

- preko aplikacije e-Asistent z vnaprejšnjim pisnem soglasjem staršev,
- preko spletne strani šole
- preko elektronske pošte.

45. člen

(postopek obveščanja staršev)

Dijake in starše o terminu govorilnih ur seznanjajo razrednik na razredni uri oz. roditeljskem sestanku, razpored govorilnih ur pa je objavljen na spletnih straneh šole. Razrednik starše o odsotnosti dijaka obvešča preko aplikacije e-Asistent. V kolikor starši ne podajo pisnega dovoljenja za prejetje obvestil preko 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-IZOBRÁŽEVALNIH DEJAVNOSTIH

48. člen

(zagotovitev varnosti)

Kadar šola organizira strokovno ekscurzijo 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 (ekscurzije, športnega dne ali tabora) izdela varnostni načrt in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela 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 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 socialnem delu,
- izjemen napredek pri osebnem dozorevanju in uspehu v šoli,
- dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih oziroma prispeva k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik, mentor dejavnosti, drug strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor oziroma oddelčna dijaška skupnost ocenijo kot primeren razlog za izrek pisnega priznanja.

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 se ga oceni 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 tride-

setih 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,
- četrti oziroma 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 dijaku storil kršitev.

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne

izvrši, če dijak v pogodnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori katere od najtežjih kršitev, določenih s tem členom. Če dijak v pogodnem obdobju stori najtežjo kršitev, se pogojna izključitev lahko prekliche in se izreče izključitev.

62. člen

(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli. V postopku vzgojnega ukrepanja, v katerem sodelujejo tudi starši, se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če s starši dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so sodelovanje odklonili, se lahko postopek nadaljuje brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka v postopku 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)

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 soglašata ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

64. 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. 2019.

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (UL 79/06, 68/17, 46/19) in 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. 2019 sprejela

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili 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. Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov ne razkrije oziroma posreduje staršem, razen v primerih, določenih v 1. členu Šolskih pravil.

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 ustreznim šifro.

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

5. člen (načela preverjanja in ocenjevanja znanja)

Učitelj pri ocenjevanju znanja:

- upošteva izobraževalni program,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost.

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, najpozneje pa pred pisnim ocenjevanjem znanja.

V izrednem izobraževanju se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se udeležencu izrednega izobraževanja omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

6. 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 delodajalec v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo.

7. člen (minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebne 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.

8. 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, seminarскими in drugimi naplogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

9. 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

10. 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.

11. 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 izpiti.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanj učitelj programske enote.

12. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja)

Ustno ocenjevanje znanja pri programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanj določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določijo 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.

13. 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

14. 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.

15. člen (ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri 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 dijak, ki pri kateri od programskih enot ni ocenjen, 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)«.

16. člen (seznanitev z oceno)

Pri ustnem ocenjevanju znanja učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem ocenjevanju in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijak oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda, in oceno vpiše v ustrezno dokumentacijo. 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 in svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak in starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen 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 ne uporabljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

17. člen (določanje končne ocene)

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

Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli programske enote in to zapišejo v načrt ocenjevanja znanja. Končno oceno praviloma določijo skupaj, razen v primerih,

ko se za to pooblasti 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.

18. člen (splošni uspeh)

Razredni učiteljski zbor, v izrednem izobraževanju pa andragoški zbor, na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijak, 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.

19. 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.

20. člen (listine o uspehu)

Na koncu prvega ocenjevalnega obdobja šola dijaku 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 NEIZPOLNjenih OBVEZNOSTI

21. 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.

22. 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).

23. člen

(prisotnost pri pouku na dan ocenjevanja znanja)

Dijak, ki je odsoten od pouka, nikakor ne sme priti samo na ocenjevanje znanja, razen v primeru dežurstva ali če to izjemoma dovoli razrednik ali če je z osebnim izobraževalnim načrtom določeno drugače. Če dijak na dan ocenjevanja ni prisoten pri vseh urah, mu učitelj ne dovoli pisati ali

odgovarjati. Če dijak brez dovoljenja odide od pouka po ocenjevanju znanja ali če učitelj naknadno ugotovi, da dijak na dan ocenjevanja ni bil prisoten pri pouku v celoti, se lahko po presoji učitelja ocena razveljavi.

