



# P U B L I K A C I J A

2 0 0 9 / 2 0 1 0





SREDNJA MEDIJSKA  
IN GRAFIČNA ŠOLA  
LJUBLJANA

# PUBLIKACIJA

2 0 0 9 / 2 0 1 0



**SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA**  
**Pokopališka 33**  
**1000 Ljubljana**

**TELEFONI:**

tajništvo: 01/ 540 46 67  
zbornica: 01/ 540 24 40  
faks: 01/ 540 46 67  
e-pošta: megra@guest.arnes.si  
e-naslov: www.megra.si

**Ravnateljica:**

Ana Šterbenc

**Pomočnik ravnateljice:**

Aleš Pešec

**Vodja delavnic:**

Andrej Čuček

**Organizatorica izobraževanja odraslih:**

Martina Koražija

**Organizatorica interesnih dejavnosti:**

Lea Golob

**Tajnica poklicne mature:**

Martina Koražija

**Svetovalna delavka:**

Dragica Dodič Turk

**Knjižničarka:**

Darinka Kepec

**Računovodkinja:**

Vida Vrhovec

**Tajnica:**

Mateja Prebil

**Dijaška referentka:**

Emilija Volčini

## URADNE URE

### **Tajništvo:**

vsak dan od 11.30 do 13.00

### **Šolski referat:**

vsak dan, razen četrтка, od 10.00 do 10.20 in od 12.00 do 13.30

### **Knjižnica:**

vsak dan od 8. do 13. ure

## URNIK ZVONJENJA

### **Dopoldne**

1. ura 7.30–8.15  
2. ura 8.20–9.05  
3. ura 9.10–9.55  
4. ura 10.15–11.00  
5. ura 11.05–11.50  
6. ura 11.55–12.40  
7. ura 12.45–13.30

### **Popoldne**

8. ura 13.35–14.20  
9. ura 14.25–15.10  
10. ura 15.15–16.00  
11. ura 16.20–17.05  
12. ura 17.10–17.55  
13. ura 18.00–18.45  
14. ura 18.50–19.35

## ORGANI ŠOLE

### SVET ŠOLE SESTAVLJAJO:

- dva predstavnika ustanovitelja,
- trije predstavniki staršev,
- dva predstavnika dijakov,
- en predstavnik občine,
- pet predstavnikov delavcev šole.

UČITELJSKI ZBOR

PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR

ODDELČNI UČITELJSKI ZBORI

RAZREDNIK

STROKOVNI AKTIVI

SVET STARŠEV

SKUPNOST DIJAKOV

## UČITELJSKI ZBOR

Učitelj	Razredništvo	Predmet
Stanislav Antončič		varstvo pri delu
Meho Avdagić		laborant
Vesna Babnik		kemija
Mario Baar	1. b	informatika
Milena Černe	2. b	slovenščina
Mateja Čotar	4. d	športna vzgoja
Andrej Čuček		org. prak. pouka in delovne prakse
Dinka Čulajević		športna vzgoja
Drago Deniša		grafični in medijski procesi, tisk
Dragica Furlan		psihologija
Irena Gmajnar		praktični pouk
Lea Golob	4. f	tipografija in reprodukcija
Mojca Guštin	4. e	medijsko oblikovanje
Urška Hrovat	3. f	grafično oblikovanje
Jože Iskra	1. c	slovenščina
Mateja Jakob	3. c	matematika
Boštjan Miha Jambrek		izražanje s sliko in zvokom, fotografija in videotehnika
Vladimir Janež	1. d	angleščina
Dominik Jeran		medijsko oblikovanje
Miran Joger	3. a	tisk, praktični pouk
Ignac Kalin	2. a	fizika in strojeslovje
Uroš Klaus	2. e	angleščina
Miha Kolenc		tipografija in reprodukcija, praktični pouk
Martina Koradžija		grafična dodelava, praktični pouk
Valerija Kranjec	5. i	grafična dodelava, praktični pouk
Gorazd Krumpak		tipografija in reprodukcija, praktični pouk

Učitelj	Razredništvo	Predmet
Arnold Marko		praktični pouk
Sabina Mihevc	2. d	tipografija in reprodukcija, praktični pouk
Iva Molek	3. d	tipografija in reprodukcija, praktični pouk
Mojca Oštir		matematika
Aleš Pešec		kemija
Florjan Pezdevšek	1. f	grafični in medijski procesi, praktični pouk
Peter Planinc	3. e	slovenščina
Barbara Rodica		matematika
Tomislav Šafarič		praktični pouk
Benjamin Tomažič		matematika
Ana Šterbenc		slovenščina
Uroš Tratnik	4. b	matematika
Špela Udovič	1. a	grafično oblikovanje
Mojca Vivot Zor		slovenščina
Rok Zore	1. e	športna vzgoja
Ivan Zupanc	3. b	podjetništvo, zgodovina
Marija Žgalin		zgodovina, geografija
Samo Žmavc	2. c	športna vzgoja
Karmen S. Žnidaršič		umetnostna vzgoja
Tanja Žvanut		angleščina

## POSŁANSTVO ŠOLE

Smo edina šola v državi, ki v celoti izobražuje za grafične poklice, zato smo s pomočjo industrije odgovorni za vsebino programov in poklicno usposobljenost bodočih grafičarjev.

