

**©ŠOLSKI CENTER SLOVENJ GRADEC**

Koroška ulica 11  
2380 Slovenj Gradec

**Direktorica**

Gabrijela Kotnik  
Telefon: 02 88 46 528

**Srednja zdravstvena šola Slovenj Gradec**

Naslov:	Gosposvetska cesta 2, 2380 Slovenj Gradec
Telefon:	02 88 46 540

**Ravnatelj**

Blaž Šušel  
Telefon: 02 88 46 550  
E-mail: blaz.susel@sc-sg.si

**Svetovalna služba**

Brigita Rapuc  
Telefon: 02 88 46 563  
E-mail: brigita.rapuc@sc-sg.si

**Tajništvo**

Klavdija Cehner  
Telefon: 02 88 46 540  
E-mail: klavdija.cehner@sc-sg.si

**Zbornica**

Telefon: 02 88 46 541 (Gosposvetska ulica 2);  
02 88 46 462 (Gosposvetska ulica 4)

## **DRAGE DIJAKINJE IN DIJAKI, SPOŠTOVANI STARŠI!**

Letošnje šolsko leto smo začeli takoj po hudi vremenski ujmi, v kateri so poplave prizadele skoraj celo državo. Pred tem nam je skoraj tri leta šolske dneve oblikoval korona virus. Kljub vsemu smo se z vsemi težavami dokaj dobro spopadali in se jim prilagajali.

Bivanje na tem planetu je res polno presenečenj in potrebno je veliko znanja, da se najdemo v danih situacijah. Ljudje smo se naučili, da lahko na eni strani velike cilje dosežemo le skupaj, da pa po drugi šteje vsak posameznik in je kot osebnost enkraten ter ima svoje pravice, ki jih je treba spoštovati. Zaradi teh dejstev potrebujemo znanje in jasna pravila. Kot družbena in družabna bitja smo izumili šolo, pripomoček, ki nam omogoča sistematično pridobivati določena znanja v dokaj kratkem času. Smisel vsake dobre šole in njenih programov se skriva v podajanju preverjenega ter kvalitetnega splošnega oz. specialnega znanja. Vse sile morajo biti usmerjene proti zlorabi in manipuliranju z znanjem, uporabljati ga je treba samo v dobre namene, ki omogočajo kvalitetno in varno življenje vsakomur.

Kaj boste počeli z znanjem in koliko ga boste pridobili, je pomembno še posebej za vas, ki ste za poklicno pot izbrali zdravstvo. Z izbiro zdravstvene šole ste se odločili izobraziti za enega izmed najbolj plemenitih, humanih, odgovornih, zahtevnih in spoštovanih poklicev, ki zahteva izobrazbeno širino ter čustveno inteligenco; poklic, pri katerem neznanje, napake ali nedoslednost lahko vzamejo tudi življenja; poklic, pri katerem različnost med ljudmi, politika, vera, spolna usmerjenost, denar, izsiljevanja, ne smejo vplivati na dosledno, pošteno in strokovno zdravstveno pomoč za vsakogar; poklic, s katerim lahko vsak osebnostno raste, je zadovoljen in ponosen na svoje delo.

Veseli me, da smo se skupaj našli na tej humani misiji in verjamem, da bomo skupaj uresničili zastavljene cilje.

Ravnatelj SZŠSG

Blaž Šušel, univ. dipl. psih.

## 1 PREDSTAVITEV ŠOLE

V šolskem letu 2023/2024 bodo na Srednji zdravstveni šoli ponovno vpisani trije oddelki novincev v programu zdravstvena nega in en oddelek v programu bolničar – negovalec. Pouk bo organiziran v 15 oddelkih in eni skupini (ali organizacijsko v 16 oddelkih). Vpisanih je 361 dijakov (prejšnje leto 347), učiteljska ekipa bo štela 45 učiteljev, od katerih je 18 delavcev od drugod (SZŠ MB ... ) ali iz drugih enot ŠC in dopolnjujejo delo oz. zamenjujejo sodelavce.

Z novo šolsko zgradbo smo rešili prostorsko stisko in optimistično načrtujemo šolsko leto 2023/2024. Potrudili se bomo izpeljati naše pedagoške naloge in uresničiti Letni delovni načrt, nadaljevali bomo dobro sodelovanje s starši, z lokalnim okoljem, državnimi institucijami ter drugimi akterji znotraj šolstva in širše. Kot vsa leta doslej načrtujemo in pričakujemo s strani dijakov in njihovih mentorjev tudi mnoga osvojena priznanja na regijskih in državnih tekmovanjih. Verjamemo in upamo, da se bo interes za vpis v naše programe še nadaljeval. Udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa bomo v okviru šolskih pravil ponujali odprt in živahen življenjski prostor, ki bo omogočal osebno rast, dobre pogoje za učenje ter vzpodbujal interes mladih za poklice v zdravstvu. Glede na mnoge pretekle dogodke bomo nekje v ozadju pripravljeni tudi na pouk v prilagojenih razmerah (pouk na daljavo).

### 1.1 VPIS

#### 1.1.1 Vpis za leto 2023/2024

##### 1.1.1.1 Vpis novincev

Vpis novincev je bil zelo dober in tudi to šolsko leto izobražujemo pet oddelkov novincev, tri v programu zdravstvene nege in enega v programu bolničar – negovalec ter v nadaljevalnem programu PTI (poklicno-tehniškega izobraževanja za program zdravstvena nega).

##### **Vpis novincev za šolsko leto 2023/2024**

Program	Število razpisanih mest	Sprejeti dijaki	Od tega ponavljalci
Zdravstvena nega	84	84	1
Poklicno-tehniško izobraževanje	28	10	1
Bolničar - negovalec	26	16	0
<b>Skupaj</b>	<b>138</b>	<b>110</b>	<b>2</b>

##### 1.1.1.2 Vpis odraslih

Odraslim bomo omogočili opravljati izpite v vseh naših programih in v za ta namen posebej določenih rokih. Ponudbo bomo okrepili še z različnimi lastnimi tečaji in delavnicami oz. znotraj različnih državnih ali mednarodnih projektov, ki jih financira EU.

#### 1.1.2 Planiran vpis 2024/2025

##### 1.1.2.1 Vpis osnovnošolske mladine in odraslih

Tudi za šolsko leto 2024/2025 zaenkrat načrtujemo enak vpis novincev za redne programe in enako število vpisanih odraslih slušateljev kot v letu 2023/2024.

**Predlog vpisa novincev za šolsko leto 2024/2025**

Program	Število razpisanih mest	Št. rednih oddelkov	Št. izobr. odraslih
Zdravstvena nega	84	3	1
Poklicno-tehniško izobraževanje	28	1	1
Bolničar - negovalec	26	1	1
<b>Skupaj</b>	<b>138</b>	<b>5</b>	<b>3</b>

**1.2 Dijaki po občinah stalnega bivališča**

Tudi letošnji vpis dijakov je izjemno dober in še vedno je za šolo značilno, da združuje dijake vseh koroških občin, občin Šaleške doline in nekaterih drugih. Taka pestrost oz. raznolikost je lahko velika prednost, saj zahteva strpnost in tolerantnost, ki sta nujni vrlini delavcev v zdravstvu in ljudi nasploh.

**Dijaki po občinah stalnega bivališča 2023/2024**

Dijaki po občinah prebivališča	Vsi	Od tega 1. letniki
Črna na Koroškem	1	1
Dravograd	23	5
Mežica	14	8
Mislinja	21	11
Muta	10	0
Podvelka	1	1
Prevalje	18	3
Pliberk (Avstrija)	1	0
Radlje ob Dravi	15	3
Ravne na Koroškem	39	7
Ribnica na Pohorju	2	2
Slovenj Gradec	63	17
Šoštanj	30	6
Velenje	112	32
Vuzenica	7	2
Zreče	1	1
Žalec	3	0
<b>Skupaj</b>	<b>361</b>	<b>99</b>

### 1.3 Razporeditev v oddelke

Nova šolska zgradba ni združila vseh naših dijakin in dijakov in bomo še vedno imeli pouk na dveh lokacijah ter si prostore delili z Gimnazijo Slovenj Gradec na Gosposvetski ulici 2 (8 učilnic in telovadnica) in s Srednjo šolo Slovenj Gradec in Muta v zgradbi na Celjski cesti (5 učilnic in telovadnico). Vsi trije tretji letniki zdravstvene nege in tretji letnik bolničar-negovalec (3. a, 3. b, 3. c, 3. d) bodo imeli nekaj več pouka na Gosposvetski ulici 2. Prvi, drugi in zaključni razredi programa zdravstvena nega (1. a, 1. b, 1. d, 2. a, 2. b, 2. d, 4. a, 4. b), prvi in drugi letnik programa bolničar – negovalec (1. c, 2. c ) ter dva oddelka poklicnega tehniškega izobraževanja (1. e, 2. e) pa bodo imeli večino pouka v novi zgradbi na Celjski cesti, nekatere strokovne predmete in športno vzgojo pa tudi v specialnih učilnicah na Gosposvetski 2.

Tabela 1.3.1 Razporeditev v oddelke 2023/2024

Razred	Razrednik	Število učencev			Ponavljalci	Ponavljanje z izpiti	Tuji jezik	
		VSI	Ž	M			AN1	NE2
1.a	mag. JASNA KOLAR MACUR	28	24	4	1	0	28	28
1.b	DARJA SKUTNIK	28	24	4	0	0	28	28
1.d	DOROTEJA PERNAT	27	23	4	0	0	27	27
<b>Skupaj</b>		<b>83</b>	<b>72</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>83</b>	<b>83</b>
2.a	BARBARA ŠTULAC	26	20	6	0	0	26	26
2.b	BOJANA ŠTERN	25	20	5	0	0	25	25
2.d	ZDENKA KOČIVNIK LESJAK	26	19	7	1	0	26	26
<b>Skupaj</b>		<b>77</b>	<b>59</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>77</b>	<b>77</b>
3.a	EVA MEŽA	27	23	4	0	0	27	27
3.b	JANJA ŠETINA	25	20	5	0	0	25	25
3.d	ZVONE MEŽA	21	18	3	0	0	21	21
<b>Skupaj</b>		<b>73</b>	<b>61</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	<b>73</b>
4.a	SABINA JURHAR	29	19	10	0	2	29	29
4.b	BOŠTJAN POTOČNIK	27	19	8	0	5	27	27
<b>Skupaj</b>		<b>56</b>	<b>38</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
1. e	ADOLF FLIS	10	6	4	1	0	10	/
2. e	ERIKA PEVNIK	8	7	1	1	1	8	/
<b>Skupaj</b>		<b>18</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>/</b>
1. c	PATRICIJA PEČNIK	16	15	1	0	0	16	16
2. c	LARISA JEROMEL	17	13	4	1	0	17	17
3. c	DARJA KATANEC	21	17	4	0	1	21	21
<b>Skupaj</b>		<b>54</b>	<b>45</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Skupaj vsi</b>		<b>361</b>	<b>288</b>	<b>73</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>361</b>	<b>343</b>

## 2 ŠOLSKI KOLEDAR

### ŠOLSKI KOLEDAR ZA SREDNJE ŠOLE ZA ŠOLSKO LETO 2023/2024

2023	petek	1. 9.	ZAČETEK POUKA
	ponedeljek - petek	30. 10. – 3. 11.	JESENSKE POČITNICE
	petek	22. 12.	PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
	sreda - torek	27. 12. – 2. 1.	NOVOLETNE POČITNICE
2024	ponedeljek	15. 1. *	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
	četrtek - petek	1. 2. – 1. 3.	ZIMSKI IZPITNI ROK
	sreda	7. 2.	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
	petek - sobota	16. 2. – 17. 2.	INFORMATIVNA DNEVA ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
	ponedeljek - petek	19. 2. – 23. 2.	ZIMSKE POČITNICE ZA UČENCE Z OBMOČJA GORENJSKE, GORIŠKE, NOTRANJSKO-KRAŠKE, OBALNO-KRAŠKE, OSREDNJSLOVENSKE IN ZASAVSKE STATISTIČNE REGIJE TER OBČIN JUGOVZHODNE SLOVENIJE: RIBNICA, SODRAŽICA, LOŠKI POTOK, KOČEVJE, OSILNICA IN KOSTEL
	ponedeljek - petek	26. 2. – 1. 3.	ZIMSKE POČITNICE ZA UČENCE Z OBMOČJA JUGOVZHODNE SLOVENIJE (RAZEN OBČIN: RIBNICA, SODRAŽICA, LOŠKI POTOK, KOČEVJE, OSILNICA IN KOSTEL), KOROŠKE, PODRAVSKE, POMURSKE, SAVINJSKE IN POSAVSKE STATISTIČNE REGIJE
	nedelja - četrtek	28. 4. – 2. 5.	PRVOMAJSKE POČITNICE
	petek	3. 5.	POUKA PROST DAN v skladu z 10. členom Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah
	torek	21. 5.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN POUKA ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
	sreda	22. 5.	RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
	četrtek - torek	23. 5. – 28. 5.	PRIPRAVA NA SM, PM, ZI
	četrtek - ponedeljek	23. 5. – 27. 5.	IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE ZA ZAKLJUČNE LETNIKE (PREDMETNI IZPITI)
	sreda	29. 5.	ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV V POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU ZA ZAKLJUČNE LETNIKE (DOPOLNILNI IN POPRAVNI IZPITI)
	petek	21. 6.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA OSTALE LETNIKE
	ponedeljek	24. 6.	PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE TER RAZDELITEV SPRIČEVAL
	petek	28. 6.**	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
sreda - sobota	26. 6. – 31. 8.	POLETNE POČITNICE	
petek - petek	16. 8. – 27. 9. **	JESENSKI IZPITNI ROK	

#### 2.1 Dnevni potek po urah

Pouk se začne najprej ob 7.00 in konča najkasneje ob 15.15. Izjema bo lahko 3. c, ki bo pol leta na PUD-u in bo v drugem poletju modul masaže lahko izvajal tudi nekoliko dlje v popoldanskih urah.

Obstajajo pa še druge možnosti organizacije dopoldanskega in popoldanskega pouka, če bi se ponovno pojavile izredne razmere.

Ob normalizaciji poteka pouka bo veljala prvotna shema, ki predvideva glavni odmor v različnih časovnih razporeditvah (nekje od 3. do 6. šolske ure) in v trajanju 45. minut (shema 1).

V primeru vnovičnih izrednih razmer pa se bodo najbrž ponovno formirale matične učilnice in uvedla shema pouka z enim glavnim odmorom (shema 2).

#### ČASOVNA SHEMA 1

Zap. št. ure	Čas
1.	7.00–7.45
2.	7.50–8.35
3.	8.40–9.25
4.	9.30–10.15
5.	10.20–11.05
6.	11.10–11.55
7.	12.00–12.45
8.	12.50–13.35
9.	13.40–14.25
10.	14.30–15.15

#### ČASOVNA SHEMA 2

Zap. št. ure	Čas
1.	7.00 – 7.45
2.	7.50 – 8.35
3.	8.40 – 9.25
4.	9.30 – 10.15
malica	10.15 - 10.35
5	10.35 - 11.20
6	11.25 - 12.10
7	12.15 – 13.00
8	13.05 – 13.50
9	13.55 – 14.40

## 2.2 Dve ocenjevalni obdobji

PRVO ocenjevalno obdobje je predvideno od 1. septembra 2023 do 15. januarja 2024, DRUGO ocenjevalno obdobje pa od 16. januarja 2024 do 24. junija 2024. Za zadnji dan pouka zaključnih letnikov je predviden 21. maj 2024, za dijake ostalih letnikov pa 24. junij 2024. Ocenjevalni obdobji bosta odvisni od epidemiološke slike in veljavnega modela izvajanja pouka.

## 2.3 Koledar poklicne mature

### Zimski izpitni rok poklicne mature

DAN	AKTIVNOST
3. december 2023	Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli
22. januar 2024	Zadnji rok za naknadno prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov
28. januar 2024	Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli
1. februar 2024	Slovenščina (ali italijanščina ali madžarščina) – pisni izpit
2. februar 2024	2. predmet – pisni izpit
5. februar 2024	Matematika, angleščina, nemščina, slovenščina kot drugi jezik ali italijanščina kot tuji in drugi jezik – pisni izpit
Od 6. do 16. februarja 2024	Ustni izpiti in 4. predmet
5. marec 2024	Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi
8. marec 2024	Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli

### Spomladanski izpitni rok poklicne mature

DAN	AKTIVNOST
15. november 2023	Rok za oddajo prijav k poklicni maturi
30. marec 2024	Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli
19. maj 2024	Zadnji rok za naknadno prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov
25. maj 2024	Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli
29. maj 2024	Slovenščina (ali italijanščina ali madžarščina) – pisni izpit
1. junij 2024	Angleščina – pisni izpit
6. junij 2024	2. predmet – pisni izpit
8. junij 2024	Matematika – pisni izpit
10. junij 2024	Nemščina – pisni izpit
11. junij 2024	Slovenščina kot drugi jezik ali italijanščina kot tuji in drugi jezik – pisni izpit
Od 10. do 21. junija 2024	OPOMBA: V skladu z okvirnim koledarjem splošne in poklicne mature lahko šola le izjemoma organizira ustne izpite 1. junija in 8. junija 2024.
4. julij 2024	Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi
7. julij 2024	Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli

### Jesenski izpitni rok poklicne mature

DAN	AKTIVNOST
5. julij 2024	Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli
13. avgust 2024	Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov
19. avgust 2024	Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli
23. avgust 2024	Slovenščina (ali italijanščina ali madžarščina) – pisni izpit
26. avgust 2024	Matematika – pisni izpit
27. avgust 2024	Angleščina, nemščina, slovenščina kot drugi jezik ali italijanščina kot tuji in drugi jezik – pisni izpit
29. avgust 2024	2. predmet – pisni izpit



Od 23. avgusta do 4. septembra 2024	Ustni izpiti in 4. predmet
10. september 2024	Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi
13. september 2024	Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli

#### 2.4 Zaključni izpit za program bolničar – negovalec

2024		
Dan	Datum	Aktivnost
ponedeljek	12. 2.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)
torek	4. 6.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)
sreda	21. 8.	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)

#### Opomba:

Datume za preostale izpite zaključnega izpita in datum seznanitve kandidatov z uspehom pri zaključnem izpitu določi šola v koledarju zaključnega izpita.

#### 2.5 Delovne sobote in nedelje

Delovnih sobot znotraj rednega pouka **ne planiramo**. Tradicionalni Tek zdravja v počastitev Mednarodnega dneva zdravja, **7. aprila, bo letos v petek, 12. aprila 2024**. Ob informativnem dnevu (17. 2. 2024) bo za določene učitelje in dijake prostovoljce delovna sobota, za druge pa bo v okviru prostih izbirnih vsebin kakšna sobota ali nedelja pogojena z izbiro vsebine oz. razporedom (lahko sobota in nedelja v Šoli preživetja, ena sobota aktivno državljanstvo, planinski krožek ...). Skupaj z maturanti bomo na maturi dve delovni soboti (1. in 8. junij 2024).

#### 2.6 Počitnice, prazniki in pouka prosti dnevi

**Jesenske oz. krompirjeve počitnice 2023** bodo potekale od ponedeljka, 30. 10. 2023, do petka, 3. 11. 2023.

**Novoletne počitnice 2023/24** bodo potekale od ponedeljka, 27. 12. 2023, do ponedeljka, 2. 1. 2024.

**Zimske počitnice 2024 za učence z območja Jugovzhodne Slovenije bodo potekale od ponedeljka, 26. 2. 2024, do petka, 1. 3. 2024.** Učenci in dijaki v preostalem delu Slovenije pa bodo imeli zimske počitnice 2023 od ponedeljka, 19.2.2024, do petka, 23.2.2024.

**Prvomajske počitnice 2023** bodo potekale od ponedeljka, 26.4.2024, do četrтка, 2.5.2024. **Petek, 3. 5. 2024, pa bo pouka prost dan v skladu z 10. členom Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah.**

**Poletne počitnice 2023** se začnejo **26.6.2024** in trajajo do **31.8.2024**.

## 2.7 Ravnateljev dan – dan šole

Predvidoma bo dan šole v **petek, 6. 10. 2023.**

## 3 PREDMETNIKI

Programa zdravstvene nege sta v celoti prenovljena (PTI in SSI) in dijakinje ter dijaki ponovno pridobijo naziv zdravstvena tehničarica – zdravstveni tehnik. Program bolničar- negovalec nima sprememb.

Vsi programi poleg splošno predpisanega dela vsebujejo odprti kurikulum, v katerem vsaka šola skupaj z delodajalci oblikuje del učnih vsebin ter praktično usposabljanje (v prenovljenem programu je teh ur nekoliko manj).