Določbe tega člena ne veljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

24. 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

25. člen

(splošno o izpitih)

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 programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja 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.

26. 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.

27. člen (dopolnilni izpit)

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

Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izrednega izobraževanja.

28. člen (popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz programske enote, 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.

29. člen

(delni in končni izpit za udeležence izobraževanja odraslih)

Pri delnem in končnem izpitu znanje udeležencev izobraževanja odraslih ocenjuje učitelj izbrane programske enote.

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

Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote, je s tem opravil obveznosti določene programske enote.

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

30. člen (omejitve)

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit ali dele izpita iz ene 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, razen kadar zaradi organizacije dela (npr. dopolnilni izpit iz praktičnega pouka ali PUD-a) to ni mogoče.

Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

31. 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 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 se drugi odstavek tega člena ne uporablja.

32. 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 izpizte pred šolsko izpitno komisijo v izrednem izo-
brazevanju določbe člena v petem odstavku ne veljajo.

33. člen (trajanje izpiza)

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

Storitve skupaj z zagovorom traja največ šest pedagoških ur.
Ustni del izpiza, zagovor izdelka oziroma storitve traja
največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do
15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpiza.

VII. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

34. člen (kršitve)

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah
ocenjevanja znanja učitelj ugotovi, da (je) dijak uporablj(a)
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.

Če obstaja med ustnim ocenjevanjem sum uporabe nedovol-
jenih elektronskih pripomočkov, učitelj ocenjevanje za dijaka
prekine in o sumu obvesti vodstvo šole. Ustno ocenjevanje se
ponovi še isti dan ob prisotnosti še ene osebe.

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

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

35. člen (odpravljanje napak pri ocenjevanju)

Na predlog razrednika, ravnatelja, ali na pisni ugovor dijaka
oziroma staršev lahko učitelj sam najkasneje v dveh dneh po
predlogu odpravi napako, povezano z ocenjevanjem ter to
pisno evidentira v ustrezen dokument. O tem obvesti dijaka,
na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

V primeru, da učitelj napake ne odpravi, dijak ali starši pa
se z oceno ali ugotovitvijo ne strinjajo, lahko v treh dneh po
vpisu ocene v šolsko dokumentacijo pri ravnatelju šole pisno
zahtevajo popravilo ocene oz. ponovno ocenjevanje. Ravnatelj

na podlagi dokazil, ki jih predložijo dijak ali njegovi starši, ter
po predhodnem razgovoru z učičim učiteljem, v osmih dneh
po prejemu pisne pritožbe odloči, da:

- se ocena razveljavi in na podlagi dokazil določi drugo
oceno ali
- se ocena razveljavi in dijaka ponovno oceni učiči učitelj ali
- se ocena razveljavi in dijaka ponovno oceni učiči učitelj
pred komisijo, v kateri je vsaj en član učitelj, ki poučuje isto
programsko enoto ali
- se ocena razveljavi in dijaka ponovno oceni učitelj, ki
poučuje isto programsko enoto ali
- pritožbo zavrne kot neutemeljeno, s čimer se potrdi
prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Dijaka, ki se ga ponovno ocenjuje, se pisno seznanj z datu-
mom, časom, krajem ter načinom in obsegom ocenjevanja
znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnatelja je dokončna.

Z odločitvijo se dijaka ali njegove starše pisno seznanj v treh
dneh po sprejeti odločitvi.

VIII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV

36. člen (odločanje ravnatelja in komisije)

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala ozi-
roma obvestila o uspehu vloži pri ravnatelju šole obrazložen
pisni ugovor na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom
zavrže:

- če je vložen prepozno,
 - če ga je vložila neupravičena oseba,
 - če se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev.
- Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom
zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je
neutemeljen.

Če ravnatelj ugovora ne zavrže na podlagi drugega odstavka
tega člena ali ne zavrne na podlagi tretjega odstavka tega
člena, v treh dneh od prejema ugovora imenuje tričlansko
komisijo, ki v treh dneh od njenega imenovanja:

- potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev,
- ponovno oceni znanje dijaka,
- spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije.