S kakovostnim poukom, ki je zasnovan na reševanju problemov in razvijanju ustvarjalnosti, šolamo dobre grafične operaterje, grafične in medijske tehnike, ki bodo lahko tudi nadaljevali študij ali ustanavljali svoja podjetja.

Uspešno delo nastaja v ustvarjalnem vzdušju v zbornici in razredih, zato iščemo poti, ki povezujejo dijake in učitelje, določamo cilje, ki vodijo k sodelovanju med njimi.

Trudimo se vzgajati z osebnim zgledom. Vzpodbujamo zdrav način življenja, spoštujemo drugačnost in se učimo strpnosti; dijake navajamo, da so odgovorni za svoj uspeh in odločitve.

Dijaki svoje interese in nagnjenja uresničujejo v različnih krožkih, športnem društvu in drugih dejavnostih ob pouku, nadarjeni dijaki pa se s pomočjo mentorjev vključujejo v raziskovalno delo. Tako razvijajo svojo pozitivno samopodobo.

Nenehno spremljamo tehnološki razvoj medijev in posodabljammo opremo delavnic in specialnih učilnic.

Skrbimo za strokovno izpopolnjevanje in napredovanje učiteljev, njihov osebni in strokovni razvoj. Tak učitelj uporablja nove metode poučevanja in učne pripomočke ter upošteva dijakove sposobnosti in potrebe.

Veselimo se dijaških uspehov in jih nagradujemo.

Radi se srečujemo s starši na individualnih, skupinskih ali družabnih srečanjih.

Povezujemo se z industrijo in s sorodnimi šolami doma in v tujini z izmenjavo znanj in izkušenj.

Prizadevamo si za dobre odnose z okoljem.

Naklonjeni smo vsem dobronamernim pobudam dijakov, staršev, industrije in okolja.

Razvijamo pripadnost šoli tako med dijaki kot učitelji.

## SODELOVANJE S STARŠI

S starši sodelujemo učitelji, razredniki, svetovalna delavka in ravnateljica.

a) Razredniki in ostali učitelji so dosegljivi na individualnih govorilnih urah enkrat tedensko. Seznam govorilnih ur vam bo posredoval razrednik in bo objavljen na naši spletni strani. Prosimo, da upoštevate dogovorjeni razpored, saj boste sicer motili šolsko delo. Organizirali bomo tudi skupne govorilne ure vseh učiteljev, in sicer v popoldanskem času. Datum skupnih govorilnih ur je objavljen v šolskem koledarju in na šolski spletni strani.

Druga oblika sodelovanja staršev s šolo so roditeljski sestanki. Pričakujemo, da boste priložnost za pogovor z učitelji izkoristili v čim večji meri, saj lahko starši s svojimi mnenji in predlogi pozitivno vplivate na potek pouka in delo na šoli.

b) S starši uspešno sodeluje šolska svetovalna delavka: pomaga in svetuje dijakom z učnimi, vedenjskimi in osebnostnimi težavami. Dijakom posreduje informacije o šolanju na višjih in visokih šolah, o prešolanju, o možnostih zaposlitve in načinih štipendiranja. Sodeluje tudi z učitelji pri reševanju učnih in vzgojnih problemov dijakov in svetuje staršem pri reševanju stisk in problemov njihovih otrok.

Starši se s svojimi predlogi ali težavami lahko obrnejo ob vnaprej dogovorjenem času tudi na ravnateljico šole, ki se bo rada pogovorila in pomagala razrešiti morebitne težave.

## SVET STARŠEV

Vsak oddelek imenuje svojega predstavnika v svet staršev. Pričakujemo, da bodo starši aktivno sodelovali in s svojimi predlogi in nasveti sooblikovali življenje na šoli. Prav tako bi nam lahko bili v pomoč pri izboljšanju materialnih pogojev z iskanjem sponzorjev ali z vplivanjem na odločitve oblasti. S pomočjo staršev smo že v šolskem letu 1998/99 oblikovali sklad za financiranje nadstandardnih projektov in z njegovo pomočjo nabavili že kar nekaj učnih pripomočkov.

## DEJAVNOSTI OB POUKU

### ŠOLSKO GLASILO

Dijaki izdajajo šolsko glasilo Mi mladci.

### SPOMINSKA KNJIGA

Ob zaključku šolanja dijaki zaključnih letnikov izdajo spominsko knjigo, v kateri s slikovnim gradivom predstavijo vse dijake in učitelje šole ter zanimive in pomembne dogodke iz šolskega življenja.

### ASTRONOMSKI KROŽEK

Delo poteka v obliki delavnic in astronomskih taborov. Tudi letos bomo opazovali zanimive pojave na nebu in se udeležili astronomskih taborov v hribih. Program krožka je zelo pester, zato vabimo vse, ki se ukvarjate s fotografijo, internetom, računalništvom in tehniko, da se nam pridružite.

### LIKOVNI KROŽEK

Dijaki lahko sodelujejo tudi v krožku, kjer bodo slikali na svilo ali steklo, oblikovali izdelke iz gline, se ukvarjali s tipografijo in študijskem risanjem.