### 3.1 BOLNIČAR NEGOVALEC (BN)

PREDMET	1. LETNIK (35 tednov)		2. LETNIK (29 tednov)		3. LETNIK (18 tednov)		82 tednov
<b>A – SPLOŠNO – IZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>							
<b>P 1: SLOVENŠČINA – SLO</b>	3/105		2/57		3/51		213
<b>P 2: TUJI JEZIK 1 – TJ 1</b>	2/72		2/57		2/35		164
<b>P 3: MATEMATIKA – MAT</b>	3/105		2/57		3/51		213
<b>P 4: UMETNOST – UME</b>	1/33						33
<b>P 5: NARAVOSLOVJE – NAR</b>	2/72		2/60				132
<b>P 6: DRUŽBOSLOVJE – DRU</b>	2/72		2/60				132
<b>P 7: ŠPORTNA VZGOJA – ŠV</b>	2/70		2/60		2/34		164
SKUPAJ del A							<b>1051</b>
<b>B – STROKOVNI MODULI</b>							
<b>M 1: NEGA IN OSKRBA</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>682</b>
<b>VS 1 – Pomoč pri življenjskih aktivnostih (POA)</b>	1/35	4/143	1/30	4/120 (VD)	2/34	4/68 (VD)	430
<b>VS 2 – Prva pomoč (PPO)</b>				2/60			60
<b>VS 3 – Nega pri najpogostejših bolezenskih stanjih v starosti in</b>			1/30	2/60	2/34	4/68 (VD)	192

pri ljudeh s posebnimi potrebami (NBS)							
<b>SKUPAJ</b>	<b>1/35</b>	<b>4/143</b>	<b>2/60</b>	<b>8/240</b>	<b>4/68</b>	<b>8/136</b>	<b>682</b>
<b>M 2: VAROVANJE ZDRAVJA IN OKOLJA</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>136</b>
VS 1 – Higiena (HIG)	1/36						36
VS 2 - Zdravstvena vzgoja (ZVZ)			1/30				30
VS 3 – Zdrava prehrana (ZPR)	1/35						35
VS 4 – Varnost in zdravje pri delu (VZD)	1/35						35
<b>SKUPAJ</b>	<b>3/106</b>		<b>1/30</b>				<b>136</b>
<b>M 3: ETIKA IN KOMUNIKACIJA</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>136</b>
VS 1 – Komunikacija (KOM)	1/36						36
VS 2 – Poklicna etika (PET)			1/30				30
VS 3 – Zdravstveno in socialno varstvo (ZSV)	1/36						36
VS 4 – Podjetništvo (POD)					2/34		34
<b>SKUPAJ</b>	<b>2/72</b>		<b>1/30</b>		<b>2/34</b>		<b>136</b>
<b>IZBIRNI MODUL</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>102</b>
<b>M 6: Masaža</b>						<b>6/102</b>	<b>102</b>
<b>SKUPAJ del B</b>							<b>1056</b>
<b>(C) PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLI – Praktični pouk</b>	<b>4/143</b>		<b>8/240</b>		<b>14/238</b>		<b>621</b>
<b>(Č) PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM</b>			<b>7 tednov (266 ur)</b>		<b>17 tednov (646 ur)</b>		<b>912</b>
<b>(D) DRUGE OBLIKE VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNEGA DELA</b>	<b>72</b>		<b>68</b>		<b>20</b>		<b>160</b>
Interesne dejavnosti	72		38		20		
Aktivno državljanstvo			30				

<b>(E) ODPRTI KURIKULUM</b>	<b>8/285</b>	<b>9/269</b>	<b>2/36</b>	<b>590</b>
	Vaje v domu 1 – VD1 3/108	Vaje v domu 2 – VD2 2/60	Temeljna strokovna znanja 2 – TSZ2 1/18	
	Osebna nega starostnika – ONS 1/35	Drugi tuji jezik – NEJ 1/29	Drugi tuji jezik – NEJ 1/18	
	Anatomija in fiziologija – AIF 2/72	Glasbena terapija – GT 1/30		
	Drugi tuji jezik – NEJ 1/35	Šport za zdravje 1/30		
	Šport za zdravje 1/35	Gospodinjstvo – GOS 2/60		
		Temeljna strokovna znanja 1 – TSZ1 2/60		

Dijaki zaključijo šolanje z zaključnim izpitom, ki obsega dve enoti:

- slovenski jezik in književnost (pisno in ustno),
- zaključno delo.

### 3.2 ZDRAVSTVENA NEGA (ZN)

	PREDMETI/ MODULI	1. letnik (35 tednov)		2. letnik (35 tednov)		3. letnik (31 tednov)		4. letnik (29 tednov)		Skupaj ure
		ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	
	<b>A – SPLOŠNO IZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>									
<b>P1</b>	<b>Slovenščina</b>	4	140	4	140	3	96	4	111	487 (+9 ok)
<b>P2</b>	<b>Tuji jezik 1 - Angleščina</b>	3	105	3	105	3	96	4	111	417 (+9 ok)
<b>P3</b>	<b>Matematika</b>	3	105	3	105	3	96	3	77	383 (+13 ok)
<b>P4</b>	<b>Umetnost</b>	2	68							68
<b>P5</b>	<b>Zgodovina</b>			2	68	1	34			102
<b>P6</b>	<b>Geografija</b>	2	68							68
<b>P7</b>	<b>Psihologija</b>							2	68	68
<b>P8</b>	<b>Fizika</b>	2	70							70
<b>P9</b>	<b>Kemija</b>	2	70							70
<b>P10</b>	<b>Biologija</b>	2	70							70

	PREDMETI/ MODULI	1. letnik (35 tednov)		2. letnik (35 tednov)		3. letnik (31 tednov)		4. letnik (29 tednov)		Skupaj ure
		ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	
P11	Športna vzgoja	3	105	3	105	2	64	2	66	340
	<b>SKUPAJ – A</b>	<b>23</b>	<b>801</b>	<b>15</b>	<b>523</b>	<b>12</b>	<b>386</b>	<b>15</b>	<b>433</b>	<b>2143</b> (+31 ur ok-C)
	<b>B – STROKOVNI MODULI</b>	Teorija	Vaje	Teorija	Vaje	Teorija	Vaje	Teorija	Vaje	
M1	Zdravstvena nega in nujna med. pomoč	2/70	3/105	2/70	3/105	2/64	1/32			446
M2	Zdravstvena nega na specialnih področjih					2/64	5/162	3/90	7/210	526
M3	Zdravstvena nega otroka in mladostnika					1/35	2/64	1/32		131
M4	Anatomija, fiziologija in mikrobiologija	2,6/91	0,4/14	2,6/91	0,4/14					210
M5	Dolgotrajna oskrba					2/64	3/96			160
M6	Kakovost in varnost v zdravstveni negi in socialni oskrbi			2/70				1/30		100
M7	Skrb za zdravje			3/105	1/35					140
M8	Izbirni modul - Patologija							2/70		70
	<b>SKUPAJ - B</b>	<b>4,6/161</b>	<b>3,4/119</b>	<b>9,6/336</b>	<b>4,4/154</b>	<b>7/227</b>	<b>11/354</b>	<b>7/222</b>	<b>7/210</b>	<b>1783</b>
od B	<b>C – PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLI</b>	119		154		354		210		837
	<b>Č – PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM</b>					152 ur/4 tedne		152 ur/4 tedne		304
	<b>D – DRUGE OBLIKE VZGOJNO-IZOBRAŽ. DELA</b>									352

	PREDMETI/ MODULI	1. letnik (35 tednov)		2. letnik (35 tednov)		3. letnik (31 tednov)		4. letnik (29 tednov)		Skupaj ure
		ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	ure/ted.	ure/let.	
	Aktivno državljanstvo					35				35
	Interesne dejavnosti	96		96		61		64		317
	<b>E – ODPRTI KURIKUL</b>									
	<b>Informatika</b>	1	35							35
	<b>Nemščina (strok. term.)</b>	1	35	1	35	1	32	1	30	132
	<b>Glasbena terapija</b>			1	35					35
	<b>Zgodovina zdravstva</b>					1	31			31
	<b>Šport za zdravje</b>					1	31			31
	<b>Zdravstvena terminologija</b>			1	35					35
	<b>Temeljna strokovna znanja</b>							2	70	70
	<b>SLO, TJ1, MAT</b>							31 (9+9+13)		31
	<b>SKUPAJ - E</b>	2	70	3	105	3	94	3	131	400

Dijaki zaključijo šolanje s poklicno matura, ki obsega štiri enote poklicne mature:

- pisni in ustni izpit iz slovenskega jezika in književnosti,
- pisni in ustni izpit iz zdravstvene nege bolnika,
- pisni in ustni izpit iz tujega jezika ali matematike ter
- praktični pouk (projektno delo) – storitev z zagovorom.

### 3.3 ZDRAVSTVENA NEGA – POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE

Op. Vpišejo se lahko dijakinje in dijaki, ki so prej uspešno končali program bolničar – negovalec.

Oznaka	Splošno izobraževalni predmet ali strokovni modul	1. LETNIK	2. LETNIK	Skupaj ure
	A			

	<b>SPLOŠNO – IZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>	ur na teden/letno		ur na teden/letno		
P 1	Slovenščina	4/140		4/136		276
P 2	Tuji jezik	4/140		4/136		276
P 3	Matematika	3/108		3/98		206
P 4	Umetnost	1/30				30
P 5	Zgodovina			1/40		40
P 6	Geografija			1/40		40
P 8	Psihologija			1/40		40
P 9	Fizika			1/40		40
P 10	Kemija	1/40				40
P 11	Biologija	1/40				40
P 12	Športna vzgoja	2/76		2/74		150
	<b>SKUPAJ – A</b>					<b>1178</b>
	<b>B STROKOVNI MODULI</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	<b>T</b>	<b>KV</b>	
<b>M1</b>	Zdravstvena nega pacienta in nujna medicinska pomoč	4	3			
		4/136	3/102			<b>238</b>
<b>M2</b>	Zdravstvena nega na specialnih področjih in dolgotrajna oskrba	2	1	3	3,5	
		2/68	1/34	3/102	3,5/119	<b>323</b>
<b>M3</b>	Zdravstvena nega otroka in mladostnika	1	1	1	0,5	
		1/34	1/34	1/34	0,5/17	<b>119</b>
<b>M4</b>	Anatomija, fiziologija in humana genetika	1		1		
		1/34		1/34		<b>68</b>
<b>Izbirni modul</b>	Patologija			2		
				2/68		<b>68</b>
	<b>SKUPAJ B</b>					<b>816</b>
<b>C - VAJE V ŠOLI (od B)</b>	Praktični pouk v šoli					<b>306</b>
<b>Č - PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM</b>		<b>76</b>				<b>76</b>
<b>D - INTERESNE DEJAVNOSTI</b>		<b>64</b>		<b>32</b>		<b>96</b>
<b>E - ODPRTI KURIKULUM</b>						<b>240</b>
	Informatika	1/34				<b>34</b>
	Zdravstvena terminologija	1/34				<b>34</b>
	Temeljna strokovna znanja ( + PP)			4/138		<b>138</b>
	Fizika v zdravstveni negi	1/34				<b>34</b>
<b>SKUPAJ</b>		<b>38 tednov</b>		<b>35 tednov</b>		

Dijaki zaključijo šolanje s poklicno matura, ki obsega štiri enote poklicne mature:

- pisni in ustni izpit iz slovenskega jezika in književnosti,
- pisni in ustni izpit iz zdravstvene nege bolnika,
- pisni in ustni izpit iz tujega jezika ali matematike ter
- praktični pouk (projektno delo) – storitev z zagovorom.

#### 4 INTERESNE DEJAVNOSTI / Proste in obvezne izbirne vsebine

Ljudje se kot osebnosti zelo razlikujemo, smo polni različnih idej, interesov, znanj, doživljajev, sposobnosti. Svet in dogodke v njem zelo različno zaznavamo ter dojemamo, drugače čustvujemo, motivirajo nas različne stvari in v skladu z vsem tudi različno reagiramo oz. se obnašamo. Specializirano znanje, ki ga ponujajo strokovni srednješolski programi za kvalitetno bivanje v današnji družbi, ni dovolj, ampak je za to potrebna široka razgledanost oz. široka paleta znanj. Z namenom poudarjanja raznolikosti interesov so v šole poleg obveznih vsebin uvedene tudi proste izbirne vsebine.

Obvezne izbirne vsebine, ki so vezane na pouk, bo vsebinsko in časovno ponudila in določila šola (športne dneve, kino-predstave, gledališče ...), proste izbirne vsebine, ki pa niso nujno vezane na pouk, bodo potekale tedensko, izven časa pouka, znotraj šole ali izven nje. Le izjemoma bodo morda odščitile kakšno redno uro pouka. Dijakinje in dijaki bodo pri prostih izbirnih vsebinah sami izbirali področja ali vsaj aktivnosti znotraj področij, ki jih bodo izvajali mentorji, učitelji ali zunanji strokovnjaki, ter bodo kot take krepile telo in um, spodbujale pozitivne medsebojne odnose, odkrивale mlade talente, upoštevale interese dijakov, možnosti, ki jih ponuja lokalno in širše okolje, usposobljenost učiteljev - mentorjev, finančne, socialne dejavnike dijakov ter količino državnih sredstev za izvajanje takih dejavnosti.

#### PROGRAM: ZDRAVSTVENA NEGA

LETNIK		URE	VSEBINE
1. letnik - 96 ur	obvezni enotni del	24	trije športni dnevi (3 x 8): - pohodi, kolesarjenje ... (september ali oktober) - smučanje, drsanje, plavanje (januar ali februar) - tek zdravja (april)
		24	kulturne dejavnosti: - kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu); ogled knjižnice, seznanitev s krajem (14) - sprejem novincev (2) - novoletna prireditev (6) - predaja ključa (2)
		8	- končna ekskurzija s strokovnim pridihom (8)
	vezano na program	18	projektni teden: metode učenja, aktivnosti povezane z dejavnostjo šole (delavnice, predstavitve, predavanja s strokovnega področja) (12) - ogled zdravstvenih ustanov (6)
	prosta izbira dijaka	22	s potrdili dokazljiva udeležba pri organiziranih dejavnostih ali krožkih v šoli ali izven nje
2. letnik - 96 ur	obvezni enotni del	24	trije športni dnevi (3 x 8): - pohodi, kolesarjenje ... (september ali oktober) - zimski športni dan (januar ali februar) - tek zdravja (april)
		22	kulturne dejavnosti: - kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu) (12) - sprejem novincev (2) - novoletna prireditev (6) - predaja ključa (2)



	vezano na program	29	- naravoslovne dejavnosti in ekologija (24): šola preživetja v naravi s taborniki iz Slovenj Gradca na lovski koči na Ježevem (kraj nastanitve je možno spremeniti glede na ponujene možnosti) - predavanja s strokovnega področja (5)
	prosta izbira dijaka	21	s potrdili dokazljiva udeležba pri organiziranih dejavnostih ali krožkih v šoli ali izven nje
3. letnik - 61 ur	obvezni enotni del	24	trije športni dnevi (3 x 8): - pohodi, kolesarjenje ... (september ali oktober) - zimski športni dan (januar ali februar) - tek zdravja (april)
		20	kulturne dejavnosti: - kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu) (10) - sprejem novincev (2) - novoletna prireditev (6) - predaja ključa (2)
	vezano na program	17	- prikaz aktivnosti, povezanih z dejavnostjo šole (delavnice, stojnice, akcije, predstavitev, športne aktivnosti) (9) - strokovna ekskurzija v zdravstveno varstveno ustanovo (8)
4. letnik - 64 ur	obvezni enotni del	24	trije športni dnevi (3 x 8): - pohodi, kolesarjenje ... (september ali oktober) - zimski športni dan (januar ali februar) - tek zdravja (april)
		16	kulturne dejavnosti: - kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu) (6) - sprejem novincev (2) - novoletna prireditev (6) - predaja ključa (organizatorji po zaključku pouka) (2)
		12	- strokovna zaključna ekskurzija (maturantski izlet) ali s potrdili dokazljiva udeležba pri organiziranih dejavnostih ali krožkih v šoli oz. izven nje (12)
	vezano na program	12	- poklicno usmerjanje (4) - strokovna ekskurzija v zdravstveno varstveno ustanovo (8)

**PROGRAM: BOLNIČAR - NEGOVALEC**

LETNIK		URE	VSEBINE
1. letnik - 72 ur	obvezni enotni del	32	štirje športni dnevi (4 x 8): - pohodi, kolesarjenje ... (september ali oktober) - smučanje, drsanje, plavanje (januar ali februar) - tek zdravja (april) - športne igre (junij)
		24	kulturne dejavnosti: - kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu); ogled knjižnice, seznanitev s krajem (14) - sprejem novincev (2) - novoletna prireditev (6) - predaja ključa (2)
	vezano na program	16	projektni teden: prikaz aktivnosti, povezanih z dejavnostjo šole (delavnice, predavanja s strokovnega področja) (8) - ogledi zdravstvenih ustanov (2) - končna ekskurzija s strokovnim pridihom (6)
2. letnik - 38 ur	obvezni enotni del	24	trije športni dnevi (3 x 8): - pohodi, kolesarjenje ... (september ali oktober) - smučanje, drsanje, plavanje (januar ali februar) - tek zdravja (april)
		8	kulturne dejavnosti:

			- kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu) (2) - sprejem novincev (2) - novoletna prireditev (2) - predaja ključa (2)
	vezano na program	6	- naravoslovne dejavnosti in ekologija: šola preživetja v naravi s taborniki iz Slovenj Gradca na lovski koči na Ježevem (kraj nastanitve je možno spremeniti glede na ponujene možnosti)
3. letnik - 20 ur	obvezni enotni del	16	dva športna dneva (2 x 8): - smučanje, drsanje, plavanje (januar ali februar) - tek zdravja (april) kulturne dejavnosti: - kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu) (4)
		4	- kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu) (4)

**PROGRAM: POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE - ZDRAVSTVENA NEGA**

LETNIK		URE	VSEBINE
1. letnik - 64 ur	obvezni enotni del	12	dva športna dneva (2 x 6): - pohodi, kolesarjenje ... (september ali oktober) - smučanje, drsanje, plavanje (januar ali februar)
		12	kulturne dejavnosti: - kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu) (4) - sprejem novincev (2) - novoletna prireditev (4) - predaja ključa (2)
	vezano na program	16	- strokovna zaključna ekskurzija (maturantski izlet) (10) - naravoslovno-ekološke vsebine (6)
	prosta izbira dijaka	24	s potrdili dokazljiva udeležba pri organiziranih dejavnostih ali krožkih v šoli ali izven nje
2. letnik - 32 ur	obvezni enotni del	6	športni dan (6): - pohodi, kolesarjenje ... (september ali oktober)
		12	kulturne dejavnosti: - kino in gledališke predstave, koncerti, glasbeni in literarni nastopi (ob kulturnem dnevu) (4) - sprejem novincev (2) - novoletna prireditev (4) - predaja ključa (organizatorji po zaključku pouka) (2)
	vezano na program	14	- strokovna ekskurzija v zdravstveno varstveno ustanovo (8) - aktivnosti povezane z dejavnostjo šole (delavnice, predavanja s strokovnega področja) (6)

**Predviden čas dogajanj nekaterih pomembnejših izbirnih vsebin**

**OIV** (obvezne izbirne vsebine) se izvajajo celo šolsko leto, so dobro načrtovane ter časovno opredeljene. Zaradi posebnosti nekaterih humanitarnih, kulturnih in športnih aktivnosti, ki se vežejo na izvajalce ali vremenske pogoje, bo urnik teh vsebin znotraj letnega načrta delno odprt oz. prilagojen trenutnim razmeram. Mnoge prireditve in aktivnosti bodo usmerjene v zdrav način življenja, prostovoljno delo bo potekalo v Slovenj Gradcu ter drugih krajih in raznih ustanovah (v domovih za starejše na Prevaljah, v Črnečah, Slovenj Gradcu, Radljah ter Velenju in v Splošni bolnišnici Slovenj Gradec). Fiksiran bo le datum Teka zdravja (petek, 12. 4. 2024), ki se zaradi odprtosti prireditve ne more spreminjati (obstaja pa tudi možnost, da bo v tem letu čisto interne narave in namenjen samo dijakom in dijakinjam ZŠ ali ŠCSG). Športni dnevi bodo razporejeni po letnih časih – jesen, zima, pomlad, Šola preživetja Ježevo pa bo ob koncu meseca maja oz. v začetku junija 2023. Datum državnega tekmovanja zdravstvenih šol, katerega gostitelji smo, še ni določen.

Podobno velja tudi za PIV (proste izbirne vsebine), saj bodo prav tako večinoma potekale skozi celo šolsko leto, del teh pa bo izpeljan ob koncu šolskega leta, v času, ko skupaj z Gimnazijo Slovenj Gradec potrebujemo prostor in mir za kvalitetno izvedbo splošne in poklicne mature ter zaključnega izpita.

- Sprejem novincev bo v oktobru, ko bodo prisotni vsi oddelki.
- Proslava pred Dnevom samostojnosti in novoletna prireditev za dijakinje in dijake bo predvidoma v tednu od 15. do 24. decembra 2023. V primeru težav z nastopajočimi pa jo bomo izvedli že dan ali teden prej.
- Maturantski ples bo v petek, 15. marca 2024.
- Športni dnevi bodo trije. Jesenski v septembru ali oktobru oz. izjemoma v novembru (odvisno od vremena), zimski takoj po koncu prvega ocenjevalnega obdobja (po 16. 1. 2024), Tek zdravja za vse dijakinje in dijake ter goste pa bo v petek, 12. 4. 2024.
- Predaja ključa bo v tednu od 21. do 24. maja 2024
- Šola preživetja za druge letnike bo v terminu nekje od 27. maja do 9. junija 2024 na poligonu Ježevo (možna je tudi sprememba lokacije ali datumov).
- Projektni dnevi za prve letnike, na katerih bodo dijaki pokazali spretnosti in znanja širšemu okolju v delavnicah, na predstavitvah, obiskih, predavanjih, so predvideni v terminu od 28. maja do 14. junija 2024 (odvisno od potreb za izvedbo poklicne mature).
- Prostim izbirnim vsebinam (delo v vrtcih, končne ekskurzije ...) bo v veliki meri namenjen čas od 17. do 21. junija 2024.
- Maturantska ekskurzija je predvidena med 24. in 31. avgustom 2024. Vse pa je odvisno od epidemiološke situacije ter od podpore skrbnikov in dijakov glede naše ideje o maturantskih ekskurzijah in seveda tudi od finančnih zmožnosti dijakov-

#### 4.1 Ponudba prostih interesnih dejavnosti za tekoče šolsko leto

Izbira in odločitve o PIV bo prepuščena dijakom ter njihovim staršem, potekale in izvajale se bodo večinoma izven časa pouka, nekatere zadnji teden ob zaključku pouka. Večina je brezplačnih, nekateri ogledi in izleti pa bodo zahtevali plačilo avtobusnega prevoza, nakupa vstopnic, plačila bivanja ... Vse pa se bodo izvajale samo ob zadostnem številu dijakov in stroški bodo sprejemljivi.