V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na
drugi šoli.

V primeru iz druge alineje četrtega odstavka tega člena
se dijaka najpozneje tri dni pred ponovnim ocenjevanjem
seznanj z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom
ponovnega ocenjevanja.

Odločitvi ravnatelja in komisije sta dokončni.

Ta pravila začnejo veljati 1. 9. 2019.

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

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE SREDNJE ZDRAVSTVENE ŠOLE LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravil)

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

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

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

2. člen

(zagotovljena šolska prehrana v zavodu)

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

Zavod zagotavlja dijakom toplo malico.

Zavod zagotavlja tudi dietno malico dijakom s predpisano dietno prehrano.

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

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

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

3. člen

(vrste obrokov v zavodu)

Zavod zagotavlja v okviru organizirane šolske prehrane dijakom naslednje broke:

- 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 dijakke 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 papirnati prtičkom;
- pred prevzemom obroka se bo z elektronsko kartico evidentiral na za to označenem mestu;
- upošteval bo morebitna navodila razdeljevalca obrokov oziroma dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja;
- po prevzemu obroka se bo umaknil na ustrezno mesto za užitek 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 iztekem 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 ravnania oziroma kršitve izreče ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s šolskimi pravili.

7. člen

(prijava na šolsko prehrano)

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

Prijava se odda na predpisanem OBRAZCU, ki ga predpiše pristojni minister in ga je mogoče dobiti na naslovu: http://www.mizks.gov.si/si/delovna_podrocja/prehrana ali spletni strani šole na naslovu: <http://www.szsli.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. Upošteva se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši.

8. člen

(preklic prijave, odjava posameznega obroka)

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

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

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 matejbracko@gmail.com, tako da podajo izjavo, da odjavljajo naročeni obrok.

Če je izjava podana po telefonu ali ustno, pooblaščen delavec za prevzem odjave o tem naredi uradno zabeležko, v kateri zapiše čas in datum telefonskega klica oziroma termin, ko se je odjavitelj osebno oglašil, 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 oddani 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

(vođenje 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 upravičena. Evidenco upravičencev do obroka zavod vodi na podlagi evidentiranih dijakov od 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 objavljenih obrokov na podlagi sporočila zavoda ter obliko razdelitve oziroma porabe neprevzetih obrokov.

Račun za izdaneroke 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 priravo 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 zahtevek 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 dijakove 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.

17. člen

(pričetek veljavnost pravil in objava)

Ta pravila pričnejo veljati 9. 4. 2013.

NAVODILA UDELEŽENCEM ZA PRISTOP K REDNIM IZPITNIM ROKOM NA SREDNJI ZDRAVSTVENI ŠOLI LJUBLJANA

Pristop k rednim izpitnim rokom je možen samo za udeležence, vpisane v oddelke ZN 1, ZN 3, ZN 3, ZN 4, ZN PTI 1. in ZN PTI 2.

Priprava na izpite po predmetih poteka na naslednje načine: udeležba na organiziranih predavanjih, samostojna priprava udeleženca in udeležba na konzultacijah pri profesorjih.

V ceno šolnine sta vključena dva pristopa k izpitu pri posameznem predmetu, in sicer v 1. in 2. rednem izpitnem roku.

1. Prvi redni izpitni rok je določen po končanih predavanjih (okvirno 14 dni do 1 meseca) in je objavljen v urniku v spletni učilnici Arnes. Na 1. redni izpitni rok, ki je objavljen v urniku, se ni potrebno prijaviti.
2. Na drugi redni izpitni rok pristopite v primeru neuspešnosti v prvem izpitnem roku, zviševanju ocene ali neudeležbe na prvem izpitnem roku. Za pristop k drugemu izpitnemu roku je potrebno oddati zapisnik o izpitu, ki se nahaja pred referatom izobraževanja odraslih. Koledar pristopa k izpitnim rokom je določen z letnim koledarjem – gre za izpite v individualni obliki izobraževanja in je objavljen v spletni učilnici Arnes in v Publikaciji za udeležence izrednega izobraževanja za šolsko leto 2019/20.