### IZDELAVA DINAMIČNI SPLETNIH STRANI

V okviru obšolskih dejavnosti za dijake pripravljamo krožek Izdelava dinamičnih spletnih strani. Poudarek bo predvsem na PHP in MySQL, podpora multimedijskim vsebinam pa bo kot ena izmed možnih nadgradenj. Tako bomo dijakom skušali predstaviti izdelavo dinamičnih spletnih strani po meri uporabnika skozi različne zorne kote in pri tem poiskati njihovo inovativnost pri delu.





## STROKOVNE EKSKURZIJE

V okviru obveznih izbirnih vsebin ali učnega procesa organiziramo več strokovnih ekskurzij v tiskarne, obiščemo različne sejme, razstave in kulturnozgodovinske kraje tako doma kot na tujem.

## DRAMSKI KROŽEK

Dijaki bodo pri dramskem krožku pripravili predstavo, zato z veseljem pričakujejo nove člane kot igralce, scenografe, glasbene opremljevalce, snemalce ...

## TEKMOVANJA IZ ZNANJ

Dijaki tekmujejo iz slovenskega jezika za Cankarjevo priznanje, iz angleščine in matematike.

## ŠPORTNA TEKMOVANJA

Dijaki bodo tekmovali na srednješolskih prvenstvih v košarki, rokometu, atletiki itd. Dijaki imajo tudi možnost, da pridobijo status športnika v skladu z ustreznim pravilnikom.

## MATURANTSKI PLES

Vsako leto v maju šola priredi maturantski ples. Priprave nanj potekajo skozi celo šolsko leto, saj se maturanti ponavadi odločajo za dodatni program, s katerim obogatijo spored.

## TISKARSKI KROŽEK

Dijaki bodo bolje spoznali najsodobnejši štiribarvni tiskarski stroj Heidelberg Speedmaster in sodelovali pri tisku najzahtevnejših tiskovin.

## KNJIŽNIČARSKI KROŽEK

Dijaki, ki imajo radi knjige in knjižnico, bodo pomagali pri ureditvi celostne podobe šolske knjižnice, sprotnem urejanju in opremljanju knjig ter pri izposoji.

## IGRANJE MREŽNIH IGER

V šolskem letu 2009/2010 na šoli pripravljamo krožek z imenom »Igranje mrežnih iger«. Dijake bi poleg zabave in igranja iger radi seznanili z osnovami mreženja ter kako povezati računalnike v mrežo. V času trajanja krožka bodo dijaki spoznali različne žanre računalniških iger in tako zadostili različnim okusom in željam.

*Vse dijake in dijakinje vabimo k sodelovanju. Šola namreč ni samo guljenje formul, slovničnih pravil ali nepravilnih glagolov. V različnih dejavnostih lahko razvijate vrsto svojih sposobnosti. Šoli s tem dajate ime prav vi. Vemo, da vam ni vseeno, kakšno šolo obiskujete.*

*Vaši mentorji in mentorice*

## PREDSTAVITEV IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV

Šola izobražuje dijake v štirih programih, in sicer:

### **GRAFIČNI OPERATER**

– triletni program srednjega poklicnega izobraževanja;

### **GRAFIČNI TEHNIK**

– štiriletni program srednjega strokovnega izobraževanja;

### **GRAFIČNI TEHNIK**

– program poklicno-tehniškega izobraževanja;

### **MEDIJSKI TEHNIK**

– štiriletni program srednjega strokovnega izobraževanja.

V šolskem letu 2005/06 smo prvič vpisali dijake v nov program grafični operater. Zasnovan je bil na novih, sodobnih izhodiščih s poudarkom na medsebojnem povezovanju splošnoizobraževalnih in strokovnih predmetov, teorije in prakse. V središču učnega procesa so dijaki, učitelji pa jih vodijo in usmerjajo ter jim pomagajo pridobiti zahtevana znanja in veščine.

V šolskem letu 2008/09 smo začeli izobraževati dijake v v prenovljenih izobraževalnih programih srednjega strokovnega izobraževanja medijski tehnik in grafični tehnik. Sedanja prenova prinaša bolj prožne, modularno zasnovane izobraževalne programe, večjo avtonomijo šole pri izvajanju programov, novosti na področju organizacije dela v šoli, uvajanje sodobnih metod pouka, povezovanje splošnega, strokovnega in praktičnega izobraževanja, boljše povezave šole z gospodarstvom in možnosti hitrejše vpeljave tehnoloških novosti v programe. Prenovljena programa dijakom zagotavljata pridobivanje in razvoj ključnih in poklicnih kompetenc za uspešno in ustvarjalno delo na področju multimedije in grafične dejavnosti. Pri pripravi predmetnika strokovnih modulov smo se zavedali dejstva, da se poklici na grafičnem in multimedijijskem področju vse bolj prepletajo. Zato smo za prenovljena programa opredelili temeljne skupne module (grafično oblikovanje, grafični in medijski procesi, kakovost in trženje, informacijsko-komunikacijska tehnologija).