### Seznam prostih izbirnih vsebin 2023/24

<b>1. Aromatično popotovanje – Z. Horvat</b>
<b>2. Ekošola – J. Šetina</b>
<b>3. Ekskurzija v Španijo – Z. Meža</b>
<b>4. Facebook – J. Šetina</b>
<b>5. Filmski abonma – N. Černjak</b>
<b>6. Gledališki abonma – N. Černjak</b>
<b>7. Halliwick tečaj (terapija v vodi) – K. Praznik</b>
<b>8. Masaža – Z. Kočivnik Lesjak, D. Katanec</b>
<b>9. Matematični krožek – B. Štulac, B. Potočnik</b>
<b>10. Moč – A. Al Hiasat</b>

<b>11. Medvrstniška učna pomoč – B. Rapuc</b>
<b>12. Pevski zbor – A. Rogina</b>
<b>13. Planinski krožek – E. Pevnik, A. Flis</b>
<b>14. Plavalni tečaj za neplavalce – K. Praznik, L. Kompan</b>
<b>15. Priprava na maturo iz angleškega jezika – A. Pečnik, E. Meža</b>
<b>16. Projekt nekajenja – B. Štern</b>
<b>17. Prostovoljstvo – pomoč pri vadbi v vodi in učenju plavanja otrok s posebnimi potrebami v Velenju – K. Praznik</b>
<b>18. Prostovoljstvo</b> (na domu, bolnišnice, CUDV Črna, domovi starejših občanov, Sonček, Ozara, centri za soc. delo, promocija zdravja za najmlajše) – mag. <b>J. Kolar Macur, A. Flis, D. Katanec, Z. Kočivnik Lesjak, D. Pernat, E. Pevnik, B. Štern, D. Knez, L. Jeromel, P. Pečnik, M. Nuhanović, S. Hren</b>
<b>19. Revija delovnih oblačil za zdravstvene poklice – L. Kompan, D. Katanec, A. Flis</b>
<b>20. Tekmovanje za Cankarjevo priznanje – N. Černjak, D. Skutnik, I. Matko</b>
<b>21. Tekmovanje iz znanja zgodovine – Z. Meža</b>
<b>22. Tekmovanje v znanju o sladkorni bolezni – E. Pevnik, Z. Kočivnik Lesjak</b>
<b>23. Terapija s pomočjo živali – S. Jurhar</b>
<b>24. Utrip naravne lepote – D. Meža</b>

#### 4.2 Program ekskurzij, Šola preživetja

To so vsebine, ki se organizirajo z namenom, da bi teorijo tudi skozi prakso približali dijakinjam in dijakom. Organizirane bodo tako, da bodo vsebovale oz. združevale strokovne, splošnoizobraževalne, sprostitvene in zabavne vsebine. Predvidene so ekskurzije v okviru pouka, pri določenih predmetih in letnikih. Obdržali bomo maturantsko ekskurzijo za letošnje tretje letnike, če nas bodo starši skupaj z dijaki podprli pri našem konceptu, ki bazira na tem, da kot šola sama zasnujemo ekskurzijo v smislu izobraževalno, kulturno, zabavnega dogodka, izvede pa jo izbrana agencija.

Med najbolj odmevnimi in zahtevnimi za organizacijo bo ponovno Šola preživetja na Ježevem pod goro Raduho, ki jo bomo za druge letnike v okviru obveznih izbirnih vsebin že 19. leto izpeljali skupaj s taborniki Roda Severni kurir iz Slovenj Gradca.

Pri organizaciji nam je vedno prioriteta varnost dijakov in učiteljev. Iz tega razloga bomo ekskurzije, šola preživetja ter vse druge dogodke skrbno načrtovali, jih organizirali skupaj z ustrezno usposobljenimi mentorji, prevozniki, izvajalci, agencijami, dijaki ter njihovimi starši, upoštevali socialno stanje

udeležencev ter vedno poskrbeli za ustrezno število spremljevalcev (po normativih, odvisno od velikosti skupine dijakov oz. vrste vsebine, skupaj z razredniki in povabljenimi ali določenimi učitelji, vodiči ...).

#### **V okviru OIV:**

- 1. letniki: strokovna ekskurzija na Primorsko
- 2. letniki: šola preživetja Ježevo
- 3. letniki: ogled doma Nine Pokorn Grmovje, bolnišnice Topolšica, naravnega zdravilišča Topolšica in DEOS Zimzelen Topolšica ter ogled centra Ljubljane
- 4. letniki: maturantska ekskurzija

#### **V okviru praktičnega pouka:**

- 4. letniki in 2. e (PTI): Dispečerski center zdravstva, Poklicna gasilska brigada Maribor
- 1. e (PTI): ogled Doma Nine Pokorn Grmovje, Bolnišnice Topolšica, Naravnega zdravilišča Topolšica in DEOS Zimzelen Topolšica ter ogled centra Ljubljane.

### **4.3 Domači in mednarodni projekti**

Ker se je večina projektov iztekla, se bomo poskusili povezati v nove mednarodne in domače projekte. Preparing Youth Workers for a digital World pa je trenutno edini odobreni mednarodni projekt, ki bo potekal v Antaliji, Turčiji, od 10. do 17. 11. 2023. Nadaljevali bomo z Zdravo šolo in Ekošolo ter se vključili v Evropski teden športa.

S projekti in aktivnostmi znotraj njih udeležujemo strategijo prožnih oblik učenja kot obliko poučevanja in učenja, ki razvija in nadgrajuje obstoječe pedagoške strategije, pristope in prakse z novimi učnimi praksami, ki bodo z vključevanjem novih tehnologij pripomogle k dvigu splošnih kompetenc dijakov – pismenosti, digitalni kompetenci, podjetnosti, osebnostni, družbeni in učni kompetenci, državljanski kompetenci in kulturni zavesti ter izražanju, hkrati pa pri dijakih razvijale tudi ustvarjalno in inovativno reševanje problemov, kritično mišljenje, sposobnost odločanja, radovednost, odgovornost.

#### **Koordinatorji posameznih področij:**

- glavna koordinatorja izbirnih vsebin in mednarodnih projektov: Eva Meža
- družboslovne ekskurzije: Zvone Meža
- Zdrava šola: Doroteja Pernat
- Prostovoljstvo- športne aktivnosti za osebe s posebnimi potrebami: Katarina Praznik
- Prostovoljstvo ZN: mag. Jasna Kolar Macur
- Ekošola: Janja Šetina in Sabina Jurhar
- stiki z javnostjo: Janja Šetina, Bojana Štern
- skrb za Facebook in pregled spletnih strani: Janja Šetina (tehnična podpora Marcelj Furman in Vojko Šuštaršič)
- skrb za elektronsko redovalnico in dnevnik ter vodenje PUZ-ov: Zvone Meža in Lucija Kompan (po potrebi podpora: Brigita Rapuc, Marcelj Furman, Roman Živič in Blaž Šušel)
- skrb za načrt ocenjevanja in LDN: Lucija Kompan
- Odbor za organizacijo tekmovanja Srednjih zdravstvenih šol: Bojana Štern, Natalija Černjak, Darja Skutnik, Irena Matko, Doroteja Pernat, Janja Šetina, Blaž Šušel ...

- Odbor za 50-letnico Srednje zdravstvene šole Slovenj Gradec: Doroteja Pernat, Natalija Černjak, Darja Skutnik, Irena Matko, Janja Šetina, Lucija Kompan, Brigita Rapuc, Blaž Šušel ...

## 5 PRAKTIČNI POUK, PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM, ZAVAROVANJE

### 5.1 Praktični pouk in praktično usposabljanje z delom (PUD)

V zdravstvu se dijakinje in dijaki izobražujejo za zelo odgovorno in zahtevno delo z bolnimi, pomoči potrebnimi ljudmi, pri katerem sta teorija in praksa neločljivo povezani. Srednje poklicne in strokovne šole v prvi vrsti izobražujejo mlade za praktična dela. Tem oblikam pouka s strani šole posvečamo posebno pozornost in ga vodijo le dobro usposobljeni učitelji strokovnoteoretičnih predmetov, saj velik del praktičnega pouka poteka v realnih situacijah, v prostorih bolnišnic, ambulantah ali domovih za starejše. Dijakinje in dijaki se natančno seznanijo z navodili o poteku praktičnega pouka, o osebni urejenosti, spoštovanju poklicne etike, obnašanju v ustanovah, upoštevanju kodeksa srednjih medicinskih sester in srednjih zdravstvenikov Slovenije, o pripomočkih, o kriterijih ocenjevanja in o možnostih nadomeščanja ob manjkanju.

V programu bolničar - negovalec je tak pouk v vseh treh letnikih in ga izvajamo v Domu za varstvo odraslih v Velenju ter Koroškem domu starostnikov v Črnečah. Bodoče tehnice in tehniki zdravstvene nege si praktična znanja najprej dve leti pridobivajo v dobro opremljenih učilnicah praktičnega pouka na šoli, neposredno pa se srečajo z bolnikom ob bolniški postelji na internem, kirurškem, ginekološkem, urološkem ter otroškem oddelku Splošne bolnišnice Slovenj Gradec pri vajah v 3. in 4. letniku. V prenovljenem programu pa se v zdravstveno nego vključujejo tudi domovi za starejše v Slovenj Gradcu, Črnečah, Prevaljah in Velenju.

Poleg vodene šolske prakse poteka del praktičnega usposabljanja tudi pri delodajalcih z njihovimi mentorji (PUD). V programu bolničar - negovalec so pri delodajalcih v drugem letniku 7 tednov, v tretjem letniku pa kar 17 tednov, v programu zdravstvene nege v tretjem in četrtem letniku 4 tedne, v programu PTI pa le v prvem letniku 2 tedna.

Zaradi pomembnosti praktičnih znanj pri obeh programih se zahteva visoka udeležba pri vajah (le -3). V primeru odsotnosti (bolezen ipd.) učitelj praktičnega pouka skupaj z dijakom izdelava načrt nadomeščanj (počitnice, sobote ...). Vsi, ki ne opravijo določenega števila ur, so pri predmetu neocenjeni in ne morejo napredovati ali opravljati zaključnega izpita oz. poklicne mature.

Delo v zdravstvu zahteva predpisano obvezno delovno obleko, primerno obuvalo, obvezno udeležbo na sistematičnih zdravstvenih pregledih in zaščitnih cepljenjih (proti hepatitisu, tetanusu ...) ter živilski pregled za dijake programa bolničar - negovalec zaradi opravljanja praktičnega pouka v kuhinji (ni več obvezen s strani šole).

#### **Tabele razporeda PUD 2023/2024 in izvajalci: ZN, PTI in BN**

**ZN** - Splošna bolnišnica Slovenj Gradec, Bolnišnica Topolšica, Center za usposabljanje, delo in varstvo Črna na Koroškem, Naravno zdravilišče Topolšica, Zdravstveno-reševalni center Koroške, Zdravstveni dom Dravograd, Zdravstveni dom Radlje ob Dravi, Zdravstveni dom Ravne na Koroškem, Zdravstveni dom Slovenj Gradec, Zdravstveni dom Velenje

3. letniki - (4 tedne/152 ur)		4. letniki – (4 tedne/152 ur)	
3.A	7. 3. – 4. 4. 2024	4.A	6. 9. – 2. 10. 2023
3.B	15. 4. – 17. 5. 2024	4.B	9. 10 – 10. 11. 2023
3.D	20. 5. – 14. 6. 2024		

**PTI** - Splošna bolnišnica Slovenj Gradec, Bolnišnica Topolšica, Center za usposabljanje, delo in varstvo Črna na Koroškem, Naravno zdravilišče Topolšica, Zdravstveno reševalni center Koroške, Zdravstveni dom Dravograd, Zdravstveni dom Radlje ob Dravi, Zdravstveni dom Ravne na Koroškem, Zdravstveni dom Slovenj Gradec, Zdravstveni dom Velenje, Zdravstveni dom Slovenske Konjice

1.E – (2 tedna/76 ur)	
1.E	12. 2. – 23. 2. 2024

**BN** - KOROŠKI DOM STAROSTNIKOV ČRNEČE, DOM ZA VARSTVO ODRASLIH VELENJE, DOM STAREJŠIH NA FARI PREVALJE, DOM HMELINA, DOM ZA STAREJŠE OBČANE, D.O.O., KOROŠKI DOM STAROSTNIKOV POSLOVNA ENOTA SLOVENJ GRADEC, Center za usposabljanje, delo in varstvo Črna na Koroškem, DEOS Topolšica, Naravno zdravilišče Topolšica

2.C – (7 tednov/266 ur)		3.C – (17 tednov/684 ur)	
2.C	22. 4. – 14. 6. 2024	3.C	1. 9. 2023 – 15. 1. 2024

## 5.2 Zavarovanje

Zaradi narave izobraževanja in dela v poklicih, za katere šola izobražuje, je v 3. in 4. letniku programa tehnik zdravstvene nege, v 1. in 2. letniku poklicnega tehniškega izobraževanja ter v 1., 2. in 3. letniku programa bolničar – negovalec, zdravstveno zavarovanje nujno.

Šola bo dijake ustrezno zavarovala z denarjem, ki ga za ta namen nameni Ministrstvo za izobraževanje, kulturo in šport. Hkrati bomo staršem priporočili, da se dijaki v vseh letnikih tudi sami nezgodno zavarujejo pri zavarovalnicah, ki take opcije ponujajo (njihova lastna izbira, brez vpliva šole).

## 5.3 Zdravstveni pregledi

Zdravstvene ustanove po predpisanih smernicah skrbijo za sistematske preglede dijakov v vseh programih. Šola bo omogočila, da se dijaki teh pregledov udeležijo. Starši pa bodo morali dati ustrezna soglasja.

## 6 STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Strokovni organi v javni šoli so:

- učiteljski zbor
- oddelčni učiteljski zbor
- programski učiteljski zbor
- razredniki
- strokovni aktivni

### 6.1 Ravnatelj

Srednja zdravstvena šola Slovenj Gradec je organizacijska enota Šolskega centra Slovenj Gradec. Ravnatelj opravlja funkcijo pedagoškega vodje enote in organizira, načrtuje ter vodi delo šole, pripravlja program razvoja, predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo, za uresničevanje pravic otrok ter pravic in dolžnosti dijakov in odraslih, vodi delo učiteljskega zbora, oblikuje predlog nadstandardnih programov, spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, organizira mentorstvo za pripravnike, prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje, predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive, odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede, spremlja delo svetovalne službe, skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja), obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti dijakov, spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov, odloča o vzgojnih ukrepih, zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov, zastopa in predstavlja šolo ter je odgovoren za zakonitost dela, določa sistemizacijo delovnih mest, odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev, skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo in je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji šole, opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

**Pomočnik ravnatelja.** V javnem vrtcu oziroma šoli se lahko imenuje pomočnik ravnatelja, ki pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovnih in pedagoških nalog. Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

**Mandat ravnatelja za vodenje šole ima Blaž Šušel, univ. dipl. psih.,** v primeru njegove odsotnosti ga bodo, odvisno od zahtevanih nalog, nadomeščali: **Brigita Rapuc (pomočnica in svetovalna delavka), Zvone Meža ali Lucija Kompan (vodji PUZ-a), Darja Knez (tajnica mature).**

### 6.2 Učiteljski zbor in PUZ

Učitelji na Srednji zdravstveni šoli Slovenj Gradec tvorijo učiteljski zbor, ki ima poleg glavnih nalog poučevanja in vzgoje, še mnoge druge zadolžitve: obravnava in odloča o strokovnih vprašanih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom, daje mnenje o Letnem delovnem načrtu, predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti, odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi, daje mnenje o predlogu za imenovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja, odloča o vzgojnih ukrepih in opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Število učiteljev se zaradi organizacije dela znotraj Šolskega centra Slovenj Gradec nenehno spreminja, velika večina je stalnih članov kolektiva, nekaj pa jih prihaja dopolnjevati delo iz drugih organizacijskih enot oz. drugih šol. Vsi učitelji zadovoljujejo vse formalne izobrazbene pogoje za poučevanje določenih predmetov oz. modulov, mnogi imajo pridobljene tudi strokovne nazive.



Programski učiteljski zbor opravlja naloge v zvezi z načrtom in izvedbo ocenjevanja znanja ter druge naloge, ki jih na podlagi podzakonskih aktov o ocenjevanju znanja določi šola. Programski učiteljski zbor sestavljajo vsi učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu, in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju tega izobraževalnega programa. Programski učiteljski zbor vodi strokovni delavec, ki ga določi ravnatelj (**Zvone Meža in Lucija Kompan**).

Naloge programskega učiteljskega zbora so naslednje:

- pripravi načrt ocenjevanja znanja,
- odloča o napredovanju posameznega dijaka,
- odloča o načinu opravljanja dopolnilnih izpitov dijaka (številu in obsegu),
- ugotavlja dosežene zmožnosti dijaka, ki ne zaključi izobraževanja,
- izvaja druge naloge, določene s pravilniki in šolskimi pravili.

## UČITELJSKI ZBOR SREDNJE ZDRAVSTVENE ŠOLE SLOVENJ GRADEC ZA ŠOL. LETO 2023/2024

(ker vsi učijo v vseh programih, so tudi vsi člani vseh PUZ-ov)

Zap. št.	Ime in priimek	Matična šola	Poučuje še na:	Poučuje predmet	Izobrazba in strokovni nazivi	Ustreznost /študijske obveznosti	Naziv v šolstvu
1.	LIDIJA AJTNIK	SŠSGM	SZŠ	DRU	prof. zgodovine in geografije	U	mentorica
2.	ALEKSANDER CAMLEK	SŠSGM	SZŠ GIM	INFO	univ. dipl. ing. mat	U	mentor
3.	NATALIJA ČERNJAK	SZŠ		SLO	prof. slovenščine in sociologije	U	svetovalka
4.	TOMANA ES PODPEČAN	SZŠ	SŠSGM	NE	prof. nemščine in zgodovine	U	mentorica
5.	ADOLF FLIS	SZŠ		PP	dipl. zdravstvenik	U	mentor
6.	BARBARA GAŠPERŠIČ - VODOPIJA	SŠSGM	SZŠ	ZPD	univ. dipl. inž. živilske tehnologije	U	svetovalka
7.	SARA HREN	SZŠ		PP TP	dipl. medicinska sestra	U	brez
8.	LARISA JEROMEL	SZŠ		PP TP	dipl. medicinska sestra, mag. zdr. ved	U	brez
9.	SABINA JURHAR	SZŠ	SŠSGM	BIO AIF...	prof. biologije in pedagogike	U	svetovalka
10.	DARIJA KATANEC	SZŠ		PP TP	dipl. medicinska sestra	U	mentorica
11.	PETRA KLANČNIK	GIM	SZŠ		prof. matematike	U	svetovalka

12.	ANDREJ KLOBČAR	SŠSGM	SZŠ	DRU KOM	prof. zgodovine in sociologije	U	svetovalec
13.	DARJA KNEZ	SZŠ		PP TP	dipl. med. sestra	U	brez
14.	VANESA KNEZ	GIM	SZŠ	NAR	mag. biologije in ekologije z naravovarstvom	U	brez
15.	ZDENKA KOČIVNIK LESJAK	SZŠ		PP TP	dipl. medicinska sestra	U	mentorica
16.	mag. JASNA KOLAR MACUR	SZŠ	SŠSGM	PP TP	mag. socioloških znanosti, višja medicinska sestra, univ. dipl. ped.	U	svetnica
17.	LUCIJA KOMPAN	SZŠ		ŠVŽ ŠVM	prof. športne vzgoje	U	svetovalka
18.	IRENA MATKO	GIM	SZŠ	SJK	prof. slovenščine in sociologije	U	svetovalka
19.	Mag. DAMJANA MEŽA	SŠSGM	SZŠ	KEM	Dipl. ing. kem. teh.	U	svetovalka
20.	EVA MEŽA	SZŠ		ANJ	prof. angleškega jezika	U	svetnica
21.	ZVONE MEŽA	SZŠ		ZGO GEO	prof. zgodovine in geografije	U	svetnik
22.	NUHANOVIC MELISA	SZŠ		PP TP	dipl. medicinska sestra	U	brez
23.	OGRIS MATJAŽ		SZŠ	ŠVŽ ŠVM	prof. športne vzgoje in magister znanosti	U	mentor
24.	ALEKSANDRA PEČNIK	SZŠ	SŠSGM	ANJ	prof. angleškega jezika	U	svetovalka
25.	PATRICIJA PEČNIK	SZŠ		PP TP	dipl. medicinska sestra	U	brez
26.	VLASTA PERKUŠ	SZŠ		TP	univ. dipl. org. dela v zdravstvu	U	svetovalka
27.	DOROTEJA PERNAT	SZŠ		PP TP	dipl. medicinska sestra	U	svetovalka
28.	ERIKA PEVNIK	SZŠ		PP TP	dipl. medicinska sestra	U	svetovalka
29.	BOŠTJAN POTOČNIK	SZŠ		FIZ MAT	prof. mat. in fizike	U	mentor
30.	KATARINA PRAZNIK	SZŠ		ŠVŽ ŠVM	prof. športne vzgoje	U	svetnica

31.	ZLATKO PRAH	ZŠMB	SZŠ	LIK. P.	prof. lik. pouka	U	svetovalec
32.	BRIGITA RAPUC	SZŠ		SVET. DELO	univ. dipl. soc. del.	U	svetovalka
33.	ALENKA RAPUC	SŠSGM	ZŠ	KVAE KOMU	univ. dipl. psih	U	svetovalka
34.	JOŽE REV	GIM	SZŠ	MAT	prof. matematike	U	mentor
35.	ALMIRA ROGINA	GIM	ZŠ SŠSGM	UME	prof. glasbe	U	svetnica
36.	DARJA SKUTNIK	SZŠ		SJK	univ. dipl. slovenistka	U	svetovalka
37.	ŠAJBLER MIHA	SŠSGM	SZŠ	MAT	Diplomant izobraževalne matematike in izobraževalne fizike	U	brez
38.	JANJA ŠETINA	SZŠ		BI, KE AFM	prof. biologije in kemije	U	svetovalka
39.	BOJANA ŠTERN	SZŠ		PP, TP	dipl. medicinska sestra	U	svetovalka
40.	MILENA ŠTROVS GAGIČ	VIŠ	SZŠ	ANJ	prof. slovenščine in angleščine	U	svetnica
41.	BARBARA ŠTULAC	SZŠ		MAT	mag. prof. matematike	U	brez
42.	NUŠA ŠKALIČ	SŠSGM	SZŠ	SJK	prof. slo. in sociologije	U	brez
43.	NATAŠA ŠPEGELJ	SŠSGM GIM	SZŠ	NEJ	prof. angleščine in nemščine	U	svetovalka
44.	BLAŽ ŠUŠEL	SZŠ		PSI	univ. dipl. psiholog	U	svetovalec
45.	TJAŠA VODEB PEČNIK	SŠSGM	SZŠ		Univ. ekonom.	U	brez

### 6.3 Oddelčni učiteljski zbor

Oddelčni učiteljski zbor sestavlja delež učiteljev znotraj celotnega zbora, ki izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku. Naloga tega je, da obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku, oblikuje program za delo z nadarjenimi dijaki in s tistimi, ki težje napredujejo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

### 6.4 Razredniki

Zgodi se, da ima dober razrednik na posamezne dijake v času odraščanja in pri njihovi vzgoji pomembnejši vpliv od njihovih staršev, prijateljev ali sošolcev. Razrednik ima torej v procesu vzgoje in izobraževanja eno najpomembnejših in najsubtilnejših vlog. Vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, vajencev oziroma dijakov, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom. Z dijaki se redno dobivajo na razrednih urah najmanj enkrat tedensko.