Svetujemo, da se po končanih predavanjih pri določenem predmetu udeležite 1. izpitnega roka in se v primeru neuspešnosti ali neudeležbe, takoj prijavite na 2. izpitni rok.

Predmeti, pri katerih poteka praktično ocenjevanje znanja, se ocenjujejo po posameznih enotah, zato ni možen pristop k 2. izpitnemu roku.

NAVODILA ZA 2. REDNI IZPITNI ROK

Izpitni roki za udeležence potekajo od oktobra 2019 do junija 2020. Izpiti roki so časovno načrtovani v posameznem mesecu v skladu s koledarjem in pravili, ki jih udeleženec dobi pri vpisu in so objavljeni tudi v spletni učilnici Arnes.

V posameznem mesecu se lahko prijavite na 3 izpite, ki jih lahko izvedete v dveh časovnih obdobjih, in sicer v 1. izpitnem roku ter 2. izpitnem roku.

Izpiti v 1. izpitnem roku so načrtovani za 1 teden v posameznem mesecu in potekajo v času govornih ur pri profesorju. Na dan lahko pristopite na en izpit.

Izpiti v 2. roku so načrtovani v drugi polovici meseca, na ponedeljek ob 18.30. V tem roku lahko pristopite samo na en pisni izpit.

Priporočilo: ustrezno si načrtujte pristop k izpitom. Če želite v enem mesecu pristopiti na 3 izpite, vam priporočamo, da se v 1. izpitnem roku prijavite na dva izpita ter v 2. izpitnem roku na en izpit. Konzultacije profesorjev so enkrat tedensko v času govornih ur.

Pred svojim osebnim prihodom na konzultacijo se obvezno najavite po elektronski pošti posameznemu profesorju, da vam potrdi prisotnost na govornih urah. Govornilne ure profesorjev se v šolskem letu lahko spreminjajo zaradi spremembe urnika.

POSTOPEK PRIJAVE NA IZPIT

1. Udeleženec se mora na vsak pristop k izpitu prijaviti u ustrezno prijavnico. Prijavnice za izpit se nahajajo pred pisarno 322. Na prijavnici obvezno obkrožite, ali boste pristopili na 1. oz. 2. izpitni rok. Prosimo vas za pravilno iz-

polnjevanje prijavnice, obvezno z vašim podpisom. Model pravnega izpolnjevanja prijavnice je na vpogled pred pisarno 322. Pravilno izpolnjeno prijavnico lahko pošljete po pošti na naslov: Eva Maslo, Poljanska cesta 61, 1000 Ljubljana ali prijavnico oddate v predal pred pisarno 322 do predvidenega časovnega termina oddaje prijavnice. 2. Doslledno upoštevajte rok prijave na izpit, ki je določen z letnim koledarjem.

POSTOPEK ODJAVE OD IZPITA

Do 3 dni pred izpitnim rokom je možna odjava od izpita. Odjava od izpita je možna na naslednje načine:

- po elektronski pošti ge. Evi Maslo na naslov: eva.maslo@guest.arnes.si,
- s predpisanim šolskim obrazcem ODJAVA OD IZPITA, ki ga oddate v nabiralnik izobraževanja odraslih, ki se nahaja v 3. nadstropju pri referatu izobraževanja odraslih,
- po pošti na naslov: Srednja zdravstvena šola Ljubljana, Poljanska cesta 61, 1000 Ljubljana.

V primeru objavljenega izpita se morate ponovno prijaviti za naslednji izpitni rok.

V primeru odjave od izpita in brezplačnega koriščenja izpitnega roka je potrebno v roku 3 dni po izpitu **dostaviti ustrezna pisna dokazila** (zdravniško opravičilo, nesreča ...).

Termini izpitov so pri posameznem profesorju vnaprej znani in objavljeni na šolski spletni strani. Pri prijavi upoštevajte, da na dan lahko pristopite le k enemu izpitu.

Za informacije po telefonu smo dosegljivi v času uradnih ur.

Med uradnimi urami se lahko osebno oglasite v referatu izobraževanja odraslih.

K izpitu lahko pristopite, ko poravnate vse svoje finančne obveznosti do Srednje zdravstvene šole Ljubljana. Podrobnejše informacije o cenah opravljanja posameznih izpitov lahko udeleženci pridobijo v referatu izobraževanja odraslih.