# PREDMETNIKI

## 1. GRAFIČNI OPERATER – program srednjega poklicnega izobraževanja

PREDMETI	Skupno šte. ur v programu	1. letnik šte. ur na teden	2. letnik šte. ur na teden	3. letnik šte. ur na teden
<b>KLJUČNE KVALIFIKACIJE</b>				
Slovenščina	213	3	2	3
Matematika	213	3	2	3
Tuj jezik	164	2	2	2
Naravoslovje	99	2	1	
Družboslovje	132	2	2	
Športna vzgoja	164	2	2	2
<b>STROKOVNI VSEBINSKI SKLOPI</b>				
Umetnost in grafično oblikovanje		2	1	
Grafični procesi		1	0,5	
Priprava delovnih procesov		1	0,5	
Tisk		4,5	7	7
Grafična dodelava		3,5	6	6
Skupno število ur	1099	12	15	13
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE V ŠOLI</b>				
Praktični pouk	655	5	10	10
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE V DELOVNEM PROCESU</b>				
Praktično izobr. pri delodajalcu (ur na leto)	912	114	114	684
<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b>				
Interesne dejavnosti (ur na leto)	160	64	64	32
<b>ODPRTI KURIKUL</b>				
Na ravni šole	606	7	7	9
Skupno število tednov izobraževanja	111	38	38	35

## 2. GRAFIČNI TEHNIK – program srednjega strokovnega izobraževanja

PREDMETI	Skupno štev. ur v programu	1. letnik štev. ur na teden	2. letnik štev. ur na teden	3. letnik štev. ur na teden	4. letnik štev. ur na teden
<b>SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>					
Slovenščina	487	4	4	3	3
Tuj jezik	417	3	3	3	3
Umetnost	70	2			
Matematika	383	3	3	3	2
Zgodovina	140		2	2	
Geografija	70	2			
Psihologija	68				2
Informatika	70	2			
Fizika	210	2	2	2	
Kemija	210	2	2	2	
Športna vzgoja	417	3	3	3	3
<b>STROKOVNO–TEORETIČNI PREDMETI</b>					
Osnove grafičnega oblikovanja	210	3	3		
Tehnologija grafičnih procesov	210	6			
Varstvo pri delu	70		2		
Strojeslovje	70			2	
Podjetništvo	102				3
Tehnologija tiska ali tehnologija dodelave	449		3	4	6
Praktični pouk tiska ali praktični pouk dodelave	795		5	8	10
Delovna praksa (ur na leto)	72			72	
Interesne dejavnosti (ur na leto)	352	96	96	96	64
Skupno število tednov pouka		35	35	35	34

### 3. MEDIJSKI TEHNIK – program srednjega strokovnega izobraževanja

PREDMETI	Skupno šte. ur v programu	1. letnik šte. ur na teden	2. letnik šte. ur na teden	3. letnik šte. ur na teden	4. letnik šte. ur na teden
<b>SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>					
Slovenščina	487	4	4	3	3
Tuj jezik	417	3	3	3	3
Umetnost	70	2			
Matematika	383	3	3	3	2
Zgodovina	140	2	2		
Geografija	70	2			
Psihologija	68				2
Informatika	140	2	2		
Fizika	140	2	2		
Kemija	140	2	2		
Športna vzgoja	417	3	3	3	3
<b>STROKOVNO–TEORETIČNI PREDMETI</b>					
Grafično oblikovanje	245	3	2	2	
Multimedijско oblikovanje	347		2	5	3
Digitalna tipografija in reprodukcija	450		3	5	5
Osnove grafičnih procesov	140	4			
Varstvo pri delu	68				2
Podjetništvo	102				3
Fotografija in video tehnika	105			3	
Praktični pouk	519		4	5	6
Delovna praksa (ur na leto)	72			72	
Interesne dejavnosti (ur na leto)	352	96	96	96	64
Skupno število tedenov pouka		35	35	35	34