**Razredniki:**

mag. Jasna Kolar Macur (1. a), Darja Skutnik (1. b), Doroteja Pernat (1. d), Patricija Pečnik (1. c), Barbara Štulac (2. a), Bojana Štern (2. b), Zdenka Kočivnik Lesjak (2. d), Larisa Jeromel (2. c), Eva Meža (3. a), Janja Šetina (3. b), Zvone Meža (3. d), Darja Katanec (3. c), Sabina Jurhar (4. a), Boštjan Potočnik (4. b), Adolf Flis (1. e), Erika Pevnik (2. e),

## 6.5 Strokovni aktivni

Glede na strokovno področje bodo učitelji Srednje zdravstvene vključeni v strokovne aktivne na nivoju Šolskega centra Slovenj Gradec oz. znotraj šole. Določen aktiv sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma modulov ali predmetnih področij. Njihova naloga je, da obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe staršev in dijakov ter opravljajo druge strokovne naloge, določene z Letnim delovnim načrtom.

**Vodje strokovnih aktivov:**

- *ZN: Zdenka Kočivnik Lesjak*
- *Naravoslovje: Janja Šetina*
- *Slovenistika: Natalija Černjak*
- *Anglistika: Aleksandra Pečnik*
- *Matematika: Barbara Štulac*
- *Fizika: Boštjan Potočnik*
- *Zdrava prehrana in dietetika: Doroteja Pernat*
- *Šport: Lucija Kompan*
- *Družboslovje: Zvone Meža*

**Predstavnice za 2. in 4. izpitno enoto:** Erika Pevnik, Darija Katanec in Doroteja Pernat.

## 6.6 Komisije

### 6.6.1 Komisija za kakovost

Namen komisije je, da ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela na šoli v skladu s strokovnimi usmeritvami in predpisi, ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela na šoli, razvija kazalnike kakovosti in merila ter instrumente za vrednotenje kakovosti, načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli, skrbi za sprotne spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli, sodeluje z organi šole, s strokovnimi organi, pristojnimi za kakovost na državni in mednarodni ravni, ter z usposobljenimi institucijami, sodeluje pri spremljanju kakovosti s pristojnimi organi v drugih šolah oziroma horizontalnih izobraževalnih institucijah z istega oziroma sorodnega področja izobraževanja in delodajalci na državni in mednarodni ravni, spremlja razvoj

kakovosti izobraževanja primerjalno z drugimi šolami na državni ali mednarodni ravni, spremlja zaposlitvene možnosti dijakov po zaključenem izobraževanju, pripravlja poročila o evalvaciji kakovosti za obravnavo na pristojnih organih zavoda in državni ravni, opravlja druge naloge po odločitvi pristojnih organov v skladu z zakonom.

**Predstavnice zaposlenih:** Doroteja Pernat, Brigita Rapuc, Darja Skutnik, Patricija Pečnik, Sabina Jurhar in Tomana Es Podpečan. **Predstavnika delodajalcev:** Janez Lavre in Katja Pavlinič Šoba. **Predstavnica dijakov:** Hana Filipič – 3. a. **Predstavniki staršev:** Rok Filipič.

#### **6.6.2 Pritožbena komisija in komisija za ugovore**

Šolske aktivnosti morajo potekati po predpisih tako, da dijaki niso prikrajšani oz. kakor koli zlorabljeni v smislu pravic in zato so določene komisije.

Pritožbena komisija in komisija za ugovore skrbita, oziroma v hujših primerih Svet šole, da dijaki ali njihovi zakoniti zastopniki (starši, skrbniki ...) lahko glede ocen, kazni ali opravičevanja izostankov vložijo pritožbo. O pritožbi odloča v rokih, zapisanih v pravilnikih (Pravilnik o hišnem redu, Pravilnik o ocenjevanju) s tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov, tako da se pritožbi ugodi in akt o izreku vzgojnega ukrepa razveljavi ali pritožbi ugodi in odloči, da se postopek vzgojnega ukrepanja ponovi in o vzgojnem ukrepu ponovno odloči ali pa pritožbo kot neutemeljeno zavrne. Odločitev pritožbene komisije oziroma sveta šole je dokončna.

Člani komisije za ugovore zoper nepravilnosti v hišnem redu tvorijo tudi komisijo za ugovore zoper ocene. Komisija ima tri člane, od katerih vsaj eden ni strokovni delavec šole. Člani bodo: **Erika Pevnik, Darija Katanec, Danilo Mori (zunanji član).**

#### **6.6.3 Komisija za prehrano**

Komisija za prehrano bo bdela nad kvaliteto in logistiko šolske tople prehrane ter predlagala spremembe, dajala pripombe in ideje na tem področju. Članici komisije s strani zdravstvene šole sta profesorica **Doroteja Pernat** ter dijakinja **Hana Filipič**.

#### **6.6.4 Komisija za vpis**

Komisija za vpis nadzira potek vpisa novincev, odloča o pogojnih vpisih, preverja dokumentacijo, usklajuje in preverja spričevala državljanov drugih držav. V njej bodo **Brigita Rapuc, Boštjan Potočnik in Zdenka Kočivnik Lesjak**.

#### **6.6.5 Komisija za volitve**

Komisija za volitve nadzira volitve v šolske organe. Člani so: **Janja Šetina, Zvone Meža, Vojko Šuštaršič**.

### **6.7 Svet staršev in Svet zavoda**

**Svet zavoda** je krovni organ ŠCSG. 16 članov sveta, sestavljenega iz predstavnikov družbenega okolja, staršev, dijakov, študentov in zaposlenih, ima naslednje naloge: predlagajo nadstandardne programe, dajejo soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah, dajejo predloge programa šole v Letnem delovnem načrtu, razpravljajo o poročilih ravnatelja glede vzgojno-izobraževalne problematike, obravnavajo pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, volijo predstavnike v Svet zavoda, opravljajo druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

**Starši s svojimi otroki so naši partnerji**, ki nam omogočajo delo in hkrati »držijo ogledalo« našemu delovanju. **Svet staršev**, ki ga sestavljajo predstavniki staršev vsakega oddelka, je v šoli zelo pomemben organ, ko gre za reševanje problemov mnogih projektov ter pridobivanje povratnih informacij o delovanju šole, tako za uporabnike kot tudi ponudnike izobraževanja.

## ČLANI SVETA STARŠEV V ŠOLSLEM LETU 2023/2024

Razred	Ime in priimek, občina
1. a	Tatjana Petek, Mežica
1. b	Željka Areh, Slovenj Gradec
1. d	Metka Sušec, Mislinja
2. a	Franci Tomše, Ljubljana
2. b	Galina Žvikart, Slovenj Gradec
2. d	Matej Javornik, Šoštanj
3. a	Ksenija Uršej, Slovenj Gradec
3. b	Zofija Mager, Dravograd
3. d	Maša Gradišnik, Prevalje
4. a	Emira Grabus, Slovenj Gradec
4. b	Mojca Grabner, Slovenj Gradec
1. c	Anita Mlinšek, Mislinja
2. c	Marko Tripunovič, Prevalje
3. c	Nataša Kanovnik Naglič, Slovenj Gradec
1. e	Suzana Skornšek, Velenje
2. e	Fehima Dekanović, Mežica

### Člani Sveta zavoda

Marko Tripunovič (starši), Janja Šetina (učitelji)

## 7. TAJNICA MATURE OZ. ZAKLJUČNEGA IZPITA, STROKOVNE SLUŽBE IN DRUGI SODELAVCI

### 7.1 Tajnica mature in zaključnega izpita

Zahtevno in odgovorno nalogo tajnice mature in zaključnega izpita bo opravljala **Darja Knez**. Skrbela bo, da bo zaključek šolanja potekal brez motenj, da bodo vsi vpleteni v poklicno maturo o vsem pravočasno obveščeni, komunicirala bo z RIC-em (Republiškim izpitnim centrom), da bodo podatki potovali na pravo mesto, da se bodo izdala spričevala in priloge ...

### 7.2 Šolska svetovalna služba

**Svetovalna delavka Brigita Rapuc** bo vodila svetovalno službo. Njeno delo bo dajati nasvete ter nuditi pomoč dijakom in njihovim staršem pri učnih, vedenjskih in drugih težavah, pomagati pri izbiri fakultete, prepisu, izpisu, preusmerjanju na druge šole, voditi vpis novincev, spremljati nadarjene učence in učence s posebnimi potrebami ter pomagati pri izobraževanju odraslih in nadzoru prijav oz. odjav šolske prehrane. Pri vseh zahtevnejših primerih z vzgojno, socialno ali učno problematiko se bo v delo aktivno vključeval tudi psiholog **Blaž Šušel, za dijake s posebnimi potrebami** bo skrbela Nastja Kompan (andragoginja-pedagoginja).

### 7.3 Knjižnica in učbeniški sklad

**Lidija Ajtnik, Zuhra Horvat in Veronika Sušnik**, bodo v obeh (Koroška 11, Gosposvetska 2) šolskih knjižnicah skrbela, da bo izposoja knjig tekla nemoteno od ponedeljka do petka. Knjige si bo možno izposojati v času, ki bo objavljen na spletu in ustreznih mestih na vseh šolah ŠCSG. Za občane se prevzem knjig opravi po dogovoru s knjižničarko.

Znotraj knjižnice bo deloval učbeniški sklad, ki ga vzpodbuja Ministrstvo za šolstvo, kulturo in šport, vanj bodo vključeni vsi letniki zdravstvenih programov. S tem bo omogočena uporaba učbenikov ob plačilu izposojnine, ki znaša največ tretjino maloprodajne cene učbenikov. V sklad bodo vključeni le učbeniki, ki so objavljeni v Katalogu učbenikov za srednje šole. Na koncu šolskega leta bodo dijaki lahko vrnilo izposojene učbenike, ali pa jih po želji obdržali proti plačilu razlike do polne cene novih učbenikov. Ravnatelj bo lahko s pisnim sklepom, v skladu s Pravilnikom o upravljanju šolskih učbeniških skladov, določil dijakinje in dijake delno ali v celoti oproščene plačila izposojnine.

#### 7.4 Tajništvo

Za administrativne posle in stike z vsemi javnostmi bo skrbela tajnica **Klavdija Cehner**, ki bo uradovala v obeh šolskih stavbah, polovico delovnega časa bo prisotna v eni zgradbi in drugo polovico v drugi. (na Celjski cesti in Gosposvetski ulici 2) po razporedu, ki bo objavljen na ustreznih mestih na šoli in na šolskih spletnih straneh (ponedeljek, sredo ter petek od 7.00 do 10.30, torek in sredo pa od 11.00 do 15.00 pri nas. V obratnem časovnem redu na gimnaziji Vesna Kozar.

#### 7.5 Računovodstvo

Za celotni Šolski center bodo na Koroški cesti 11 opravljale računovodska dela **Monika Hribernik, Lucija Berhtold in Petra Verhnjak**.

#### 7.6 Laboranti

**Vojko Šuštaršič** (fizika ...) in laborantka **Bernarda Petrič** (biologija, kemija, anatomija ...) bosta na svojih strokovnih področjih skrbela, da bodo laboratorijske vaje dobro in strokovno ter varno pripravljene, saj so le te sestavni del pouka pri naravoslovnih predmetih kemije, biologije, anatomije, fizike ter zahtevajo dodatno pomoč za učitelje in dijake.

#### 7.7 Vzdrževalci opreme in učil

Šola je z učili dobro opremljena. Vsa učna tehnologija oz. učila, ki omogočajo nazoren prikaz pri pouku, zahtevajo dobro vzdrževanje in smotno uporabo, ki jim podaljšuje rok trajanja. Za učila bo skrbel **Vojko Šuštaršič**, za računalnike in programski del opreme, strežnike ipd. pa **Luka Urisk, Matevž Rošer in Marcelj Furman**.

#### 7.8 Hišnik in snažilke

Za čistost prostorov v obeh šolskih zgradbah bodo skrbeli: **Domen Zdovc, Jolanda Umek, Brigita Čas, Majda Senica, Slavica Prosenjak, Silva Jovan, Mirzeta Kuduzović, Martina Mlinšek, Vesna Kričej, Karmen Kretič**. Popravlila in sprotne vzdrževalne dela v šolskih zgradbah na Gosposvetski ulici 2 in 4 bodo opravljali in usklajevali hišniki **Ivan Janiš, Jure Cokan in Danilo Založnik**.

### 8 SKUPNOST DIJAKOV

Dijakinje in dijaki se bodo združevali v Dijaški skupnosti, ki bo delovala v skladu s svojimi pravili in se praviloma sestajala izven pouka. Učiteljski zbor, Svet staršev in Svet šole bodo obravnavali predloge, mnenja in pobude skupnosti dijakov ter jih seznanjali s svojimi stališči in odločitvami. Dijaki bodo lahko izdajali šolski časopis, druga gradiva, organizirali šolska društva, šolski radio in drugo, za kar bodo morali pridobiti ravnateljevo soglasje.

Naloga šole bo, da zagotavlja osnovne pogoje za delo Dijaške skupnosti (npr. prostor in potrebne informacije), v kateri se dijakinje in dijaki lahko združujejo in na tak način aktivno prispevajo k boljšemu

šolskemu sistemu in boljšim medsebojnim odnosom med vsemi udeleženci izobraževalnega procesa. V šolskem letu 2023/2024 bo mentor Dijaške skupnosti **Barbara Štulac**, Predsednik dijakov bo izbran na prvem sestanku Dijaške skupnosti.

## 9 ŠOLSKA PREHRANA

Za Šolski center Slovenj Gradec bo prehrano za dijakinje in dijake (v posebej pripravljene menzi zgradbe NAMANOVA) v času rednega pouka ponujal **Partner, d. o. o.**

Logistika, povezana z malico, bo imela s šolskim pravilnikom natančno določena pravila (spletna stran ŠCSG). Država predpisuje, da šola za ceno 3,60 € omogoči topli oz. hladni zdrav obrok vsem srednješolcem. Hkrati omogoča popolno in delno subvencijo na podlagi odločbe Centra za socialno delo po državnih kriterijih. Šola bo skupaj s ponudnikom poskrbela, da bodo obroki sestavljeni po načinu zdrave prehrane, da bodo zagotovljeni napitki, higienski minimum, da bo vrednost ponudbe usklajena s ceno in bo evidenca malic točna (elektronsko vodena).

Kljub novi jedilnici in razdelilni kuhinji bodo dijakinje in dijaki v okviru šole malicali v prostorih ponudnika. Takoj, ko bo mogoče, bo prehranjevanje poizkusno steklo znotraj novih šolskih prostorov. V primeru epidemije se bo malica ponujala na razmeram prilagojen način.

Šole ŠCSG so si čas malice terminsko razdelile in bodo le izjemoma posegale v razdelilne čase drugih šol. Malica za posamezno šolo ni vedno ob istem času. Termini so razdeljeni od 9. 30 do 12. 00.

## 10 ŠOLSKI SKLAD

**Vse srednje šole morajo imeti Šolski sklad, vplačilo sredstev za starše pa mora biti prostovoljno.** Javnim šolam zagotavlja država dovolj denarja za izvedbo osnovnega programa, nadstandardni del pa si poskušajo šole prislužiti z izobraževanjem odraslih v rednih programih, s tečaji in z oddajanjem prostorov, s pomočjo sponzorjev, evropskih skladov ali do neke mere v okviru Šolskega sklada. ki je bil v ta namen ustanovljen že v davnem šolskem letu 1997/98 (4. 12. 1997 in ga je potrdil Svet staršev Srednje strokovne zdravstvene šole ter 6. 12. 1997 še Svet zavoda Šolskega centra).

Vsa zbrana sredstva iz sklada so strogo namenjena financiranju dijaških aktivnosti in nabavi dobrin (**ni socialni sklad**), ki jih ne dodeljuje država ter predstavljajo dijaški nadstandard. Na naši šoli je zasnovan tako, da vse dijakinje in dijaki, plačniki v času šolanja, vsaj nekajkrat koristijo sredstva tega sklada (temelji na solidarnosti, ki je razlog, da naj bi kljub prostovoljnosti sklad vplačal vsak dijak). S strani šole sta poleg **ravnatelja** skrbnika sklada še **Adolf Flis in Bojana Štern**.

Prispevek v sklad za tekoče šolsko leto bo **30 €** in bo namenjen za:

1. delno sofinanciranje raziskovalnih nalog ter športnih, kulturnih in interesnih dejavnosti, fotokopiranje, nabavo nadstandardnih učnih pripomočkov
2. del stroškov pri dijaških zabavno-kulturnih dogodkih ali prireditvah
3. delno soudeležbo za nagrade pri izjemnih dosežkih dijakin in dijakov (del plačila nagradnega izleta najboljšemu razredu ob koncu prvega redovalnega obdobja oz. zaslužnim dijakinjam in dijakom)

## 11 STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE

Ker izobraževanje znotraj šolskega sistema ni pomembno le za učiteljevo osebno rast, je tudi pogoj za karierno rast ter napredovanja v nazive in plačilne razrede, delavcem pripada 5 dni za izobraževanja na leto (v to ne spadajo obvezna izobraževanja zapovedana s strani ministrstva in se jih bodo delavci dolžni udeležiti preko omenjene kvote). Financiranje je s strani šole omejeno in razdeljeno po prioritetah, delavci pa si lahko izobraževanje plačajo s soudeležbo ali sami.



Večina izobraževanj bo potekala z individualno udeležbo ali z udeležbo manjših skupin, za področja, ki so koristna in v interesu večine zaposlenih, pa bomo skušali najeti strokovnjake (odvisno od cene) in pripraviti skupna izobraževanja na nivoju celotnega centra, za določena področja pa angažirali tudi lastne kadre na šoli (splete učilnice, komunikacija na daljavo ...)

Naravne katastrofe v obliki vremenskih ujm ali virusov zaznamuje trenutno časovno obdobje. Spremenjeni družbeni tokovi vplivajo tudi na zaposlene v šolstvu in se kažejo v novih odnosih pri učiteljih, dijakih in starših, pojavljajo se nove oblike pritiskov, stresa in osebnih problemov. To so nastala dejstva, ki jih moramo sprejemati in hkrati znati prepoznati, jih reševati in kontrolirati ter narekujejo uporabo novih učnih metod, prijemov, tehnologij v šoli ter s tem posodobitev in prilagoditev pouka.

Izobraževanje delavcev bo po eni strani naravnano tako, da bodo le ti kos tem novim razmeram, po drugi pa izobraževanju, vezanem na stroko (študijske skupine, strokovna predavanja, prenova programa ...), pouku na daljavo, poklicno maturo oz. zaključni izpit ...

Ker nov pravilnik o napredovanju v vzgoji in izobraževanju v nazive omogoča da zaposleni pridobivajo točke tudi s kolegialnimi hospitacijami, jim bo to tudi omogočeno.

## 12 SODELOVANJE S STARŠI/SKRBNIKI

Starši bodo ponovno naši najpomembnejši partnerji v vzgojnem procesu, vsebine sodelovanja pa prijetne ali pa tudi nekoliko manj zaželjene. Trudili se jih bomo pravočasno seznanjati o vseh pomembnih dogodkih na šoli, jih vabili na šolske prireditve, roditeljske sestanke, govorilne ure ter jim hkrati omogočali sodelovanje v organih šole, jih prosili za pomoč pri organizaciji ter sponzoriranju prireditev ali projektov.

**Potrebno je zavedanje, da učitelji ne morejo nadomestiti staršev ali skrbnikov in le redna skrb le-teh za otroka (dijaka) lahko zagotavlja pogoje za dober učni uspeh ter dobre in odkrite odnose med vsemi vpletenimi v proces izobraževanja, le dobra medsebojna komunikacija in neposreden stik omogočata pretok informacij v vse smeri in marsikdaj nakazujeta možne rešitve problemov.** Nove tehnologije in »spletno« obveščanje staršev (spletne strani, e-redovalnica, obveščanje o izostankih, pouk na daljavo ...) so le dobrodošel pripomoček, ki pa ne nadomesti rednega obiskovanja roditeljskih sestankov in govorilnih ur. To se je potrdilo tudi v času epidemije in pouka na daljavo, ko je večina pogrešala ta osebni stik med vpletenimi znotraj vzgojno izobraževalnega sistema. Neglede na vrsto komunikacije, pa smo prepričani, da za otroka in njegov osebni razvoj ni dobro, če ga pustimo z njegovimi problemi samega.

Polnoletni dijaki lahko s posebno izjavo preperečijo staršem in skrbnikom vpogled v njihovo šolsko delo, šola pa lahko kljub temu razkrije oziroma posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, podatke o zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja ter tiste osebne podatke iz prvega odstavka tega člena, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

Najpogostejše oblike sodelovanja in seznanjanja o dogodkih in uspehu bodo:

- obvestila (pisno, oglasne deske, po telefonu, spletne strani, radio, lokalna TV ...),
- dostop do e-redovalnice in dnevnika
- govorilne ure (individualne ali skupinske),
- roditeljski sestanki (za posamezni razred ali skupni).

*Lahko pa se zgodi, da bo tudi letos sodelovanje s starši krojila kakšna naravna nesreča ali virus in bomo morali pri tem upoštevati navodila določenih institucij. Predvideni termini lahko v vsakem primeru ostanejo isti, drugačna bo v takih primerih le izvedba.*

### 12.1 Roditeljski sestanki

Pouk bo organiziran v dveh ocenjevalnih obdobjih s šestimi termini skupnih govorilnih ur in najmanj dvema roditeljskima sestankoma za vsak oddelek (izjema 3. c, ki je prvo poletje na PUD-u in je dovolj eden), od katerih bo vsaj na enem prisoten ravnatelj (v prvem letniku bo to prvi sestanek, ko se seznanjajo s starši

novincev in predstavi delo na šoli, v drugem sestanku pred odhodom na večdnevno bivanje v šoli preživetja, v tretjem pred izbiro in odhodom na maturantsko ekskurzijo, v četrtem pa pred maturantskim plesom).

**Prvi niz sestankov bo med 18. septembrom in 13. oktobrom 2023, drugi pa predvidoma med 16. januarjem in 31. januarjem 2024.**

## 12.2 Govorilne ure in pomoč dijakom

Nadaljevali bomo s preizkušenim sistemom dopoldanskih individualnih govorilnih ur ter z dobro sprejetimi popoldanskimi skupnimi govorilnimi urami. Namenjene bodo staršem, skrbnikom, dijakom ter odraslim slušateljem izobraževanj (občanom). Vsak profesor bo imel določene svoje dopoldanske individualne govorilne ure, skupne govorilne ure pa bodo popoldan **od 16.15 do 17.30 v petih terminih, na katerih bo prisotna večina profesorjev hkrati (13. november in 11. december 2023, 11. marec, 8. april in 13. maj 2024)**. Z vsemi profesorji bo možno po telefonu rezervirati tudi individualne govorilne ure v popoldanskem času izven standardnih terminov. Čas posameznih in skupnih govorilnih ur bo objavljen na spletnih straneh šole.