V primeru neuspešnosti oz. ne pristopa k rednim izpitnim rokom pri posameznem predmetu se izvajajo vsi nadaljnji izpiti pri posameznem predmetu v individualni obliki izobraževanja po ceniku, ki je določen za posamezni predmet. Pravila so navedena v Navodilih za individualni način izobraževanja.

Udeleženci, ki želijo pristopiti k poklicni maturi oz. zaključnem izpitu v spomladanskem roku (v mesecu juniju), je zadnji rok pristopa k izpitom v mesecu maju, v 1. izpitnem roku.



NAVODILA UDELEŽENCEM VPISANIM V INDIVIDUALNO OBLIKO IZOBRAŽEVANJA NA SREDNJI ZDRAVSTVENI ŠOLI LJUBLJANA

V šolskem letu se je potrebno pred začetkom pristopov k izpitom vpisati na Srednjo zdravstveno šolo Ljubljana, oddelek izrednega izobraževanja. Pogoji za vpis udeleženca v individualno obliko izobraževanja je, da dopolnjuje samo manjkajoče izpite iz letnika v katerem je bil že predhodnje vpisan.

Vpis udeležencev v individualno obliko izobraževanja poteka od septembra 2019 do maja 2020 (ob sredah med 10:00 in 12:00, ter ob četrtek med 13:00 in 15:00). Šolnina znaša 200,00 €.

NAVODILA ZA PRISTOP K IZPITOM V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

Priprava na izpite poteka na naslednje načine: samostojna priprava udeleženca, udeležba na konzultacijah pri profesorjih in udeležba na organiziranih predavanjih.

Udeleženci se lahko udeležijo tudi praktičnega pouka, po predhodni prijavi in plačilu ure po ceniku 2,50 € na šolsko uro.

Izpitni roki za udeležence, ki pristopajo k izpitom v individualni obliki izobraževanja potekajo od oktobra 2019 do junija 2020. Izpitni roki so časovno planirani v posameznem mesecu v skladu s koledarjem in pravili, ki jih udeleženec dobi pri vpisu in so objavljeni tudi v spletni učilnici Arnes za udeležence izobraževanja odraslih.

V posameznem mesecu se lahko prijavite na 3 izpite, ki jih lahko izvedete v dveh časovnih obdobjih, in sicer v 1. izpitnem roku ter 2. izpitnem roku.

Izpitni v 1. izpitnem roku so načrtovani 1 teden v posameznem mesecu in potekajo v času govorilnih ur pri profesorju.

Na dan lahko pristopite na en izpit.

Izpitni v 2. roku so načrtovani v drugi polovici meseca, na ponedeljek ob 18.30. V tem roku lahko pristopite samo na en pisni izpit.

Priporočilo: ustrezno si načrtujte pristop k izpitom. Če želite v enem mesecu pristopiti na 3 izpite, vam priporočamo, da se v 1. izpitnem roku prijavite na dva izpita ter v 2. izpitnem roku na en izpit.

Konzultacije profesorjev so enkrat tedensko v času govorilnih.

Pred svojim osebnim prihodom na konzultacijo se obvezno najavite po elektronski pošti posameznemu profesorju, da vam potrdi prisotnost na govorilni uri. Govorilne ure profesorjev se v šolskem letu lahko spreminjajo zaradi spremembe urnika.

POSTOPEK PRIJAVE NA IZPIT

1. Udeleženec se mora na vsak pristop k izpitu prijaviti z ustrežno prijavnico. Prijavnice za izpit se nahajajo pred pisarno 322. Na prijavnici obvezno obkrožite, ali boste pristopili na 1 oz. 2 izpitni rok. Prosimo vas za pravilno izpolnjevanje prijavnice, obvezno z vašim podpisom. Model pravilnega izpolnjevanja prijavnice je na vpogled pred pisarno 322. Pravilno izpolnjeno prijavnico lahko pošljete po pošti na naslov: Eva Maslo, Poljanska cesta 61, 1000 Ljubljana ali prijavnico oddate v predal pred pisarno 322 do predvidenega časovnega termina oddaje prijavnice.
2. Dosledno upoštevajte rok prijave na izpit, ki je določen z letnim koledarjem.
3. Po pošti prejmete položnico za plačilo izpitov. Upoštevajte rok plačila. K izpitu ne morete pristopiti v kolikor zamujate z rokom plačila.