#### 4. MEDIJSKI TEHNIK – prenovljen program srednjega strokovnega izobraževanja

PREDMETI		Skupno štev. ur v programu	1. letnik štev. ur na teden	2. letnik štev. ur na teden	3. letnik štev. ur na teden	4. letnik štev. ur na teden
<b>SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>						
Slovenščina	Obvezno	<b>487</b>	3	4	4	3
Matematika	Obvezno	<b>383</b>	3	3	3	2
Tuj jezik	Obvezno	<b>417</b>	3	4	3	2
Umetnost	Obvezno	<b>68</b>	2			
Zgodovina	Obvezno	<b>102</b>	3			
Geografija	Obvezno	<b>68</b>		2		
Sociologija	Izbirno	<b>68</b>			2	
Psihologija	Izbirno	<b>68</b>			2	
Fizika	Obvezno	<b>105</b>	3			
Kemija	Obvezno	<b>105</b>	3			
Športna vzgoja	Obvezno	<b>340</b>	3	3	2	2
<b>STROKOVNI MODULI (obvezni)</b>						
Grafično oblikovanje	Obvezno	<b>204</b>	3	3		
Grafični in medijski procesi	Obvezno	<b>102</b>	3			
Kakovost in trženje	Obvezno	<b>102</b>				3
Informacijsko-komunikacijska teh.	Obvezno	<b>68</b>	2			
Tipografija in reprodukcija	Obvezno	<b>510</b>		6	5	4
Medijsko oblikovanje	Obvezno	<b>306</b>		4	3	2
Izražanje s sliko in zvokom	Obvezno	<b>170</b>		2	3	
<b>STROKOVNI MODULI (izbirni 1)</b>						
Grafični reprodukcijski sistemi	Izbirno	<b>102</b>				3
Animacija v ravnini in prostoru	Izbirno	<b>102</b>				3
<b>STROKOVNI MODULI (izbirni 2)</b>						
Snemanje in montaža	Izbirno	<b>102</b>				3
Multimedijska produkcija	Izbirno	<b>102</b>				3
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE</b>						
Praktični pouk v šoli	Izbirno	<b>750</b>				
Praktično usposabljanje z delom (ur na leto)	Izbirno	<b>152</b>		76	76	
<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b> (ur na leto)	Obvezno	<b>352</b>	96	96	96	64
<b>ODPRTI KURIKUL</b>	Obvezno	<b>578</b>				
Od predloge do izdelka		<b>68</b>	2			

## 5. GRAFIČNI TEHNIK – prenovljen program srednjega strokovnega izobraževanja

PREDMETI		Skupno štev. ur v programu	1. letnik štev. ur na teden	2. letnik štev. ur na teden	3. letnik štev. ur na teden	4. letnik štev. ur na teden
<b>SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>						
Slovenščina	Obvezno	<b>487</b>	3	4	4	3
Matematika	Obvezno	<b>383</b>	3	3	3	2
Tuj jezik	Obvezno	<b>417</b>	3	4	3	2
Umetnost	Obvezno	<b>68</b>	2			
Zgodovina	Obvezno	<b>102</b>	3			
Geografija	Obvezno	<b>68</b>			2	
Sociologija	Izbirno	<b>68</b>			2	
Psihologija	Izbirno	<b>68</b>			2	
Fizika	Obvezno	<b>105</b>	3			
Kemija	Obvezno	<b>105</b>	3			
Športna vzgoja	Obvezno	<b>340</b>	3	3	2	2
<b>STROKOVNI MODULI (obvezni)</b>						
Grafično oblikovanje	Obvezno	<b>204</b>	3	3		
Grafični in medijski procesi	Obvezno	<b>102</b>	3			
Kakovost in trženje	Obvezno	<b>102</b>				3
Informacijsko-komunikacijska teh.	Obvezno	<b>68</b>	2			
Grafična priprava	Obvezno	<b>102</b>		6	5	4
Tisk	Obvezno	<b>170</b>		4	3	2
Grafična dodelava	Obvezno	<b>170</b>		2	3	
Grafični materiali	Obvezno	<b>102</b>				
Sitotisk	Obvezno	<b>102</b>				
<b>STROKOVNI MODULI (izbirni 1)</b>						
Ofsetni tisk	Izbirno	<b>544</b>			8	8
<b>STROKOVNI MODULI (izbirni 2)</b>						
Knjigoveštvo	Izbirno	<b>272</b>			4	4
Kartonažerstvo	Izbirno	<b>272</b>			4	4
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE</b>						
Praktični pouk v šoli (ur na leto)	Obvezno	<b>750</b>				
Praktično usposabljanje z delom (ur na leto)	Obvezno	<b>152</b>		76	76	
<b>INTERESNE DEJAVNOSTI (ur na leto)</b>	Obvezno	<b>352</b>	96	96	96	64
<b>ODPRTI KURIKUL</b>						
Od predloge do izdelka		<b>68</b>	2			

## 5. GRAFIČNI TEHNIK – prenovljen program poklicno-tehniškega izobraževanja

PREDMETI		Skupno štev. ur v programu	1. letnik štev. ur na teden	2. letnik štev. ur na teden
<b>SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>				
Slovenščina	Obvezno	276	3	4
Matematika	Obvezno	206	4	2
Tuji jezik	Obvezno	276	4	4
Umetnost	Obvezno	30	1	
Zgodovina	Obvezno	40	1	
Geografija	Obvezno	40		1
Sociologija	Izbirno	40		1
Psihologija	Izbirno	40		1
Fizika	Obvezno	60	2	
Kemija	Obvezno	60	2	
Športna vzgoja	Obvezno	150	3	2
<b>STROKOVNI MODULI (obvezni)</b>				
Načrtovanje vidnih sporočil	Obvezno	52	2	
Grafični procesi	Obvezno	157	5	
Informacijsko-komunikacijska tehnologija v grafiki	Obvezno	94	3	
Propustni tisk	Obvezno	68	2	
<b>STROKOVNI MODULI (izbirni 1)</b>				
Ploski tisk	Izbirno	436		13
<b>STROKOVNI MODULI (izbirni 2)</b>				
Knjigovešk izdelki	Izbirno	218		6,5
Kartonažerski izdelki	Izbirno	218		6,5
<b>ODPRTI KURIKUL</b>	Obvezno	242		
Uporabna matematika		33		1
Dodelava knjig		99		3
Dodelava embalaže		99		3
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE</b>				
Praktični pouk v šoli (ur na leto)	Obvezno	750		
Praktično usposabljanje z delom (ur na leto)	Obvezno	152		
<b>INTERESNE DEJAVNOSTI (ur na leto)</b>	Obvezno	352	96	96



## ODPRTI KURIKUL

Odprti kurikulum je oblikovan na osnovi analize rezultatov ankete, v kateri so bila izpostavljena znanja in spretnosti, ki jih delodajalci pričakujejo od ustreznih izobraženih delavcev.