Dijakom z usmeritvijo, ki imajo pomoč priznano po pogodbi, bomo le to tudi nudili. Hkrati bomo, v primeru, da se pokaže potreba (po prvih testih ali polletju), vsem zainteresiranim dijakom nudili pomoč pri splošnih in strokovnih predmetih v obliki omejenih inštrukcij, ki bodo potekale po pouku najmanj enkrat mesečno (vsak prvi teden v mesecu). Te ure bodo namenjene vsem zainteresiranim dijakom, ne bodo pa prilagojene posameznikom ali razredom oz. letnikom (dijaki, ki bodo želeli pomoč, bodo počakali profesorja določenega predmeta, ki bo ob določenem terminu dežuren, ne glede na to, ali ga poučuje ali ne). **Pogojno vpisanim dijakom bo določen rok za opravljanje izpitov v septembru. Tisti, ki ne bodo opravili izpitov, bodo lahko ponavljali oz. uporabili drugo, s pravili ponujeno možnost, odvisno od njihovega takratnega statusa.**

## GOVORILNE URE

Zap. št.	PRIIMEK IN IME	Govorilne ure za starše	Govorilne ure za dijake
1.	AJTNIK LIDIJA	sreda, 8.40 – 9.30	sreda, 8.40 – 9.30
2.	CAMLEK ALEKSANDER	četrtek, 11.10 – 12.00	četrtek, 11.10 – 12.00
3.	ČERNJAK NATALIJA	sreda, 12.00 – 12.45	sreda, 12.00 – 12.45
4.	ES PODPEČAN TOMANA	sreda, 9.30 – 10.15	sreda, 9.30 – 10.15
5.	FLIS ADOLF	četrtek, 9.30 – 10.15	četrtek, 10.30 – 11.30
6.	GAŠPERŠIČ VODOPIJA BARBARA	petek, 11.10 – 12.00	petek, 11.10 – 12.00
7.	HREN SARA	ponedeljek, 11.10 – 11.50	ponedeljek, 11.10 – 11.50
8.	JEROMEL LARISA	četrtek, 7.45 – 8.30	četrtek, 7.45 – 8.30
9.	JURHAR SABINA	sreda, 8.40 – 9.25	sreda, 8.40 – 9.25
10.	KATANEC DARJA	ponedeljek, 12.45 – 13.30	ponedeljek, 12.45 – 13.30
11.	KLANČNIK PETRA	po dogovoru	po dogovoru
12.	KLOBČAR ANDREJ	sreda, 9.30 – 10.15	sreda, 9.30 – 10.15
13.	KNEZ DARJA	sreda, 10.20 – 11.05	sreda, 10.20 – 11.05
14.	KNEZ VANESA	četrtek, 12.00 – 12.45	četrtek, 12.00 – 12.45
15.	KOČIVNIK LESJAK ZDENKA	sreda, 9.30 – 10.15	sreda, 9.30 – 10.15
16.	Mag. KOLAR MACUR JASNA	ponedeljek, 11.10 – 12.00 oz. po dogovoru	ponedeljek, 11.10 – 12.00 oz. po dogovoru
17.	KOMPAN LUCIJA	sreda, 10.20 – 11.05	sreda, 10.20 – 11.05
18.	MATKO IRENA	ponedeljek, 8.40	torek, 12.50
19.	Mag. MEŽA DAMJANA	po dogovoru	po dogovoru
20.	MEŽA EVA	četrtek, 9.30 – 10.15	četrtek, 9.30 – 10.15

21.	MEŽA ZVONE	torek, 8.40 – 9.25	torek, 8.40 – 9.25
22.	NUHANOVIČ MERISA	četrtek, 9.30 – 10.15	četrtek, 9.30 – 10.15
23.	OGRIS MATJAŽ	petek, 8.40 – 9.25	petek, 8.40 – 9.25
24.	PEČNIK ALEKSANDRA	torek, 12.00 – 12.45	torek, 12.00 – 12.45
25.	PEČNIK PATRICIJA	četrtek, 9.30 – 10.15	četrtek, 9.30 – 10.15
26.	PERKUŠ VLASTA	po dogovoru	po dogovoru
27.	PERNAT DOROTEJA	petek, 7.00 – 7.45 oz. po dogovoru	petek, 7.00 – 7.45 oz. po dogovoru
28.	PEVNIK ERIKA	sreda, 11.10 – 11.55	sreda, 11.10 – 11.55
29.	POTOČNIK BOŠTJAN	ponedeljek, 10.20 – 11.00	ponedeljek, 10.20 – 11.00
30.	PRAH ZLATKO	četrtek, 9.30 – 10.15	Četrtek, 9.30 – 10.15
31.	PRAZNIK KATARINA	torek, 8.40 – 9.30	torek, 8.40 – 9.30
32.	RAPUC ALENKA	po dogovoru	po dogovoru
33.	RAPUC BRIGITA	po dogovoru	po dogovoru
34.	REV JOŽE	po dogovoru	po dogovoru
35.	ROGINA ALMIRA	četrtek, 10.20 – 11.05	petek, 10.20 – 11.05
36.	SKUTNIK DARJA	sreda, 10.20 – 11.05	sreda, 10.20 – 11.05
37.	ŠAJBLER MIHA	sreda, 9.30 – 10.15	sreda, 9.30 – 10.15
38.	ŠETINA JANJA	sreda, 10.20 – 11.05	sreda, 10.20 – 11.05
39.	ŠTERN BOJANA	sreda, 10.20 – 11.05	sreda, 10.20 – 11.05
40.	ŠTROVS GAGIČ MILENA	četrtek, 11.10 oz. po dogovoru	četrtek, 11.10 oz. po dogovoru
41.	ŠTULAC BARBARA	petek, 11.10 – 11.55	petek, 11.10 – 11.55
42.	ŠKALIČ NUŠA	po dogovoru	po dogovoru
43.	ŠPEGELJ NATAŠA	sreda, 9.35 – 10.15	sreda, 9.35 – 10.15
44.	ŠUŠEL BLAŽ	po dogovoru	po dogovoru
45.	VODEP PEČNIK TJAŠA	četrtek, po dogovoru	četrtek, po dogovoru

### 13 IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Vodja izobraževanja odraslih za zdravstveno šolo bo svetovalna delavka **Brigita Rapuc**.

Dijakom s posebnimi statusi in vsem tistim občanom, ki se samoizobražujejo ter opravljajo izpite brez organiziranih predavanj, bomo omogočili že utečeno opravljanje izpitov in drugih obveznosti. Ponudili bomo tudi organizirane oblike izobraževanja odraslih za vse naše programe ter tečaj masaže za pridobitev NPK. Izvajali pa se bodo, če bo do sredine meseca oktobra prijavljenih najmanj 15 kandidatov.

IZPITI ZA OBCĀNE (prijava na izpit do 14.00)

- od 25. 9. 2023 do 29. 9. 2023 – (**SREDA, 20. 9. 2023** – zadnji dan za prijavo na izpit)
- od 23. 10. 2023 do 27. 10. 2023 – (**SREDA, 18. 10. 2023** – zadnji dan prijave na izpit)
- od 13. 11. 2023 do 17. 11. 2023 – (**SREDA, 8. 11. 2023** – zadnji dan prijave na izpit)
- od 11. 12. 2023 do 15. 12. 2023 – (**SREDA, 6. 12. 2023** – zadnji dan prijave na izpit)
- od 15. 1. 2024 do 19. 1. 2024 – (**SREDA, 10. 1. 2024** – zadnji dan prijave na izpit)
- od 11. 3. 2024 do 15. 3. 2024 – (**SREDA, 6. 3. 2024** – zadnji dan prijave na izpit)
- od 8. 4. 2024 do 12. 4. 2024 – (**SREDA 3. 4. 2024** – zadnji dan prijave na izpit)

- od 13. 5. 2024 do 17. 5. 2024 – (**SREDA 8. 5. 2024** – zadnji dan prijave na izpit)
- od 17. 6. 2024 do 21. 6. 2024 – (**SREDA 12. 6. 2024** – zadnji dan prijave na izpit)

*Poklicno maturo in zaključni izpit občani opravljajo v rokih, ki so predpisani za redne dijake s strani države. Ker je lahko samoizobraževanje za posameznika zelo naporno, se lahko z vedenjem vodje izobraževanja le ti izjemoma dogovorijo z izbranim profesorjem za drug datum izpita, oz. za več izpitnih rokov.*

#### **14 SODELOVANJE S ŠIRŠIM DRUŽBENIM OKOLJEM (PUD, praktično usposabljanje, ekskurzije, tekmovanja, projekti, akcije ...)**

Srednja zdravstvena šola Slovenj Gradec je pomemben del učno-socialno-kulturnega okolja znotraj Slovenj Gradca ter tudi širše in trudili se bomo, da tako ostane tudi letošnjem letu. Sodelovanje z deležniki okolja bo omogočalo predstaviti šolo in njeno delo javnosti ter hkrati popestriti utrip mesta Slovenj Gradec z okolico, dijakom pa bo s tem ponujena pridobitev pomembnih izkušenj za življenje in kasnejše delo. Dijaki in njihovi mentorji se bodo udeleževali lokalnih in državnih šolskih prireditev, tekmovanj (iz prve pomoči, znanju o sladkorni bolezni, zdravstvene nege, matematike, zgodovine, kemije, tujega jezika, bralne značke, materinščine, prispevali bomo pesmi za najboljši haiku, sodelovali na večini razpisanih športnih tekmovanjih, sodelovali na Urški ...), organizirali bomo **državno tekmovanje zdravstvenih šol iz znanja na področju nege skupaj z likovnim in literarnim natečajem**, tradicionalni odprti Tek zdravja ob Dnevu zdravja – 7. aprilu, e- učenje in e- izobraževanje seniorjev in druga šolska ali regijska tekmovanja (iz znanja in na področju športa) vključeni bomo v domače, šolske (NE-kajenje ...), državne (Zdrava šola,...) in mednarodne projekte (ERASMUS). Izvajali bomo tudi prostovoljno delo.

**Zdravstvena šola Slovenj Gradec bo v letošnjem letu praznovala 50 let svojega obstoja in visok jubilej bomo z različnimi dogodki ustrezno počastili skozi celo šolsko leto.**

Zaradi specifičnosti programov bomo negovali tesno povezanost s Splošno bolnišnico Slovenj Gradec, Bolnišnico Topolšica, s Koroškim domom starostnikov Črneče in njegovo izpostavo v Slovenj Gradcu ter Domom za varstvo odraslih Velenje, Domom starejših Na Fari Prevalje, Deos Topolšica, Domom Hmelina za starejše občane Radlje ob Dravi, Zdravstvenimi domovi in medgeneracijskimi centri Koroške. Ob priložnostih se bo krog sodelovanja širil na druge ustanove, organizacije, društva v regiji in izven nje (Centre za socialno delo Slovenj Gradec, Ravne na Koroškem, Dravograd, Radlje, Velenje, Center za usposabljanje, delo in varstvo Črna na Koroškem, Občinski odbor RK Slovenj Gradec, Turistično društvo Slovenj Gradec, PUM Slovenj Gradec in Velenje, Sonček, Ozaro, Zarjo, Hospic Maribor, Slovensko vojsko, Policijsko postajo Slovenj Gradec, Komunalno Slovenj Gradec, tabornike roda Severni kurir, muzeje, galerije, Tretjo osnovno šolo Slovenj Gradec ...).

Upamo, da nam bodo ujme in virusi prizanesli ter bomo začrtano v šolskem letu 2023/2024 dosegli po običajni in uporabnikom prijazni poti.

*Ravnatelj*

*Blaž Šušelj, univ. dipl. psih.*

## 15 ŠOLSKA PRAVILA/PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU

Ljudje smo si kot osebnosti tako različni in prihajamo iz tako raznolikih okolij, da potrebujemo neko rdečo nit za funkcioniranje, neki kompas, ki nas vodi skozi socializacijske procese. To je glavni razlog, da imamo pravila in pravilnike ter lahko tako funkcioniramo v kateri koli skupnosti, tudi šoli. Členov, strpanih v pravilnik, ni potrebno razumeti kot grožnje, gre le za kazalce, ki omogočajo prijetno skupno bivanje v šolskih prostorih, varovanje šolskega premoženja, varnost posameznika ali skupine in izvajanje nemotenega pedagoškega procesa ... Po eni strani pravila velikokrat grajamo in se nad njimi jezimo, včasih jih tudi izigravamo, po drugi stani pa smo brez njih in mej, ki jih postavljajo, izgubljeni, zmedeni. Nagrade so navadno (naj bi bile) posledica upoštevanja in preseganja pravil, kazni pa izhajajo iz kršenja le-teh.

### 15.1 PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU

Pravna podlaga pravilnika:

Pravilnik je izdelan v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (podlaga desetega odstavka 27. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in desetega odstavka 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) Ta pravilnik podrobneje ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja (v nadaljnjem besedilu: šolski red) in se smiselno uporabljajo tudi za dijake v izrednem izobraževanju oziroma udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe

3. člen tega pravilnika (šolska pravila) pravi;

Šola z internim aktom določi predvsem naslednja šolska pravila:

1. merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
2. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
3. upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitev,
4. način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
5. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
6. način sodelovanja s starši,

7. vzgojno delovanje šole,

8. druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

(2) Šolska pravila določi ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev ter z njimi seznanji dijake in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (uradni list RS, št. 30/2018) v naslednjem besedilu Pravilnika o šolskem redu Srednja zdravstvena šola Slovenj Gradec določa naslednja ŠOLSKA PRAVILA.

## 15. 2 ŠOLSKA PRAVILA

### 1 MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

#### Člen 1

#### Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom

Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo prejme:

- pohvalo (ustno, pisno ...),
- priznanje (pisno ...) in
- nagrado (knjiga, nagradni izlet ...).

**Pohvalo**, priznanje in nagrado lahko predlagajo: ravnatelj, razrednik, učitelj, mentor dejavnosti, drugi strokovni delavci šole, oddelčna skupnost dijakov ali dijaški parlament, delavci drugih ustanov, s katerimi sodelujemo, občani in starši.

Ustno se dijaka pohvali, kadar pokaže prizadevnost pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. **Pisna pohvala** je podana za dober vzgled v razredu, za pomoč sošolcem, odličen uspeh in pozitiven odnos do šolskega dela, reden obisk pouka, vzorno opravljanje oddelčnih funkcij (predsednik, blagajnik ...), sodelovanje na šolskih tekmovanjih, pomoč učitelju in za drugo, kar učiteljski zbor oceni kot razlog za pohvalo.

**Pisno priznanje ali nagrada** se lahko podeli za odličen uspeh, odlično opravljeno poklicno maturo (zlato) za uvrstitev v prvo tretjino na državnih tekmovanjih, za posebej prizadevno delo v dijaški skupnosti, organizacijo in vodenje prireditev ali aktivnosti na šoli, doseganje pomembnih rezultatov v različnih aktivnostih izven šole in za druge dosežke, ki uveljavijo šolo v prostoru.

Razred, ki bo ob koncu prvega redovalnega obdobja dosegel najboljši učni uspeh, bo nagrajen z **nagradnim izletom**. Pogoj je, da število pozitivnih dijakov dosega oz. presega 90 % ob koncu prvega redovalnega obdobja. V ta izlet se vključijo tudi dijaki, ki so prispevali k ugledu šole (izbor izmed dobitnikov prej navedenih pohval in priznanj). V primeru, da doseže zahtevan odstotek več razredov, gre naprej tisti z boljšim, ob enakem odstotku se izvede žreb, če ni takega razreda, gredo na izlet le zaslužni dijaki s pohvalami in priznanji.

### 2 UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE DIJAKA OD POUKA

#### Člen 2

#### Razlogi za zamujanje ali predčasni odhod

- Starši oz. skrbniki ali polnoletni dijaki lahko pisno zaprosijo razrednika, da se jim zaradi utemeljenih razlogov (vozni red javnih voznih sredstev, vzporedno izobraževanje, športne ali kulturne aktivnosti ipd.) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Prošnja zaradi avtobusnega prevoza mora vsebovati vozni red in bo odobrena, če mora dijak čakati več kot 45 minut.
- Če ravnatelj, razrednik in učitelji, pri katerem bo dijak odsoten, to dovolijo, se to ustrezno zabeleži v dnevnik.

### 3 UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE

#### Člen 3

#### Delna ali celotna oprostitev sodelovanja pri pouku

- Starši, skrbniki ali polnoletni dijak lahko zaprosijo šolo za oprostitev sodelovanja pri pouku določenega predmeta preko razrednika, ki skupaj s šolsko svetovalno službo in ravnateljem tudi odločijo o vloženih prošnji.

- Dijak, ki iz zdravstvenih razlogov v celoti ali delno ne more sodelovati pri določenih oblikah pouka (npr. športna vzgoja), mora to dokazati z zdravniškim spričevalom.
- Dijaka, ki je oproščen sodelovanja pri pouku v celoti, lahko šola vključi v drugo dejavnost, v primeru delne oprostitev pa učitelj predmeta v skladu z zdravnikovimi navodili individualno usmerja dejavnost, ki ne ogroža dijakovega zdravja.
- Razrednik oprostitev ustrezno evidentira v šolski dokumentaciji (dnevnik) ter o tem obvesti učiteljski zbor in druge sodelavce, ki delajo z dijakom.
- Dijaku, ki je iz zdravstvenih razlogov manjkal pri pouku dalj časa, ravnatelj na podlagi dogovora med dijakom, razrednikom in svetovalno službo, odobri način pomoči oz. pripravi načrt dela.

#### **4 NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE (3. ČLEN POŠR TOČKA 4)**

##### **Člen 4**

##### **Vključitev dijakov v času prepovedi obiskovanja pouka**

- Kljub pravici dijaka do prisotnosti pri pouku se mu lahko le ta začasno odvzame, če s svojim ravnanjem moti pouk ali ogroža oz. bi lahko ogrozil svoje življenje oz. zdravje ali oboje navedeno pri drugih.
- Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, ob najhujših kršitvah pa največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.
- V času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku ali drugi šolski dejavnosti, mora biti dijak napoten k svetovalni službi ali ravnatelju, ki opravi z njim razgovor in določi nadaljnje ukrepe.
- Učitelj, ki zahteva začasno prepoved sam pospremi dijaka do odgovorne osebe (svetovalna služba ali ravnatelj) ali pošlje dežurnega dijaka po odgovorno osebo (svetovalna služba, ravnatelj ali ob odsotnosti obeh takrat določeni namestniki).
- Na podlagi razgovora z odgovorno osebo se dijaka lahko napoti nazaj k pouku, lahko se za čas prepovedi vključi v druge aktivnosti šole ali se o prepovedi obvesti starše oz. odvisno od okoliščin primera predstavnike drugih ustreznih služb (reševalci, policija ...) ter se ga v spremstvu predstavnikov enega izmed teh odpelje domov.
- Dijaku se lahko poleg začasne prepovedi izreče ustrezní vzgojni ukrep. V primeru vzgojnega ukrepa dijak ne dobi neopravičene ure.
- V primeru, da se dijaku izreče prepoved prisotnosti pri pouku ali pri drugi šolski dejavnosti, je le ta sam dolžan nadoknaditi zamujeno snov ali dejavnost.
- Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.
- V primeru, da je bila izrečena prepoved zaradi neustrezne opreme, neprimerne obnašanja ali zdravstvenega stanja dijaka pri praktičnem izobraževanju (zunanja lokacija - bolnica ali dom za starejše občane) in ni možno najti ustreznih zaposlitve zanj, se s pomočjo razrednika ali svetovalne službe obvesti starše oz. skrbnike (upoštevajo se polnoletnost in privolitve), učitelj praktičnega pouka izda sklep in dijaka napoti domov, manjkajoče ure mora dijak nadomestiti, če se to zgodi večkrat (zaradi neustrezne opreme ali neprimerne vedenja) je potrebno tudi vzgojno ukrepati.

#### **5 PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM**

##### **Člen 5**

##### **Pravila uporabe osebnih telefonov in drugih elektronskih naprav**

- Uporaba telefonov in drugih telekomunikacijskih naprav je dovoljena le v avlah šol, v učilnicah se uporabljajo le s strani učitelja dovoljene naprave. Prepovedano je vsako nepooblaščenó fotografiranje ali snemanje (dijakov, učiteljev, bolnikov, varovancev, predavanj, poteka pouka, šolskih prostorov, testov, imenskih seznamov ...) in objavljanje takega slikovnega ali zvočnega zapisa.
- Med poukom morajo biti telefoni izklopljeni in pospravljeni, v nasprotnem primeru se lahko učitelj odloči za začasni odvzem do konca ure in vzgojni ukrep. Enako velja za vse elektronske naprave, ki niso v povezavi s poukom (MP3 predvajalniki, CD in DVD predvajalniki oz. vse avdio-video naprave ...).

## 6 NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

### Člen 6

#### Sodelovanje s starši

Razrednik in učitelji sodelujejo s starši na roditeljskih sestankih in govorilnih urah, lahko pa se dogovorijo tudi za druge oblike sodelovanja.

- **Roditeljski sestanki:** Šolsko leto je organizirano v dveh ocenjevalnih obdobjih in zato planiramo najmanj dva roditeljska sestanka, umeščena vsak v eno ocenjevalno obdobje, z namenom, da starše pravočasno seznanimo z informacijami, povezanimi s šolo ter z uspehom njihovih otrok. Najmanj eden izmed sestankov bo skupen za vse oddelke določenega letnika, sklican bo pred pričetkom pomembnih projektov in bo na njem prisoten ravnatelj (v 1. letniku je to prvi sestanek, ko je potrebno spoznati starše, jih seznaniti z delom šole in izbrati predstavnika za svet staršev; v 2. je posebna tema večdnevno bivanje v šoli preživetja; v 3. letniku posebno obravnavo zahteva maturantska ekskurzija; v 4. sta pozornosti deležna matura in maturantski ples).
- **Govorilne ure:** Namenjene so staršem in dijakom, slušateljem organiziranih izobraževanj in študentom občanom. Organizirane bodo individualne in skupne govorilne ure. Zaradi organizacije pouka, ki je večji del le dopoldan (nekoliko zamaknjen v popoldanski čas), bodo individualne ure le v dopoldanskem času, popoldan pa šestkrat v letu skupne govorilne ure, na katerih bo prisotna večina profesorjev (če se pokaže potreba po več terminih, se lahko ure dodajo).
- Z vsemi profesorji je možno izjemoma po telefonu rezervirati tudi individualne govorilne ure v popoldanskem času.
- Možna je komunikacija preko elektronske pošte (e-naslovi, objavljeni v šolski publikaciji in na spletnih straneh).
- Intervali roditeljskih sestankov, datumi skupnih govorilnih ur in individualne ure so določeni v LDN.
- Teden dni pred zaključkom ocenjevalnega obdobja in dva tedna pred zaključkom pouka ni rednih govorilnih ur, razen v primerih, ko starše povabi učitelj ali razrednik oz. starši to zahtevajo.