POSTOPEK ODJAVE OD IZPITA

Do 3 dni pred izpitnim rokom je možna odjava od izpita. Odjava od izpita je možna na naslednje načine:

- a) po elektronski pošti ge. Evi Maslo na naslov: eva.maslo@guest.arnes.si,
- b) s predpisanim šolskim obrazcem ODJAVA OD IZPITA, ki ga oddate v nabiralnik izobraževanja odraslih, ki se nahaja v 3. nadstropju pri referatu izobraževanja odraslih,
- c) po pošti na naslov: Srednja zdravstvena šola Ljubljana, Poljanska cesta 61, 1000 Ljubljana.

- V primeru objavljenega izpita se morate ponovno prijaviti.
- V primeru odjave od izpita in brezplačnega koriščenja izpitnega roka je potrebno v roku 3 dni po izpitu dostaviti ustrezna pisna dokazila (zdravniško opravičilo, nesreča ...).
- Prenos plačila na podlagi odjave ali zdravniškega opravičila je mogoč le znotraj istega šolskega leta (1.10.–30.9.).
- Termini izpitov so pri posameznem profesorju vnaprej znani in objavljeni na šolski spletni strani. Pri prijavi upoštevajte da na dan lahko pristopite le k enemu izpitu.
- Za informacije po telefonu smo dosegljivi v času uradnih ur.
- Med uradnimi urami se lahko osebno oglasite v referatu izobraževanja odraslih.

Izstavljeno položnico je potrebno plačati v celotnem znesku, sicer vam zaračunamo nastale stroške prijave na izpit. Cena za vsak prijavljeni in neplačani izpit znaša 5 €. K izpitu lahko ponovno pristopite, ko poravnate vse svoje finančne obveznosti do Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

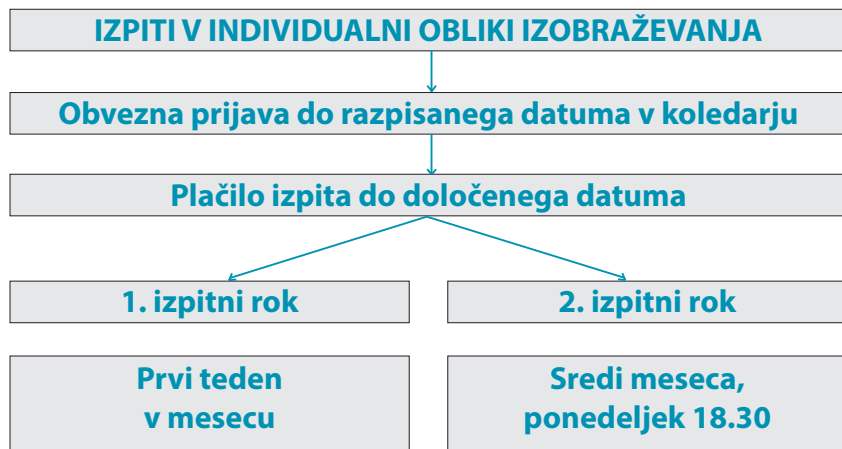
Podrobnejše informacije o cenah opravljanja posameznih izpitov lahko udeleženci pridobijo v referatu izobraževanja odraslih.

Udeleženec lahko pristopi k izpitom in k praktičnemu pouku v kolikor ima poravnane vse finančne obveznosti do šole.

Prosimo, da vedno plačujete s položnicami, ki vam jih izstavi šola oz. da pri plačilu preko elektronskega bančništva vedno navedete sklic.

V primeru, da boste račun plačali brez sklica, vam ne moremo zagotoviti, da bomo plačilo lahko izsledili in upoštevali.

Udeleženci, ki želijo pristopiti k poklicni maturi oz. zaključnem izpitu v spomladanskem roku (v mesecu juniju), je zadnji rok pristopa k izpitom v mesecu maju, v 1. izpitnem roku.



BELEŽKE

datum