V šolskem letu 2009/2010 v 1. letniku programov srednjega strokovnega izobraževanja medijski in grafični tehnik izvajamo strokovni modul od predloge do izdelka, ovrednoten s tremi kreditnimi točkami, v obsegu 70 ur pouka in z izvedbo projektne dneva. V 2. letniku programa poklicno-tehniškega izobraževanja grafični tehnik izvajamo splošno-izobraževalni modul uporabna matematika, ovrednoten z dvema kreditnima točkama, v obsegu 33 ur pouka in strokovna modula dodelava knjig in dodelava embalaže, vsakega v obsegu 99 ur pouka in ovrednotena s petimi kreditnimi točkami. Pridobljena dodatna znanja, specializacija in praktične veščine dijakom omogočajo boljše poznavanje in razumevanje poklica in razvijanje ključnih kompetenc za uspešnejše vključevanje v delovni proces, uspešnejše opravljanje poklicne mature in pridobivanje znanj za izpolnitev zahtev poklicnih standardov, vključenih v izobraževalni program. Za vse module odprtega kurikula so izdelani katalogi znanja, ki jih je potrdil svet šole in so objavljeni na šolski spletni strani.

## ZAKLJUČEK ŠOLANJA

### GRAFIČNI OPERATER

Zaključni izpit obsega pisni in ustni izpit iz slovenščine in izdelek oziroma storitev z zagovorom.

### GRAFIČNI TEHNIK

Poklicna matura obsega pisni in ustni izpit iz slovenščine, pisni in ustni izpit iz matematike ali tujega jezika, pisni in ustni izpit iz tehnologije izbirnega področja ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

### MEDIJSKI TEHNIK

Poklicna matura obsega pisni in ustni izpit iz slovenščine, pisni in ustni izpit iz matematike ali tujega jezika, pisni in ustni izpit iz digitalne tipografije in reprodukcije ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

### GRAFIČNI TEHNIK PTI

Poklicna matura obsega pisni in ustni izpit iz slovenščine, pisni in ustni izpit iz matematike ali tujega jezika, pisni in ustni izpit iz tehnologije tiska in dodelave ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

## DOBRO JE VEDETI

### ŠOLSKA ZAKONODAJA

Na šoli imamo vrsto aktov, ki pravno urejajo delo in življenje dijakov. Najpomembnejši akti so: Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah, Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in Šolska pravila. V omenjenih dokumentih so opredeljene pravice in dolžnosti dijakov, vzgojni ukrepi in način njihovega izrekanja, podrobno je tudi določen način opravičevanja izostankov.

### DOKUMENTI

Dokumente, ki jih dijaki potrebujejo v času šolanja, podpisuje razrednik, potrjujejo pa jih v šolskem referatu. Ob koncu vsakega redovalnega obdobja prejmejo prav vsi dijaki obvestilo o uspehu z izpisom vseh ocen, ki so jih prejeli. Tudi ob koncu pouka prejmejo vsi dijaki ali letno spričevalo, če so uspešno izdelali razred, ali obvestilo o uspehu in obvestilo o pridobljenih ocenah v zadnjem konferenčnem obdobju. Pogostokrat ugotovljamo, da dijaki z neprijetnimi obvestili ne seznanjajo staršev, in sicer z izgovorom, da šola ni izdala dokumenta. Starše zato prosimo, da zahtevate od dijakov, da vam izročijo vsa sporočila in šolske listine, saj boste le ob sprotni informaciji lahko uspešno pomagali svojim otrokom premagati morebitne šolske težave.

### IZPITI

Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem. Za vsak izpit je potrebno oddati natančno izpolnjeno prijavnico, in sicer v rokih, ki bodo pravočasno objavljeni. Vsaka prijavnica velja samo za en izpitni rok. Če dijak izpita ni opravil ali k izpitu ni pristopil, mora izpolniti novo prijavnico za naslednji rok. Dijak, ki se na izpit ni pravočasno prijavil, ne more pristopiti k izpitu. Šola ne posreduje informacij o izpitnih rokih po telefonu, ker lahko pride do pomote. Dijaki se morajo osebno pozanimati o datumih in urah izpitov, ki bodo pravočasno objavljeni. Dijaki se za junijski rok dopolnilnih izpitov prijavijo že zadnji teden pouka in prijavnice oddajo razredniku. Razporedi dopolnilnih izpitov za jesenski rok bodo objavljeni po 15. 7. 2010.