## 7 VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

### Člen 7

#### Vzgojno delovanje (2. člen POŠR)

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

1. splošno-civilizacijskih vrednotah,
2. pravicah in dolžnostih,
3. zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
4. varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
5. različnih vrstah nasilja,
6. tveganem spolnem vedenju,
7. varstvu okolja.

### Člen 8

#### Vzgojno delovanje šole (56 člen ZPSI-1a) -ukrepanje

- Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.
- Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.
- Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole.
- Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 56.a členu tega zakona.
- Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi (npr. pobotanje oziroma poravnava spora, poprava škodljivih posledic njegovega ravnanja, izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge, opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa) pod pogojem, da dijak s tem soglaša.
- 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.
- Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih. 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.

- Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.
- 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.
- Podrobnejše določbe o vzgojnem ukrepanju in šolskem redu določi minister.
- Šola lahko določi pravila v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in šolskim redom z internim aktom v skladu s tem zakonom in podzakonskim predpisom iz prejšnjega odstavka.

## **Člen 9**

### **Pravice in dolžnosti dijaka (4. člen POŠR)**

(1) V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja predvsem kakovosten pouk, sprotne in objektivne informacije ter strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.

(2) V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem: prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom, ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole, skrbeti za zdravje, varnost in integriteto, skrbeti za čisto in varno okolje, spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur, spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih, prispevati k ugledu šole, odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.

## **Člen 10**

### **Prepovedi (5. člen POŠR)**

V času šolske obveznosti je prepovedano:

- kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog,
- posedovanje oziroma uporaba predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- nasilje vseh vrst.

## **Člen 11**

### **Kršitve (6. člen POŠR)**

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

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

## **Člen 12**

### **Vzgojni ukrepi (56. člen ZPSI-1a)**

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

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

Vzgojni ukrepi so:

- opomin (izreče se lahko večkrat in predvidoma se izreče za lažje kršitve),
- ukor (prvi, drugi, tretji, četrti) in
- izključitev iz šole.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 56.a členu **ZPSI-1a**.

### **Opredelitev kršitev**

- **Lažje kršitve:** Večkratno zamujanje in neopravičena odsotnost (do 9 ur), nepravilen odnos do šolskega inventarja (pisanje po stenah ali uničevanje) in odpadkov v šoli in njeni okolici, uporaba elektronskih naprav v nasprotju s šolskimi pravili, večkratno pozabljanje športne opreme ali delovne obleke, neopravičeno izostajanje posameznikov

ali kolektivno izostajanje od organiziranega pouka, motenje pouka ali drugih oblik šolskega dela, neizpolnjevanje nalog dežurstva, neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti (domače naloge ...), neprimerno vedenje v šoli in na šolskih ekskurzijah in prireditvah, dejanja, ki škodujejo ugledu šole, neprimeren odnos do sošolcev, učiteljev in drugih (uslužbencev na šoli, do zaposlenih v učnih bazah, varovancev, bolnikov, obiskovalcev šole ...), kajenje (v skladu z Zakonom o omejevanju tobačnih izdelkov je kajenje v šoli in njeni okolici strogo prepovedano. Kdor krši to prepoved, je kazensko odgovoren inšpekcijskim službam, v šoli pa se mu lahko izreče vzgojni ukrep; če inšpekcijska služba kaznuje za prekršek, ki ga je storil dijak, šola, ima le-ta pravico izterjati znesek kazni od dijaka), neupoštevanje pravil ocenjevanja ...

- **Težje kršitve:** Vse kršitve, ki so opredeljene kot lažje kršitve in so izražene v hujši obliki, samovoljna prisvojitve tuje stvari (tatvine), ponarejanje (rezultatov pisnih izdelkov, opravičil ali podpisov staršev), žaljiv odnos do dijakov ali delavcev šole in drugih ljudi (zaposlenih v učnih bazah, varovancev, bolnikov, obiskovalcev ...), neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu (o protipožarni varnosti v šoli, neupoštevanje kodeksa etike zdravstvenih delavcev), namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja (manjše vrednosti), izdajanje za drugo osebo, od 10 do 35 ur neopravičene odsotnosti od pouka (v tem intervalu se lahko izda več ukorov).
- **Najtežje kršitve:** Usklajene s 56.a členom ZPSI-1a (glej člen izključitev).

### **Člen 13**

#### **Izključitev iz šole (56.a člen ZPSI-1a)**

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.
- Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.
- Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.
- Za kršitve iz prve do šeste alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.
- Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.
- Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz prvega odstavka tega člena. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz prvega odstavka tega člena, se pogojna izključitev lahko prekliče.
- Pogojna izključitev: dijak se za določen čas odstrani iz šole in vključi v program PUM - projektno učenje za mlajše odrasle. Ravnatelj skupaj s svetovalno službo in soglasju dijaka ter staršev (polnoletni se lahko odločajo sami) določi čas oz. interval bivanja v PUM-u, določi se termine sestankov s svetovalno službo in obveznosti, ki jih dijak v času začasne izključitve lahko opravlja na šoli.

### **Člen 14**

#### **Alternativni ukrepi (8. člen POŠR)**

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov (pri lažjih kršitvah) določijo tudi alternativni ukrepi (izven načrtovanega časa) pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

- Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa ter oseba, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.
- Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.
- Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo dijak in starše oz. skrbnike (pozorni na polnoletnost). Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

## **Člen 15**

### **Vrste alternativnih vzgojnih ukrepov**

- **Pobotanje oziroma poravnava konflikta:** razgovor svetovalne delavke ali ravnatelja z vsemi udeleženci pri konfliktu po pouku (lahko večkrat) na način, da bo opazen učinek po razgovoru.
- **Poprava škodljivih posledic ravnanja dijaka:** pripravi lahko seminarsko nalogo na določeno temo (odvisno od prekrška) in jo predstavi v razredu pri razredni uri, opravi se lahko razgovor dijaka s svetovalno službo o temi prekrška večkrat zapovrstjo po pouku. Če dijak pri športni vzgoji nima športne opreme (in ni oproščen) lahko trikrat zapored aktivno sodeluje pri uri pouka, ko sam le tega nima.
- **Opravljanje dobrih del in nalog:** čiščenje šole in njene okolice (odvisno od izostanka - dve uri več), delo v knjižnici - glede na neopravičeno izostajanje s pribitkom dveh ur, priprava razstave v sodelovanju z mentorjem - najmanj v obsegu izostanka in dvournega dodatka; sodelovanje na šolskih športnih in drugih prireditvah - v obsegu izostanka in dodatka dveh ur (za vse ukrepe velja, da se izvajajo izven ur pouka).
- **Premestitev dijaka v drug oddelek:** dijaka se premesti v drug oddelek istega programa.

## **Člen 16**

### **Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja (7. člen POŠR)**

- Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.
- Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za druge kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik.
- Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.
- V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši mladoletnega dijaka. Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo, če dijak s tem soglaša.
- Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole.
- 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, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.
- Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.

## **Člen 17**

### **Izrek vzgojnega ukrepa – (9. člen POŠR)**

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

## **Člen 18**

### **Pritožba zoper vzgojni ukrep -10. člen POŠR**

- Dijak se lahko zoper izrečeni vzgojni ukrep pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.
- O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:
  - ✓ pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
  - ✓ pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
  - ✓ pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

## **8 DRUGA PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V SKLADU S PREDPISI**

### **8.1 HIŠNI RED**

## **Člen 19**

### **Varovanje šole in nadzor nad vstopom v šolo**

- Vstop v prostore šole na Gosposvetski cesti 2 je za dijake možen od 6.30 do 16. ure pri glavnem vhodu, do 19. ure pa pri spodnjem glavnem vhodu; vstop za dijake, ki gostujejo v prostorih na Gosposvetski cesti 4, pa je pri glavnem vhodu od 6.30 do 16. ure.

- Starši in ostali obiskovalci imajo dostop v šolske prostore kot dijaki, ob prihodu in odhodu so se v času pouka dolžni javiti dežurnemu dijaku.
- Pri obeh glavnih vhodih (zgoraj in spodaj) v šolske prostore na Gosposvetski cesti 2 ter pri glavnem vhodu na Gosposvetski cesti 4 je v času pouka organizirano dežurstvo dijakov.
- Na vsaki točki je dežuren po en dijak določenih šol oz. programov (odvisno od razporeda).
- Dežurni dijaki opravljajo naloge, določene s pravilnikom.
- Dežurni dijak se ob morebitni nevarnosti ne vpleta v spore, o problemu je dolžan nemudoma obvestiti katerega koli delavca na šoli (najbolje dežurnega učitelja, svetovalno delavko, ravnatelja ...)
- Za nadzor na šoli poleg vseh zaposlenih in dežurnih dijakov skrbi še dežurni učitelj.
- Vinjenim osebam in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.
- Ko je šola prazna oz. v njej ne potekajo aktivnosti, je varovana z ustrežno varnostno opremo in službo.

## **Člen 20**

### **Vstop v učilnice in red v njih**

- V prostorih na Gosposvetski ulici 2 in 4 so lahko dijaki obuti, oblačila lahko nosijo s seboj v učilnice ter jih obesijo na obešalnike ali zaprosijo za garderobne omarice (na Gosposvetski 2).
- V učilnice med odmori ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.
- Dijaki so odgovorni za čistočo v učilnicah, za odlaganje smeti v ločene posode za odpadke.
- Za nastalo materialno škodo nosi odgovornost povzročitelj.
- Vsaka razredna skupnost izdela sedežni red za vsako učilnico, v kateri ima pouk, in dijaki so ga dolžni upoštevati vse šolsko leto. Sedežni red predsednik razredne skupnosti preda razredniku, ki ga je dolžan hraniti.
- Učilnice strokovnih predmetov (ZDR 1, ZDR 2, ZDR 3, g 21, D 10 in g 12) se med odmori zaklepajo zaradi možnosti poškodovanja učnih pripomočkov. To ne velja v primeru dvojne ure.

## **Člen 21**

### **Dežurstvo dijakov v razredu:**

- za red v razredu skrbita reditelja, ki ju imenuje razrednik vsak teden;
- pred začetkom pouka preverita stanje inventarja in čistočo ter o odstopanjih obvestita vodstvo šole ali dežurnega učitelja;
- javljata odsotnost dijakov (za natančnost podatkov odgovarja tudi učitelj);
- skrbita za urejenost razreda, čistočo šolske table, pisala (kredo), ki morajo biti vedno na razpolago,
- če učitelja 10 minut po zvonjenju ni v razred, dežurna poiščeta informacije v tajništvu, poiščeta dežurnega učitelja ali koga iz vodstva šole ter ga obvestita o odsotnosti učitelja (poskrbi se za nadomeščanje).

## **Člen 22**

### **Dežurstvo strokovnih delavcev v prostorih, avlah obeh šol in znotraj učnih baz:**

- dežurstvo strokovnih delavcev je del delovne obveznosti;
- dežurstvo je organizirano v času dopoldanskega in delno popoldanskega pouka (najkasneje do 15.15);
- seznam dežurnih pripravi vodstvo šole za tekoči mesec oz. leto;
- dežurni učitelj prevzame dežurno knjigo učiteljev in dijakov v zbornici oz. tajništvu;
- dežurni učitelji so dolžni kontrolirati prisotnost in delo dežurnih dijakov, poskrbeti morajo za nadomestna dežurstva;
- dežurni učitelj nadzira red in disciplino v vseh šolskih prostorih in okolici šole;
- dežurni učitelj je dolžan opozarjati na red in disciplino in ima pravico ustrezno ukrepati;
- morebitne nepravilnosti zapiše učitelj v dežurno knjigo;
- dežurni učitelj je dolžan ukrepati v primeru, ko je ogrožena varnost dijakov ali premoženja; pri tem si lahko pomaga tako, da pokliče policijo, gasilce ali druge strokovne službe;
- na šoli so poleg dežurnih učiteljev dolžni opozarjati na nepravilnosti vsi zaposleni učitelji, šolska svetovalna služba, delavci skupnih služb in ravnatelj (odgovornost in dolžnost vseh);
- dežurstvo učiteljev bo organizirano na obeh lokacijah (Gosposvetska cesta 2 in 4);
- zaradi prehajanja iz zgradbe v zgradbo dežurni učitelj nadzoruje obe zgradbi ;
- ker je dijakom omogočena topla malica izven šolske zgradbe, bodo učitelji delno nadzorovali tudi logistiko, povezano s prehranjevanjem;
- učitelji nadzirajo dogajanje tudi v prostorih, kjer se opravlja praktični pouk oz. vaje v domeni šole (bolnica, domovi starostnikov).

## **Člen 23**

### **Dežurstvo dijakov v avlah obeh šol in znotraj učnih baz:**

- dežurstvo je dijakova obveznost;
- dežurni dijak je oproščen pouka na dan dežurstva (tudi praktičnega pouka);
- dežurstvo traja dopoldan od 7.00 do 14.00.
- dežurno knjigo prejme dijak na začetku dežurstva v tajništvu oz. zbornici in jo vrne po končani dolžnosti;
- dežurni dijak vljudno sprejme vsakega obiskovalca, ga vpiše v dežurni zvezek, mu da ustrezne informacije;
- dežurno knjigo mora čuvati in vanjo beležiti le zahtevane informacije;
- dežurnega učitelja je dolžan opozoriti na obiskovalce, ki ne upoštevajo navodil;
- dežurni dijak se ob morebitni nevarnosti ne vpleta v spore, dolžan je nemudoma obvestiti o problemu katerega koli delavca na šoli (najbolje dežurnega učitelja, svetovalno delavko, ravnatelja ...);
- dežurni dijak v soglasju z dežurnim učiteljem lahko zamenja dežurstvo, če v razredu pišejo napovedane naloge ali mu je učitelj napovedal ocenjevanje;
- razpored dežurnih dijakov pripravi tajnica šole za tekoči mesec in je objavljen na oglasni deski;
- zadrževanje dijakov pri dežurnem dijaku naj ne bo stalnica;
- dežurni dijak se v stiku z vsemi vede kulturno;
- dežurni dijak ima malico določeno v terminu od 9.45 do 10.15 (na voljo 30 minut) in v tem času ne išče zamenjave. Dežurno mesto je lahko nezasedeno lev tem času.
- dežurni dijak je določen tudi pri praktičnem pouku v učnih bazah in opravlja v času pouka svojo dolžnost v garderobi. Pri vseh takih razporeditvah se upoštevajo hišni red in druga pravila določene ustanove. Nadzirajo in razporejajo jih učitelji praktičnega pouka.

## **Člen 24**

### **Informiranje dijakov:**

- osnovna navodila o šolskih obveznostih za posamezni oddelek dajejo dijakom razredniki, ki so dolžni po navodilu vodstva šole dijake dnevno obvestiti o posebnostih dela (zdravniški pregledi, roditeljski sestanki ...);
- navodila o delu pri posameznem predmetu ali dejavnosti posreduje učitelj izvajalec;
- splošna navodila dajejo ravnatelj šole, knjižničarka, svetovalni delavec ali organizator praktičnega pouka, osebno z vstopom v razred, po ozvočenju ali na oglasnih deskah;
- šola izda publikacijo šole (ni obvezna);
- brez vednosti vodstva šole ni dovoljeno oglaševati in lepiti obvestil na oglasno desko;
- na vsakem obvestilu — plakatu mora biti žig šole;
- objava, na javnosti dostopnih oglasnih mestih, mora biti napisana z računalnikom, odobriti jo mora ravnatelj;
- pri informiranju se upošteva zakon o varstvu podatkov.

## **Člen 25**

### **Finančne obveznosti dijakov**

- Ker na šoli nimamo gotovinskega poslovanja (možno le v računovodstvu ŠCSG na Koroški ulica 11), se bodo finančne obveznosti poravnale s položnicami. Kadar bo potrebno uporabljati gotovino, bomo to posebej povedali.
- Položnice morajo biti poravnane do roka, ki ga določi šola.
- V šolskem letu pričakujemo naslednje vrste stroškov (predvideni z Letnim delovnim načrtom): vstopnice za prireditve, gledališke predstave, razstave, športne dneve; stroški za papir za šolske naloge, kontrolne naloge, delovne liste, obrazce, prispevke za interesne dejavnosti in obvezne izbirne vsebine; vplačilo šolskega sklada in subvencionirana malica.
- Dijak je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za škodo, ki jo povzroči v šoli.
- Za poškodovanje predmetov oziroma škodo, povzročeno na stavbi, se poravnajo obveznosti na podlagi računov izvajalcev, ki škodo odpravljajo.
- Za škodo, za katero storilca ni mogoče ugotoviti, oziroma je bila povzročena kolektivno, nosi odgovornost oddelek oziroma skupina dijakov, ki je sodelovala pri nastanku škode.
- O višini prispevka za večje nepredvidene stroške, ki bodo nastali v tekočem letu, odloči Svet staršev. Za manjšo škodo pa je za določitev višine stroškov na podlagi računa pristojen ravnatelj.

## **Člen 26**

### **Garderobe, dvigalo**

- Prostorsko so garderobne omarice (na Gosposvetki cesti 2) za gimnazijo in zdravstveno šolo ločene, zato je dijakom posamezne šole dovoljeno vstopati samo v garderobo določene šole; vsako kršitev bosta obravnavala ravnatelj.

- Ker je pouk v dveh šolskih zgradbah in so dijaki lahko obuti pri pouku ter imajo prostor za garderobo znotraj učilnic, ni večjega interesa za garderobne omarice. Vsi dijaki, ki želijo omarice, to sporočijo razredniku, ki javi v tajništvo šole. Hišnik dodeli omarice zainteresiranim.
- Dijak, ki zaprosi za omarico, dobi šifro ali si priskrbi svojo ključavnico. Za omarico mora skrbeti, morebitne poškodbe mora takoj javiti razredniku ali hišniku. Če je dijak sam nasilno odprl omarico zaradi pozabljene šifre ali izgube ključa, mora poravnati nastalo škodo.
- V garderobnih omaricah ni priporočeno puščati dragocenih predmetov, mobilnih telefonov in denarja, ker šola v primeru kraje za te ne more odgovarjati.
- Garderoba z omaricami v Splošni bolnišnici Slovenj Gradec je namenjena dijakom samo v času praktičnega pouka.
- Uporaba dvigala na Gosposvetski 2 je prepovedana; ravnatelj izjemoma (poškodbe, določene bolezni ali stanja) dijaku na pisno prošnjo dovoli uporabo dvigala.

## **Člen 27**

### **Telovadnice in športna oprema**

- Vstop v telovadnico je dovoljen samo v času pouka športne vzgoje in drugih organiziranih šolskih aktivnostih.
- Vse dejavnosti v telovadnici se lahko odvijajo le pod nadzorom učitelja športne vzgoje ali za to usposobljenih vaditeljev.
- Vstop je mogoč samo v copatih, kakršne zahteva učitelj športne vzgoje. Za dijake, ki imajo športno vzgojo, je obvezna uporaba garderobe.
- Športno opremo je potrebno čuvati ter pospravljati na določena mesta.
- Športni rekviziti morajo biti zaradi varnosti v dobrem stanju. Za pregled le teh skrbi športni pedagog, vsaka poškodba orodja mora biti javljena hišniku in ravnatelju, poškodovana oprema pa takoj odstranjena in se je ne sme uporabljati.
- Dijak brez ustrezne delovne športne opreme ne more izvajati prvin športne vzgoje, ostati pa mora prisoten v telovadnici in sodelovati pri pouku po navodilih učitelja. O morebitnih vzgojnih ukrepih se odloči učitelj športne vzgoje, v primeru neizpolnjevanja šolskih obveznosti pa lahko obvesti tudi razrednika in starše na govornih urah.

## **Člen 28**

### **Knjižnica**

- za dijake je dostopna v času uradnih ur
- dijakom so v knjižnici na voljo: literatura, periodika, dostop do interneta

## **Člen 29**

### **Šolska prehrana- malica**

- Šola po zakonu omogoča dijakom subvencioniran vsaj en topel ali hladen obrok hrane dnevno (*60. člen ZPSI-1a*).
- Ponudnik hrane, podjetje Partner, d. o. o., zagotavlja tople ali hladne obroke, pripravljene po standardih in normativih zdrave prehrane, v maksimalnem znesku 2,42 evra, kot ga določa Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.
- Dijaki se bodo prehranjevali v dijaški menzi NAMANOVA, ki ni v šolskih prostorih (oddaljenost 250 m).
- Dijakom zdravstvene šole je zaradi lokacije menze namenjenih več terminov (določeno z urnikom, odvisno od drugih šol v centru), čas trajanja malice je zato eno šolsko uro (45 minut).
- Dijaki lahko ob določenem terminu sami odidejo na malico; šola v ta namen ne daje spremljevalcev.
- Dijakom je z načrtom varne poti svetovana, označena in predstavljena varna pot do menze (z načrtom poti so bili seznanjeni tudi predstavniki policije; vse označene poti, ki vodijo do menze, so dokaj varne in ne prečkajo močno prometnih cest).
- V prostorih dijaške menze za varnost in red skrbijo zaposleni ponudnika in velja hišni red ponudnika Partnerja, d. o. o.
- Zaradi varnosti je celoten objekt pod video nadzorom (hodniki, jedilnica).
- V primeru hujših kršitev znotraj menze (jedilnica, sanitarije in hodnik) je ponudnik dolžan obvestiti šolo, ki bo obvestila starše kršiteljev in se z njimi dogovorila o morebitnih ukrepih.
- Dijaki, prijavljeni na subvencionirano prehrano, so avtomatsko prijavljeni na mesni obrok; za izbiro med meniji morajo dijaki poskrbeti sami na terminalu ali preko elektronskega sporočanja.
- Dijaki imajo za evidentiranje elektronski ključ. Če ga izgubijo, dobijo novega ob plačilu 5 evrov.
- Odjava je zaradi načina plačevanja in financiranja (pravilnik o šolski prehrani) nujna.
- Odjava je možna dan prej na terminalu ali preko elektronske komunikacije. V izjemnih primerih (bolezen) lahko starši zjutraj do 8. ure pokličejo na tel. številko 051-352-231.
- Dijaki naj v učilnice ne prinašajo hrane in se v njih ne prehranjujejo; temu je lahko namenjena šolska jedilnica na Gosposvetski 2 in pogojno avle oz. hodniki obeh šol.
- Dijaki in učitelji so odgovorni za red in čistočo ter pospravljanje in ločevanje odpadkov, nastalih pri prehranjevanju.

## 8.2 PRAVILA OBVEŠČANJA IN EVIDENTIRANJA ODSOTNOSTI

### Člen 30

#### Obiskovanje pouka

- Dijaki so dolžni obiskovati pouk in dejavnosti v skladu z urnikom, predmetnikom programa in Letnim delovnim načrtom šole.
- Pogoji za prijetno bivanje so na šoli zagotovljeni.
- Dijaki morajo prihajati v šolo pravočasno, da se lahko pripravijo na pouk. Zamujanje pouka ni dovoljeno
- Zaradi pomembnosti praktičnih znanj v kliničnem okolju se v vseh programih zahteva 100 % udeležba pri vajah; v primeru odsotnosti (bolezen ipd.) bo učiteljica/učitelj praktičnega pouka skupaj z dijakom izdelal/a načrt nadomeščanj; dijak, ki ne bo opravil manjkajočih ur, bo pri predmetu neocenjen.
- Pouk poteka v različnih učilnicah, pri menjavi učilnic in hoji po stopnišču dijaki upoštevajo pravilo »desnega«.
- Zapuščanje učilnic in zapuščenje šolskega poslopja (izjema je prehajanje iz zgradb oz. prostorov, ki jih šola uporablja za pouk) v času organiziranega izobraževalnega dela ni dovoljeno.
- Dijaki odgovarjajo za opremo v učilnicah. Opremo ali učne pripomočke je možno odnašati iz prostora in prinašati v prostor le z dovoljenjem učitelja.

### Člen 31

#### Obveščanje in opravičevanje odsotnosti

- Starši, dijaki ter športne, kulturne ali druge organizacije oz. šole so dolžni vsak izostanek opravičiti najkasneje v treh delovnih dneh.
- Če v zapisanem roku razrednik ni obveščen, mora le-ta oz. šola najkasneje v štirih delovnih dneh vzpostaviti stik s starši ali dijakom. Po prihodu otroka v šolo mora biti razredniku predloženo pisno opravičilo o vzrokih odsotnosti najkasneje v petih delovnih dneh.
- Pisna opravičila razrednik preveri na govorilnih urah.
- V primeru izostanka zaradi bolezni več kot pet šolskih dni skupaj je potrebno predložiti potrdilo osebnega zdravnika.
- Potrdilo mora biti izdano na predpisanem obrazcu ter opremljeno z žigom in s podpisom zdravnika.
- V izjemnih primerih lahko razrednik upošteva tudi opravičila, ki prekoračijo zapisane roke.
- Po prejemu obvestila razrednik izostanek opraviči, če je ta ocenjen kot utemeljen. Če takega opravičila ni v predpisanem roku oz. je razlog neutemeljen, je odsotnost neopravičena.
- Razrednik ima pravico ugotavljati verodostojnost zdravniškega potrdila oz. izostanka. V primeru suma o verodostojnosti opravičila oz. suma o resničnosti razloga odsotnosti razrednik preveri to pri podpisniku opravičila. Če ugotovi, da opravičilo ne ustreza, izostanka ne opraviči.
- Opravičevanje odsotnosti, povezane z malico, ureja pravilnik o šolski prehrani.
- Ob nastopu polnoletnosti (od dneva, ko dopolni 18 let) lahko dijak obvešča in opravičuje odsotnost sam po zgoraj napovedanih pravilih. Šola preverja podatke pri starših le, če imajo ti pisno pooblastilo dijaka.

### Člen 32

#### Vpis odsotnosti, obveščanje in evidentiranje s strani šole

- Odsotnost dijaka vpiše v dnevnik šolskega dela učitelj, ki uro vodi, ostale odsotnosti pa razrednik.
- Eno uro lahko opraviči učitelj tiste ure, pri kateri je dijak odsoten, sicer pa odhod od pouka opravičijo razrednik, dežurni učitelj ali vodstvo šole; odsotnost se evidentira v dnevnik.
- Razrednik obvešča starše o odsotnosti na roditeljskih sestankih, govorilnih urah ob koncu ocenjevalnega obdobja ali na drug način, za katerega se dogovori s starši.
- Starši polnoletnega dijaka (87. a člen a ZPSI) imajo pravico, da jim šola, na enak način kot staršem mladoletnega dijaka, razkrije oziroma posreduje osebne podatke dijaka in druge informacije o:
  - vpisu v izobraževalni program in izpisu iz izobraževalnega programa,
  - ocenah, učnem uspehu in napredovanju,
  - prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela,
  - zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja,
  - obravnavi svetovalne službe,
  - organizaciji šolskega dela (npr. roditeljski sestanki, govorilne ure).
- Šola o razkrivanju oziroma posredovanju osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka seznanji dijaka na začetku šolskega leta, v katerem bo dijak postal polnoleten.

- Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena ne razkrije oziroma posreduje staršem.
- Ne glede na pisno izjavo dijaka iz prejšnjega odstavka 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 iz prvega odstavka tega člena, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

### **Člen 33**

#### **Napovedovanje opravičene odsotnosti**

- Na podlagi pisnih potrdil oz. prošenj staršev, skrbnikov, dijakov, športnih in drugih organizacij (v soglasju s starši) je mogoče dovoliti napovedano odsotnost.
- Odsotnost od ure pouka lahko dovoli učitelj, razrednik lahko opraviči največ do tri dni odsotnosti, ravnatelj pa dovoljuje napovedane daljše odsotnosti.
- Za napovedano odsotnost je treba zaprositi najmanj tri dni pred dejansko odsotnostjo.
- *Zaradi napovedane odsotnosti ne sme manjkati več kot četrtnina dijakov oddelka. V primeru večjega števila prosilcev se upošteva vrstni red oddaje prošnje.*

## **8.3 PRAVILA POVEZANA S SKRBJO ZA VARNOST IN ZDRAVJE**

### **Člen 34**

#### **Varnost in zdravje dijakov (58. člen ZPSI-1a - zdravstveno varstvo, 96. člen Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva)**

- Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem izobraževanju, športni vzgoji in drugih dejavnostih določenih z izobraževalnimi programi.
- Za sistemske preglede v obeh programih skrbijo ustrezne zdravstvene ustanove. Šola bo omogočila, da se dijaki pregledov udeležijo.
- V 3. in 4. letniku programa tehnik zdravstvene nege, v 1. in 2. letniku poklicnega tehniškega izobraževanja ter v 1., 2. in 3. letniku programa bolničar – negovalec imajo dijaki pri praktičnem pouku, praktičnem usposabljanju z delom ter na strokovnih ekskurzijah pravico do zdravstvenega zavarovanja kot učenci, v skladu z zakonom. Sredstva za plačilo prispevkov za zavarovanje dijakov pri praktičnem pouku in na praktičnem usposabljanju z delom za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zagotavlja ministrstvo, pristojno za šolstvo.
- Šola hkrati priporoča, da se dijaki v vseh letnikih tudi nezgodno zavarujejo (ponudbe različnih zavarovalnic posredujemo dijakom, pri izbiri zavarovalnice pa dijakom puščamo proste roke).

### **Člen 35**

#### **Izleti in ekskurzije (96. člen PRAVILNIK o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva)**

- Izlete dijakov šola lahko predvidi v Letnem delovnem načrtu kot svojo nadstandardno storitev, pri čemer zagotovi spremstvo dijakov v skladu z normativi in standardi .
- Izleti (proste izbirne vsebine) se lahko organizirajo na dneve, ki so s šolskim koledarjem predvideni kot pouka prosti čas. Strokovne ekskurzije so vsebinsko v LDN planirane kot pouk in ne spadajo v kategorijo izletov, spremstvo pa se zagotavlja po vseh veljavnih normativih in standardih.
- Spremljevalec dijakov na strokovni ekskurziji, določeni s programom, spremlja skupino 15 dijakov. Za oblikovanje skupin in vodenje planinskih izletov pri izvajanju pohodniških in gorniških vsebin se smiselno uporabljajo normativi, ki veljajo za vodnike Planinske zveze Slovenije. Skupine pri plavanju oziroma smučanju v primeru, da so te vsebine določene v učnih načrtih posameznih izobraževalnih programov, štejejo 12 dijakov



- Organizator mora izdelati načrt ekskurzije ali dogodka, v katerem opiše potek, predvidi morebitne nevarnosti in morebitne ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt se lahko izdelata tudi na podlagi delnih načrtov posameznih sodelujočih učiteljev, mentorjev, vodnikov ... Načrt mora pred izvedbo odobriti ravnatelj, po končanem dogodku se opravi analiza le tega (za večje in zahtevne dogodke takoj po izvedbi, za manj zahtevne na prvi pedagoški konferenci po dogodku).
- Načrt dejavnosti mora vsebovati namen poteka, opis relacije, prostora, odhodov, morebitnih postajališč ali prenočišča, poimenski seznam dijakov in spremljevalcev, ukrepe za varno izvedbo, seznanitev staršev, pripravo in obveznosti za dijake, pravila obnašanja, sankcije (veljajo šolska pravila), finančne obveznosti-
- Vodja mora udeležencem (dijaki in spremljevalci) podati ustrezna navodila. Spremljevalce razporedi tako, da ti po možnosti poznajo dijake, pri pohodih se razporedijo na začetek sredino in konec skupine dijakov, enako velja na avtobusu.
- Organizator mora preveriti pri razredniku, če ima kdo od udeleženi dijakov težje zdravstvene težave in temu prilagoditi dejavnost in ukrepe. V skrajnem primeru je možna tudi zavrnitev.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno intervencijo (zdravnika, reševalce, policijo) ter čimprej obvestiti starše. V takih primerih s skupino ali posameznikom ostane vsaj en spremljevalec.
- Če se dijak na takih dogodkih neustrezno vedejo, lahko učitelj obvesti starše in zahteva, da ga odpeljejo domov, če se neustrezno vede več dijakov, se lahko dogodek tudi prekine.

### **Člen 36**

#### **Praktični pouk**

- Zdravstvene ali socialne ustanove, kjer se izvaja praktični pouk ali PUD, poskrbijo, da se dijaki izobrazijo iz varstva pri delu in pravili delovanja v le teh.
- Dijaki morajo pri praktičnem pouku in pri PUD-u upoštevati navodila, pravila praktičnega pouka in varnostne ter druge predpise organizacije, v kateri se le ta izvaja.
- Dijaki morajo biti pri praktičnem pouku urejeni (delovna obleka in obutev, nogavice, osebna urejenost i higiena). Učitelji praktičnega pouka ali mentorji (PUD) jih natančno seznanijo s pravili, etičnim kodeksom, postopki in uporabo medicinsko tehniških pripomočkov ter nadzorujejo skladnost ravnanj s pravili in urejenost dijakov.
- Dijak brez ustrezne delovne opreme ne more sodelovati pri praktičnem pouku in bo ustrezno sankcioniran. Pri praktičnem pouku v zdravstveni ali socialni ustanovi se ravna po pravilih  *vključevanja dijakov v času prepovedi obiskovanja pouka (4. člen tega pravilnika)*.

### **Člen 37**

#### **Prilagoditev opravljanja obveznosti (57. člen ZPSI-1a)**

- Šola dijaku, ki se vzporedno izobražuje, in dijaku zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov prilagodi opravljanje obveznosti.
- Šola lahko 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, v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti, prihoda iz tuje države in v drugih utemeljenih primerih prilagodi opravljanje obveznosti.
- Dijaku s posebnimi potrebami se poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi, lahko še dodatno prilagodi opravljanje obveznosti.
- Prilagoditve opravljanja obveznosti za dijake iz tega člena šola uredi z osebnim izobraževalnim načrtom, s katerim se prilagodi izvedba pouka in druge pravice ter obveznosti dijaka in šole v sodelovanju z dijakom in starši dijaka.
- Za dijaka, ki se vzporedno izobražuje, šoli z osebnim izobraževalnim načrtom določita tudi obseg izobraževalnega dela na posamezni šoli za posamezno šolsko leto.
- Podrobnejša pravila o načinu prilagoditve opravljanja obveznosti iz izobraževalnega programa določi minister.

### **Člen 38**

#### **Postopek prilagoditev opravljanja obveznosti (57. člen ZPSI-1a)**

- Šola prilagodi pogoje dela dijakom, če s tem lahko prispeva k njihovemu boljšemu počutju ali uspehu.
- Prilagoditev se lahko sklene na predlog dijaka, razrednika, ustanove, kluba ali staršev.
- Z osebnim načrtom se med šolo, starši in dijakom določijo medsebojne pravice (pravice in obveznosti dijaka in šole), način in roki za ocenjevanje znanja (tudi način in roki za izpolnjevanje drugih obveznosti), obdobje, za katero se prilagoditev sklene, razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditve, druge pravice in obveznosti.

- Dijakom športnikom, tekmovalcem, vrhunskim športnikom, raziskovalcem, kulturnikom šola podeli status športnika, kulturnika. **Status se dijaku daje praviloma** za eno šolsko leto z možnostjo podaljšanja. Izjemoma lahko šola podeli status le za določen čas v šolskem letu iz utemeljenih razlogov. Določijo se obveznosti dijaka in šole. V primeru, da dijak ne izpolnjuje obveznosti, se status odvzame ali pa miruje. Status potrdi učiteljski zbor, uspešnost dijaka spremlja razrednik.
- O prilagoditvi s statusom ali dodatnih prilagoditvah (tistih, ki jih ne vključuje odločba) za dijake s posebnimi potrebami odloča ravnatelj po pridobitvi mnenja razrednega učiteljskega zbora in svetovalne službe.

#### **Člen 39**

##### **Dejavnost dijakov in skupnost dijakov (dijaška skupnost 61. člen ZPSI-1a)**

- Dijaki lahko organizirajo skupnost dijakov (v nadaljnjem besedilu: skupnost). Skupnost deluje na ravni šole in v oddelkih.
- Skupnost vodi odbor, v katerem so predstavniki vseh oddelčnih skupnosti.
- Skupnost organizira obšolsko življenje in delo ter obravnava vprašanja, povezana z vzgojno-izobraževalnim delom in upravljanjem ter daje organom šole svoje predloge (Učiteljski zbor, Svet staršev in Svet šole ...).
- Dijaki se lahko povezujejo v združenja dijakov.
- Šola zagotovi osnovne pogoje za delo skupnosti (npr. prostor in potrebne informacije).
- Skupnost dijakov deluje v skladu s svojimi pravili in se praviloma sestaja izven pouka.
- Ravnatelj lahko ob soglasju skupnosti dijakov tej določi mentorja.

#### **Člen 40**

##### **Preventivna dejavnost šole**

Šola v okviru izobraževanja motivira dijake k sprejemanju splošnih civilizacijskih vrednot. Pri pouku seznanja dijake z načinom iskanja ustrezne pomoči, ko se znajdejo v nevarnosti ali stiski.

Šola s preventivnim delovanjem osvešča dijake o:

- splošnih civilizacijskih vrednotah;
- pravicah in dolžnostih;
- varstvu okolja;
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa;
- varovanju pred različnimi nevarnostmi in tveganji (npr. nezgode, kajenje, uživanje alkohola in drugih drog, druge vrste zasvojenosti, tveganem spolnem vedenju ...), različnih vrstah nasilja.

## **8.4 PRAVILA POVEZANA Z ZBIRANJEM IN VARSTVOM OSEBNIH PODATKOV**

#### **Člen 41**

##### **Seznami evidenc z osebnimi podatki (86. člen ZPSI-1a)**

- Šole vodijo naslednje evidence z osebnimi podatki dijakov:
  1. evidenco prijavljenih kandidatov za vpis,
  2. evidenco vpisanih ter evidenco vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah,
  3. osebni list, ki se vodi za vsakega vpisanega od vključitve do dokončanja izobraževanja oziroma do izpisa,
  4. matično knjigo, ki obsega splošne podatke o vpisanih, o poteku njihovega izobraževanja od vključitve do končanja izobraževanja oziroma do izpisa,
  5. evidenco podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih vpisanih,
  6. zapisnike sej izpitnega odbora za zaključni izpit,
  7. zapisnike zaključnih izpitov,
  8. poročilo o zaključnem izpitu,
  9. zapisnike o izpiti, ki obsegajo prijavo k izpitu, potek izpita in doseženo oceno,
  10. evidenco o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba,
  11. evidenco vpisanih v izredno izobraževanje,
  12. evidenco o preverjanju in ocenjevanju znanja,
  13. evidenco izdanih dokumentov o končanem izobraževanju.
- Dijaški domovi vodijo evidence in dokumentacijo iz 1., 2. in 3. točke prejšnjega odstavka, podatke o nastanitvenih pogodbah, starših oziroma poroku nastanitvene pogodbe in podatke o izdanih odločbah o subvenciji oskrbnine za tiste dijake, ki pri plačilu oskrbnine uveljavljajo olajšavo.
- Evidence iz 1. do 4., 6. do 9. ter 11. do 13. točke prvega odstavka tega člena obsegajo: osebno ime dijaka in osebe, vpisane v izredno izobraževanje, enotno matično številko občana, e-naslov, telefonsko številko, davčno

številko, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, stalno in začasno bivališče, državljanstvo ter predhodno pridobljeno izobrazbo.

- Evidence iz 1. točke prvega odstavka tega člena, poleg podatkov iz prejšnjega odstavka, vsebujejo še podatke:
  - o starših (osebno ime, prebivališče, telefonska številka, e-naslov in davčna številka),
  - ime in sedež šole, kjer je prijavljeni končal zadnji razred oziroma letnik,
  - ime izobraževalnega programa,
  - zadnji uspešno končani razred oziroma letnik,
  - o prvem tujem jeziku,
  - o ocenah in drugih podatkih v skladu z merili za vpis v šole z omejitvijo vpisa in vpisnimi pogoji,
  - o ponavljanju letnika,
  - podatke o preusmeritvi v drug program,
  - podatke o usmerjanju mladostnikov s posebnimi potrebami,
  - o prenosu prijave,
  - o programu, na katerega se prijavlja.
- Za ugotavljanje pravice do vpisa v srednješolsko izobraževanje, določene v 46. členu tega zakona, šola pridobi oziroma preveri podatke o predhodnem izobraževanju iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji, evidenc Državnega izpitnega centra o kandidatih, ki opravljajo splošno in poklicno maturo ter zaključni izpit, in iz drugih uradnih evidenc.
- Evidenca iz 3. točke prvega odstavka tega člena, poleg podatkov iz tretjega odstavka tega člena, obsega še: podatke o splošnem učnem uspehu, o opravljenih izpiti, o napredovanju in dokončanju izobraževanja.
- Evidenca iz 5. točke prvega odstavka tega člena, poleg podatkov iz tretjega odstavka tega člena, obsega še podatke: o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih dijaka, ki se nanašajo na telesno višino, voluminoznost telesa, hitrost alternativnih gibov, eksplozivno moč, koordinacijo gibanja telesa, fizično vzdržljivost trupa, gibljivost, mišično vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprežanju.
- Podatki iz prejšnjega odstavka se zbirajo s soglasjem dijaka.
- Evidenca iz 10. točke prvega odstavka tega člena, poleg podatkov iz tretjega odstavka tega člena, obsega še:
  - družinsko in socialno anamnezo,
  - razvojno anamnezo,
  - diagnostične postopke,
  - postopke strokovne pomoči,
  - strokovna mnenja drugih inštitucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih inštitucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic.
- Osebne podatke iz 10. točke prvega odstavka tega člena svetovalna služba zbira v soglasju z dijakom in starši. Če je dijak v družini ogrožen in ga je treba zavarovati, zadostuje soglasje dijaka.
- Svetovalni delavci so dolžni podatke iz 10. točke prvega odstavka tega člena varovati kot poklicno skrivnost. Te podatke so kot poklicno skrivnost dolžni varovati tudi drugi strokovni delavci, ki so jim podatki posredovani zaradi narave njihovega dela.
- Podrobnejše določbe o vsebini evidenc in dokumentacije iz tega člena določi minister.
- Določbe tega člena se uporabljajo tudi v izrednem izobraževanju, razen:
  - evidenca vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah iz 2. točke prvega odstavka tega člena,
  - 5. in 10. točka prvega odstavka tega člena,
  - prva alineja četrtega odstavka tega člena, če so vpisani starejši od 18 let,
  - šesta, sedma, osma, deveta in deseta alineja četrtega odstavka.

#### **Člen 42**

##### **Uporaba evidenc 87. člen ZPSI-1a)**

- Osebni podatki prijavljenih oziroma vpisanih iz evidenc iz 86. člena tega zakona se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe šole, dijaških domov, ministrstva, pristojnega za šolstvo, v drugih primerih pa le v skladu s posebnimi predpisi.
- Pri izdelavi statističnih in drugih analiz se smejo osebni podatki uporabiti in objaviti tako, da ni razvidna identiteta posameznika.

#### **Člen 43**

##### **Razkrivanje in posredovanje osebnih podatkov staršem polnoletnih dijakov 87.a člen ZPSI-a)**

- Glej 32. člen tega pravilnika.

#### **Člen 44**

##### **Shranjevanje evidenc 88. člen ZPSI-1a)**

- Evidence iz 86. člena tega zakona se trajno hranijo v skladu s posebnimi predpisi, če ni v tem zakonu določeno drugače.
- 88.a člen
- (zbirka podatkov za vpis v srednje šole)
- Ministrstvo, pristojno za šolstvo, vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje informatizirano zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole, ki vsebuje podatke iz evidence iz 1. točke prvega odstavka 86. člena tega zakona, ter informatizirano zbirko prijavljenih in vpisanih dijakov v dijaške domove, ki vsebuje podatke iz evidence iz 1. in 2. točke prvega odstavka 86. člena tega zakona.
- Za obe zbirki iz prejšnjega odstavka zagotavlja osebne podatke iz tretjega odstavka 86. člena tega zakona osnovna šola, ki jo obiskuje kandidat, ki se prijavlja za vpis.
- Osnovna šola za zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole zagotavlja tudi podatke iz druge do šeste alineje četrtega odstavka 86. člena tega zakona, razen dosežkov na nacionalnem preverjanju znanja skladno z merili za vpis iz šeste alineje četrtega odstavka 86. člena tega zakona, ki se prenesejo iz evidence učencev, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja, ki jo vodi Državni izpitni center. Podatke iz prve in sedme do enajste alineje četrtega odstavka 86. člena tega zakona za zbirko prijavljenih kandidatov za vpis v srednje šole zagotavlja srednja šola.
- Podatke iz drugega odstavka 86. člena tega zakona za zbirko prijavljenih in vpisanih dijakov v dijaške domove zagotavljajo dijaški domovi.
- Podatki v zbirkah iz prvega odstavka tega člena se obdelujejo za namen izvedbe vpisnega postopka.
- Podatki v obeh zbirkah se hranijo trajno.