### PREHAJANJE MED PROGRAMI

Programi poklicnega in tehniškega izobraževanja se tako po številu predmetov kot po težavnostni stopnji močno razlikujejo, zato je prehodnost iz enega programa v drugega možna le ob začetku pouka v 1. letniku, če je prosto mesto. Starše zato prosimo, da upoštevajo nasvete svetovalne delavke in mnenja razrednikov, ki bodo spremljali vsakega posameznega dijaka prvega letnika. Tako se bomo lahko izognili dopolnilnim izpitom ali celo izgubi šolskega leta. Cilj učiteljev in vodstva šole je, da vsakega dijaka kar najbolje in najhitreje usposobimo za poklic, ki si ga je izbral. Tega pa brez sodelovanja in razumevanja staršev in dijakov ne bo mogoče doseči.

### OBVEŠČANJE

Delavci šole zaradi varovanja osebnih podatkov po telefonu ne posredujejo informacij o učnem uspehu dijakov. Teden dni pred zaključkom 1. ocenjevalnega obdobja in štirinajst dni pred koncem pouka ni več govorilnih ur, na katerih bi učitelji posredovali informacije o ocenah.

## DELOVNA PRAKSA

Dijaki drugih in tretjih letnikov srednjega strokovnega izobraževanja opravljajo dvotedensko delovno prakso v delovnih organizacijah. Dijaki drugih letnikov v času pouka, dijaki tretjih letnikov pa med počitnicami. Dijaki imajo možnost, da si sami poiščejo delodajalca, pri katerem želijo opravljati delovno prakso. V nasprotnem primeru bo za to poskrbela šola. Dijaki v programu grafični operater bodo v 1. in 2. letniku 3 tedne preživel v delovnem procesu, dijaki zaključnega letnika celo 18 tednov, dijaki PTI grafični tehnik pa opravijo en teden med poukom. Delovna praksa je obvezna za vse dijake in je del rednega učno-vzgojnega procesa. Brez uspešno opravljene prakse ni mogoče napredovati v višji letnik. Vse dodatne informacije boste prejeli od organizatorja praktičnega pouka in delovne prakse.

## INTERESNE DEJAVNOSTI

Tudi IDE so sestavni del učno-vzgojnega procesa in zato obveznost, ki jo dijaki morajo opraviti, da napredujejo v višji letnik. Sestavljene so iz različnih dejavnosti; mednje med drugim spadajo tudi športni dnevi. Če je dijak ali dijakinja opravičena ŠVZ, mora športne aktivnosti nadomestiti z drugimi dejavnostmi. Vsa natančna navodila boste dobili pri svojih razrednikih ali pri vodji interesnih dejavnosti.

## FINANČNE OBVEZNOSTI

Stroške, ki jih ne krije Ministrstvo za šolstvo in šport in nastajajo med šolskim letom (vstopnine na kulturnih prireditvah, dnevnik praktičnega pouka, šolsko glasilo, dijaška izkaznica, fotokopiranje gradiva, obvezne strokovne ekskurzije, po sklepu sveta staršev in sveta šole pa starši deloma sofinancirajo tudi stroške za varnostnika itd.), bodo dijaki plačali v oktobru 30 €.

## ŠOLSKI SKLAD

V šolski sklad se stekajo prostovoljni prispevki staršev in industrije za nakup učil, s katerimi dijaki pridobivajo dodatna dragocena znanja predvsem pri strokovnih predmetih. Ob upoštevanju interesov staršev in dijakov je naše vodilo dokaj preprosto: z zbranim denarjem ponuditi dijakom čim več. Januarja bomo izdali položnico.

## UČBENIŠKI SKLAD

Na šoli imamo učbeniški sklad, iz katerega si lahko dijaki izposodijo učbenike. Zanje plačajo izposojevalnino največ eno tretjino vrednosti knjig; izposojene učbenike pa ob koncu šolskega leta vrnejo. V maju 2010 se boste lahko odzvali na povabilo za izposajo iz sklada za prihodnje šolsko leto.

## GOVORILNE URE ZA DIJAKE

Govorilne ure so organizirane tudi za dijake. Namenjene so individualni pomoči dijakom, ki imajo težavo z učno snovjo, se znajdejo v stiski. Razpored govornih ur dijaki dobijo pri razredniku ali učitelju, objavljen pa je tudi na spletni strani šole.

## RAZPORED GOVORILNIH UR ZA STARŠE

Učitelj	Dan v tednu	Šolska ura	Od-do
Stanislav Antončič	petek	4.	10.15–11.00
Mario Baar	petek	4.	10.15–11.00
Vesna Babnik		4.	10.15–11.00
Milena Černe	četrtek	5.	11.05–11.50
Mateja Čotar	ponedeljek	3.	9.10–9.55
Dinka Čulajević			
Drago Deniša	ponedeljek	4.	10.15–11.00
Dragica Furlan	torek	4.	10.15–11.00
Irena Gmajnar	torek	7.	12.45–13.30
Lea Golob	sreda	6.	11.55–12.40
Mojca Guštin	četrtek	4.	10.15–11.00
Urška Hrovat	sreda	5.	11.05–11.50
Jože Iskra	ponedeljek	6.	11.55–12.40
Boštjan M. Jambrek	petek	4.	10.15–11.00
Mateja Jakob	torek	4.	10.15–11.00
Vladimir Janež	ponedeljek	5.	11.05–11.50
Dominik Jeran	torek	3.	9.10–9.55
Miran Joger	četrtek	4.	10.15–11.00
Ignac Kalin	torek	5.	11.05–11.50
Uroš Klaus	sreda	5.	11.05–11.55
Miha Kolenc	četrtek	4.	10.15–11.00
Martina Koražija	četrtek	5.	11.05–11.50
Valerija Kranjec	sreda	3.	9.10–9.55
Gorazd Krumpak	četrtek	4.	10.15–11.00
Arnold Marko	četrtek	8.	13.35–14.20