#### **Člen 45**

##### **Dokumentacija 89. člen ZPSI-1a)**

- Določila v zvezi z vodenjem, uporabo in shranjevanjem osebnih podatkov iz evidenc po tem zakonu se uporabljajo tudi za dokumentacijo, na podlagi katere so bili zbrani osebni podatki.
- Dokumenti o predhodni izobrazbi se po končanem vpisnem postopku vrnejo vpisanemu.

## **16. PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA/ ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA**

*Na podlagi 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) je bil izdan P R A V I L N I K o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, s katerim se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe. Namenjen je rednim dijakom (dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja) ter izrednim dijakom (dijak, ki se izobražuje v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje oziroma odrasli, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja gimnazijsko izobraževanje).*

*12. člen tega pravilnika govori o šolski pravilih ocenjevanja znanja, ki morajo obsegati najmanj;*

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

### **I. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **1. člen**

### **Predmet ocenjevanja znanja**

- V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:
  - splošno izobraževalnih predmetih,
  - strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).
- Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:
  - v gimnazijskem izobraževanju obvezne izbirne vsebine,
  - v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

## **2. člen**

### **Javnost ocenjevanja znanja**

- Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, ITS oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanj z:
  - učnimi cilji,
  - obsegom učne vsebine,
  - oblikami in načini ocenjevanja znanja,
  - merili za ocenjevanje znanja,
  - dovoljenimi pripomočki in
  - z roki za pisno ocenjevanje znanja.
- Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.
- Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.
- Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

## **3. člen**

### **Preverjanje znanja**

- Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.
- Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.
- Pred pisnim ocenjevanjem in ob koncu določenih tematskih sklopov učitelj obvezno preveri znanje. Preverjanje znanja se praviloma ne ocenjuje oz. se lahko oceni samo s pozitivno oceno, če se dijak z njo strinja.

## **4. člen**

### **Dijaki s posebnimi potrebami**

- Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

## **5. člen**

### **Ocenjevanje znanja**

- Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj oziroma učitelji, ki predmet oziroma strokovni modul poučujejo. Ravnatelj šole, direktor ali vodja izobraževalne organizacije za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.
- Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj oziroma učitelji strokovnega modula in mentor oziroma mentorji pri delodajalcu.

## **6. člen**

### **Izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom**

- Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.
- Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.
- Izpolnjevanje obveznosti iz prvega in drugega odstavka tega člena za izrednega dijaka poleg razrednika lahko ugotavlja tudi odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

## **7. člen**

### **Minimalni standard znanja**

- Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma strokovnem

modulu.

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

## **8. člen**

### **Merila in načini ocenjevanja znanja**

- Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.
- Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS.
- Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

## **9. člen**

### **Osebni izobraževalni načrt za izredne dijake**

- Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga razrednik.
- 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.

## **10. člen**

### **Načrt ocenjevanja znanja**

- Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:
  - minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
  - merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
  - roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.
- Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.
- Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

## **11. člen**

### **Druga pravila ocenjevanja znanja**

- Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen, če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.
- Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
- Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
- Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.
- Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.
- Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka in za izvajanje ITS.
- Dijak, ki iz neopravičenih razlogov manjka pred napovedanim pisnim ali ustnim ocenjevanjem, tega dne ne more pridobiti ustne ali pisne ocene.

## **12. člen**

### **(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)**

- Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.
- Na Srednji zdravstveni šoli se pisni izdelek ponavlja, če je negativna polovica ali več nalog vseh prisotnih dijakov v oddelku.
- Ravnatelj lahko v začetku šolskega leta, po soglasju učiteljskega zbora in mnenju dijakov, določi za šolo oziroma izobraževalni program višjo ali nižjo mejo za ponavljanje, kot je določena v prejšnjem odstavku, vendar ta ne sme presežati polovice ocenjenih pisnih izdelkov z 1 oz. nezadostno.
- V primeru iz prve oz. četrte alineje tega člena učitelj razrednik skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

## **II. OCENE IN UGOTOVITVE**

### **13. člen**

#### **Ocene)**

- Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.
- Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).
- Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravi« so pozitivne.
- Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravi«.
- Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih, razen, če zakon določa drugače.

### **14. člen**

#### **Ugotovitve**

- Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.
- Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.
- Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.
- Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.
- Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravi« ali »ni opravi«.

### **15. člen**

#### **Seznanitev z oceno**

- Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.
- Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
- Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.
- Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.
- Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.
- Določbe prvega odstavka tega člena se ne uporabljajo za izvajanje ITS.

### **16. člen**

#### **Določanje končne ocene**

- Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje, oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.
- Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja.
- Če predmet oziroma strokovni modul oziroma ITS poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

### **17. člen**

#### **Splošni uspeh**

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

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

### III. IZPITI

#### 18. člen

##### Splošno o izpiti

- Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.
- Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.
- Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit.
- V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je usposabljal dijaka pri delodajalcu.
- Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

#### 19. člen

##### Preizkus znanja ali nadarjenosti

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

#### 20. člen

##### Predmetni izpit

- Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:
  - hitreje napreduje,
  - izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,
  - se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.
- Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:
  - v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
  - v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.
- Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula oziroma ITS se upošteva boljša ocena.

#### 21. člen

##### Dopolnilni izpit

- Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.
- Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.
- Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

#### 22. člen

##### Popravni izpit

- Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

#### 23. člen

##### Delni in končni izpit v izrednem izobraževanju

- Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta



oziroma strokovnega modula.

- Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.
- Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravi obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.
- Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

#### **24. člen**

##### **Omejitve**

- V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.
- Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

#### **25. člen**

##### **Priprava in hranjenje izpitnega gradiva**

- Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.
- Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.
- Izpitno gradivo se hrani v skladu o varovanju izpitne tajnosti. Učitelji izročijo gradivo ravnatelju v zaprti kuverti zapečateni z žigom.
- Izpitno gradivo za izpite je shranjeno v zaklenjeni omari v za to določenem prostoru, za poklicno maturo in zaključni izpit se hrani v zaklenjeni ognjevarni omari.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

#### **26. člen**

##### **Potek izpitov)**

- Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop iz vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.
- Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- 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 izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.
- Dijak se mora prijaviti najmanj tri dni pred izpitom, odjaviti pa najkasneje dan pred izpitom.

#### **27. člen**

##### **Trajanje**

- Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).
- Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.
- Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.
- Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

### **IV. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **28. člen**

##### **Kršitve**

- Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.
- Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

## V. DRUGO POVEZANO S PPRAVILI IN POSTOPKI

### 29. člen

#### Dijak srednje šole (46. člen ZPSI-1A)

- Kdor se vpiše v šolo, da bi se izobraževal po izobraževalnih programih za pridobitev poklicne oziroma srednje strokovne izobrazbe, je dijak.

### 30. člen

#### Izbirnost in vzporedno izobraževanje (47. člen ZPSI-1A)

- Dijak ima pravico, da se hkrati izobražuje po več izobraževalnih programih.
- Dijak lahko izbira med predmeti oziroma moduli v skladu z izobraževalnim programom. Šola mu pri tem svetuje, da izpolni pogoje za pridobitev izobrazbe oziroma poklicne kvalifikacije.
- Šola dijaku omogoči, da opravlja obveznosti tudi po modulih, ki jih izvajajo druge šole. Šole z dogovorom uskladijo način izpolnjevanja obveznosti dijaka na posamezni šoli.

### 31. člen

#### Prenehanje statusa dijaka (48. člen ZPSI-1A)

Status dijaka preneha:

- za dijaka zaključnega letnika 30 dni po izteku šolskega leta,
  - če se med izobraževanjem ne vpiše v naslednji letnik v predpisanih rokih,
  - če se izpiše,
  - če je bil izključen,
  - če je sklenil delovno razmerje ali je pridobil status samostojnega podjetnika posameznika oziroma posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost.
- Mladoletni dijak se lahko izpiše iz šole na podlagi soglasja staršev. O nameravem izpisu polnoletnega dijaka šola obvesti starše. Z dnem izpisa dijak izgubi status dijaka. Na izpisnici morata biti razvidna datum izpisa in podpis staršev oziroma polnoletne osebe. Izpisnico podpiše ravnatelj šole.

### 32. člen

#### Podaljšanje statusa dijaka (49. člen ZPSI-1A)

- Ne glede na določbi prve in druge alineje 48. člena tega zakona se lahko dijakom s posebnimi potrebami, dijakom vzporednega izobraževanja, perspektivnim in vrhunskim športnikom oziroma športnicam, dijakom, ki ne napredujejo ali ne končajo izobraževanja zaradi starševstva, izjemnih socialnih in družinskih okoliščin ali zaradi bolezni, podaljša status dijaka največ za dve leti. O tem odloči ravnatelj šole.

### 33. člen

#### Hitrejše napredovanje (50. člen ZPSI-1A)

- Dijak lahko napreduje in dokonča izobraževanje v krajšem času, kot je predvideno z izobraževalnim programom, če izpolni vse z izobraževalnim programom določene obveznosti.
- O pravici do hitrejšega napredovanja odloči učiteljski zbor šole.

### 34. člen

#### Prestop (51. člen ZPSI-1A)

- Dijak ima pravico enkrat prestopiti v drug izobraževalni program, večkrat pa le, če ob prestopu napreduje v višji letnik.
- Šola, ki izvaja izobraževalni program, v katerega dijak prestopi, določi obveznosti za nadaljevanje izobraževanja po tem izobraževalnem programu in roke za izpolnitev obveznosti.
- Pri določanju obveznosti se upošteva predhodno pridobljeno znanje, ki se dokazuje z javno listino, izpitom oziroma na drug način, in kreditne točke, če si jih je dijak pridobil v predhodnem izobraževanju.«.

### 35. člen

#### Ponavljanje (52. člen ZPSI-1A)

- Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.
- Ne glede na prejšnji odstavek lahko dijak iz 49. člena tega zakona večkrat ponavlja.
- Ne glede na prvi odstavek tega člena dijak, ki do konca šolskega leta ne opravi obveznosti iz poklicnega tečaja, tega ne more ponavljati.
- Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja vajeništvo, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena tega zakona lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.
- Dijak lahko ponavlja letnik na drugi šoli, če je šola, na kateri se je izobraževal, prenehala izvajati izobraževalni program, po katerem se je izobraževal.
- Dijak, ki ni opravil obveznosti iz izobraževalnega programa, ki se je prenehal izvajati, lahko ponavlja v izobraževalnem programu, ki ga je nadomestil.
- Dijaku, ki ponavlja, opravljenega praktičnega usposabljanja z delom ni treba ponavljati.«.

### **36. člen**

#### **Večkratno obiskovanje (53. člen ZPSI-1A)**

- Ne glede na določbo 52. člena tega zakona ima dijak pravico večkrat obiskovati isti letnik, če zaradi bolezni in drugih utemeljenih razlogov, določenih v 49. členu tega zakona, ni izpolnil obveznosti iz izobraževalnega programa.
- Ravnatelj šole lahko odloči, da dijak iz prejšnjega odstavka napreduje v naslednji letnik in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.

### **37. člen**

#### **Prekinitev izobraževanja (54. člen ZPSI-1A)**

- Dijaku, ki je za več kot dve leti prekinil izobraževanje, ravnatelj določi pogoje za nadaljevanje in dokončanje izobraževanja, če se je izobraževalni program bistveno spremenil.

### **38. člen**

#### **Javnost ocenjevanja (72. člen ZPSI-1A)**

- Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.
- Dijak mora biti z oceno pri ustnem ocenjevanju znanja seznanjen takoj, ocenjeno pisno nalogo pa mu je treba vrniti v vpogled.

### **39. člen**

#### **Napredovanje (73. člen ZPSI-1A)**

- Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oziroma modulov in je opravil druge obveznosti, ki jih določa izobraževalni program. Pri tem se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje.
- Dijak, ki ob koncu pouka ni opravil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, jih lahko opravi v rokih, ki jih določi ravnatelj.
- Dijak lahko izjemoma napreduje v višji letnik tudi, če ni dosegel pozitivne ocene pri vseh predmetih oziroma modulih, je pa opravil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom, če tako v skladu s predpisi ministra odloči pristojni organ šole.
- Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

### **40. člen**

#### **Dokončanje izobraževanja (74. člen ZPSI-1A)**

- Nižje in srednje poklicno izobraževanje se zaključi z zaključnim izpitom, s katerim se ugotavlja dijakovo znanje, ki je pomembno za življenje in delo, za nadaljnje izobraževanje ter njegov poklicni in osebni razvoj.
- Zaključni izpit lahko opravlja, kdor je uspešno končal zaključni letnik izobraževalnega programa za pridobitev nižje oziroma srednje poklicne izobrazbe oziroma, kdor je dosegel predpisano število kreditnih točk in je opravil druge, z izobraževalnim programom določene obveznosti.
- Zaključni izpiti se lahko opravljajo največ trikrat v letu.
- Izobraževalni programi, po katerih se pridobi srednja strokovna izobrazba, se zaključijo s poklicno maturo. S poklicno maturo se ugotavlja dijakovo znanje v skladu s cilji, določenimi z izobraževalnimi programi, ki so pomembni za življenje in poklicno delo ter za višji oziroma visokošolski študij.
- Po zaključenem izobraževanju po izobraževalnem programu nižjega poklicnega, srednjega poklicnega ali srednjega strokovnega izobraževanja dijak pridobi javnoizjavno izobrazbo, ki se izkazuje s spričevalom o zaključnem izpitu oziroma poklicni maturi, ki sta javni listini o izobrazbi.
- Po zaključenem izobraževanju po programu iz drugega odstavka 10. člena tega zakona se udeležencu izda potrdilo, ki je javna listina.
- Sestavni del spričeval iz petega odstavka tega člena je Priloga k spričevalu, ki mora biti sestavljena tudi v enem od preostalih uradnih jezikov Evropske unije. Vsebino Priloge k spričevalu določi minister in je brezplačna.«
- Poklicno maturo ureja poseben zakon.

## **VI. POSTOPEK URESNIČEVANJA IN VARSTVA PRAVIC DIJAKOV (ZPSI-1)**

### **41. člen**

#### **Varstvo pravic dijaka (78. člen ZPSI-1)**

- Če dijak meni, da so mu v šoli ali pri delodajalcu kršene njegove pravice pri izobraževanju oziroma praktičnem usposabljanju z delom, lahko pisno zahteva, da pristojni organ šole oziroma delodajalca kršitev odpravi oziroma izpolni svoje obveznosti.
- Če pristojni organ šole oziroma delodajalec ne odpravi kršitve oziroma izpolni obveznosti, lahko dijak zahteva posredovanje pristojne inšpekcije, v skladu z zakoni, ki urejajo pristojnost posameznih inšpekcij.

### **42. člen**

#### **Pristojni organ (79. člen ZPSI-1 )**

- O pravicah in obveznostih dijaka, ki izhajajo iz izobraževanja v šoli in praktičnega izobraževanja, ki ga izvaja šola, odločajo strokovni organi šole v skladu s pristojnostmi, določenimi z zakoni in drugimi predpisi.
- O pravicah in obveznostih dijaka, ki izhajajo iz praktičnega usposabljanja z delom, ki se izvaja pri delodajalcu, odloča delodajalec.

#### **43. člen**

##### **Komisija za varstvo pravic (80. člen ZPSI-1 )**

- O zahtevi za varstvo pravic dijaka odloča komisija za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: komisija).
- Komisija ima tri člane, od katerih vsaj eden ni strokovni delavec te šole. Člane in predsednika komisije ter njihove namestnike imenuje svet šole na predlog ravnatelja.
- Mandat komisije traja eno leto, od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta. Ista oseba je lahko imenovana za člana komisije večkrat.
- Če je član komisije odločal o isti zadevi na prvi stopnji, se mora v postopku varstva pravic pred komisijo izločiti. O izločitvi člana odloči predsednik komisije, o izločitvi predsednika komisije pa odloči svet šole.

#### **44. člen**

##### **Ugovor na oceno / 81. člen ZPSI-1)**

- Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala, predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v šoli.
- Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oziroma ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita. Ravnatelj mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.
- Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

#### **45. člen**

##### **Svet šole (82. člen ZPSI-1 )**

- Ne glede na določbe 81. člena tega zakona, o zahtevi za varstvo pravic v zvezi s pridobitvijo oziroma izgubo statusa dijaka, odloča svet šole.
- Svet šole odloči o zahtevi iz prejšnjega odstavka s tajnim glasovanjem, z večino članov vseh članov.
- Zoper odločitev sveta je možno sprožiti upravni spor.

#### **46. člen**

##### **Postopek, način in roki odločanja (83. člen ZPSI-1)**

- Dijak lahko poda zahtevo za varstvo pravic v osmih dneh od dneva, ko je zvedel za kršitev, razen če je za posamezne primere na podlagi tega zakona določen drug rok.
- Zahtevo za varstvo pravic dijak ali njegov zakoniti oziroma pooblaščen zastopnik poda na zapisnik pri ravnatelju. Zahtevo za varstvo pravic se lahko pošlje tudi po pošti oziroma po elektronskih sredstvih komuniciranja.
- Roki za odločanje o zahtevi za varstvo pravic dijaka se določijo v izvršilnih predpisih, v katerih se podrobneje urejajo posamezni postopki v zvezi z izobraževanjem, vendar morajo ti roki zagotoviti nemoteno uresničevanje pravic in obveznosti dijaka v izobraževalnem procesu.
- Ravnatelj je dolžan najkasneje naslednji dan izročiti vlogo in druge podatke, potrebne za odločanje, organu, ki je pristojen za odločanje o njej, če za to ni sam pristojen.
- V postopku odločanja o dijakovi zahtevi oziroma pravicah in obveznostih je pristojni organ dolžan:
  - dijaku pomagati, da čim lažje in hitreje uveljavi svojo pravico,
  - uporabiti tisti ukrep, ki je za dijaka ugodnejši, če se z njim doseže zakonit namen,
  - skrbeti za to, da dijakovo nepoznavanje predpisov ni v škodo pravic, ki mu gredo po zakonu,
  - ugotoviti resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločanje,
  - preden odloči o zahtevi, dijaku dati možnost, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembne za odločanje,
  - postopek voditi hitro, v rokih, ki omogočajo dijaku uresničevanje njegovih pravic in obveznosti v zvezi izobraževanjem,
  - kadarkoli popraviti očitne računske in druge napake v zvezi z uresničevanjem pravic dijaka v šolski dokumentaciji oziroma v izdanih sklepih oziroma šolskih listinah.
- Pristojni organ o zahtevi za varstvo pravic dijaku izda pisni sklep, ki vsebuje izrek odločitve, obrazložitev in pravni pouk. Sklep se vroči dijaku, njegovemu zakonitemu zastopniku ali njegovemu pooblaščenemu zastopniku.
- Odločitev se lahko izvrši z dnem dokončnosti sklepa

### **SE TI NE LJUBI V ŠOLO**

Kaj boš počel doma? Prijatelji, sošolci in znanje te čakajo v šoli. Življenje z njimi je veliko lepše!

### **ČE ZBOLIŠ, SE NE POČUTIŠ DOBRO**

Ostani doma. Starši naj zjutraj **pokličejo v tajništvo na tel. 02 88 46 540 in** opravičijo tvoj izostanek. Ko prideš v šolo, prineseš opravičilo. Če manjkaš več kot 5 dni, prineseš zdravniško opravičilo.

### **KADAR GRE ZA ZDRAVJE TEBE ALI DRUGIH**

Nujno upoštevaj navodila zaposlenih na šoli oz. za to usposobljenih pristojnih služb.

### **NE RAZUMEŠ SNOVI**

Če ne razumeš snovi, je najbolje vprašati tistega, ki te poučuje. Če imaš osebne probleme, se obrni na svetovalno delavko ali profesorja/profesorico, ki mu/ji najbolj zaupaš.

### **NE POZNAŠ PRAVILNIKOV**

S pravili se boste seznanili še pri razrednih urah, možno pa jih je pregledati tudi pri svetovalni delavki ali ravnatelju.

### **NE MOREŠ TELOVADITI**

Pojasni športnemu pedagogu, zakaj ne moreš telovaditi. Če je vzrok opravičljiv, ti bo opravičil. Toda tudi če si oproščen, gotovo pri uri športne vzgoje lahko kaj postoriš za izboljšanje svojega počutja, morda tudi zdravja.

### **ZAMUDIŠ**

Zamuda v šoli ni dobra, ker s tem motiš ostale pri delu in izgubljaš dragoceni vir informacij; v poklicu, za katerega se šolaš, pa je lahko zamuda usodna.

### **POŠKODUJEŠ ŠOLSKO LASTNINO, UŽALIŠ SOŠOLCA ALI PROFESORJA**

Odgovornost za svoja dela in nedela je treba prevzeti nase. Če kaj uničiš, je treba to priznati in škodo poravnati. Poštenost in odkritost sta izjemni vrline. Prijatelja izgubiti je laže, kot pridobiti, opravičilo pa je začetek težke poti.

### **IMAŠ OBČUTEK, DA SE TI GODI KRIVICA**

Možnost, da se ti bo zgodila krivica obstaja, je pa lahko to tudi samo osebno videnje. V takih primerih ne tarnaj »za hrbtom« in ne uporablaj obrambnih mehanizmov, ki te bodo potolažili ali opravičili pred sabo ali drugimi. Obrni se na razredničarko/razrednika, svetovalno službo, ravnatelja ali pritožbeno komisijo!

### **ŽELIŠ BITI SAMOSTOJEN IN NEODVISEN**

Če želiš, da se boš kontroliral sam, se izogibaj vseh vrst drog ter uporablaj računalnik, internet in mobilni telefon v omejenih količinah.

### **ŠOLA JE NAMENJENA TEBI**

Šola in poklic ste, drage dijakinje in dijaki, izbrali zase in zato naj bo vaša prijateljica in ne sovražnica. Od uspeha in dobrega počutja v njej boste imeli največ koristi VI SAMI. Vsekakor pa šola bogati družbo in prispeva k osebni rasti vseh vpletenih: dijakov, staršev in učiteljev.

### **KADIŠ?**

Nehaj!

Publikacija Srednje zdravstvene šole Slovenj Gradec za šolsko leto 2023/2024

Izdala Srednja zdravstvena šola Slovenj Gradec (za interno uporabo)

Uredil: Blaž Šušel

Pomoč pri izvedbi: Darja Skutnik, Foto ANKA, Marcel Mihael Holcman Perušek s.p.

Naklada: 100 izvodov