<b>Učitelj</b>	<b>Dan v tednu</b>	<b>Šolska ura</b>	<b>Od-do</b>
Sabina Mihevc	torek	8.	13.35–14.20
Iva Molek	sreda	5.	11.05–11.50
Mojca Oštir	petek	5.	11.05–11.50
Aleš Pešec	četrtek	4.	10.15–11.00
Florjan Pezdevšek	sreda	6.	11.55–12.40
Peter Planinc	ponedeljek	2.	8.20–9.05
Barbara Rodica			
Tomo Šafarič	torek	3.	9.10–9.55
Benjamin Tomažič	ponedeljek	5.	11.05–11.50
Uroš Tratnik	sreda	4.	10.15–11.00
Špela Udovič	petek	4.	10.15–11.00
Mojca Vivod Zor			
Rok Zore	torek	5.	11.05–11.50
Ivan Županc	sreda	5.	11.05–11.50
Marija Žgalin	torek	4.	10.15–11.00
Samo Žmavc	sreda	5.	11.05–11.50
Karmen S. Žnidaršič	četrtek	6.	11.55–12.40
Tanja Žvanut	petek	4.	10.15–11.00

Na podlagi 6. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 42/2007) je ravnateljica Srednje medijske in grafične šole Ljubljana 23. 8. 2007 sprejela

## ŠOLSKA PRAVILA

S Pravili je natančneje določen hišni red, zagotavljanje zdravja in varnosti dijakov, merila za podeljevanje pohval, nagrad in priznanj ter pravila o izrekanju vzgojnih ukrepov. Šolska pravila veljajo za dijake, pedagoške in druge delavce šole, izobraževalce ob delu in starše.

### HIŠNI RED

#### I. Organiziranost pouka

1. Pouk je na šoli organiziran enoinpolizmensko. Prva šolska ura se začne ob 7.30 (predura ob 6.45), zadnja popoldanska pa konča ob 19.35. Odmori med urami trajajo 5 minut, glavni odmor pa 20 minut in je med 3. in 4. šolsko uro v dopoldanski izmeni in med 10. in 11. šolsko uro v popoldanski.
2. Dijaki vstopajo v šolsko stavbo s Pokopališke ulice ali z dvorišča. Zaradi varnostnih ukrepov so vhodna vrata odprta le ob določenih urah, in sicer:
  - **s Pokopališke ulice vsako jutro do 7.45; vrata odklepa varnostnik,**
  - **z dvorišča ves čas, dokler so dijaki na šoli. V času, ko traja pouk, bo v stavbo mogoče prihajati le z vednostjo dežurnega dijaka, ostali obiskovalci šole pa se morajo ob prihodu in odhodu prijaviti pri dežurnem dijaku ali varnostniku. Osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.**
3. Učilnice so med odmori zaklenjene. Za redno odklepanje in zaklepanje so odgovorni učitelji. V učilnicah, kjer so nameščene varnostne naprave, pa ob vsakem odmoru vklopijo tudi alarm. Dijaki se med odmori zadržujejo na šolskih hodnikih ali na šolskem dvorišču, in ne med stanovanjskimi hišami in bloki v okolici šole, saj motijo stanovalce.
4. Ker v šoli ni skupne garderobe, odnašajo dijaki svoja vrhinja oblačila v učilnice, kjer jih odložijo na obešalnike. Po končani uri jih odnesejo s seboj v naslednjo učilnico.
5. Dijaki morajo k pouku prinašati obvezne pripomočke, ki so: predpisani učbeniki in delovni zvezki, pisalni pribor in zvezki, športna oprema pri pouku športne vzgoje, risalni pripomočki pri nekaterih strokovnih predmetih in predpisana zaščitna obleka pri praktičnem pouku in laboratorijskih vajah. Dijak, ki k pouku ne prinaša učnih pripomočkov in zaščitne obleke, krši hišni red in se mu lahko izreče alternativni ali vzgojni ukrep v skladu s predpisi. Dijaki naj v šolo ne prinašajo predmetov, ki ne sodijo k pouku (walkman, vžigalnik, žepni nož, večja vsota denarja, vrednejši predmeti). Šola ne nosi nobene odgovornosti pri morebitnem poškodovanju ali odtujitvi teh predmetov.
6. Med poukom, izpitom in ostalimi šolskimi dejavnostmi morajo dijaki in učitelji izključiti mobilne telefone in ostale naprave, ki motijo delo. Učitelj lahko dijaku odvzame mobilni telefon, če dijak ne upošteva pravil.
7. Dijaki med poukom ali drugimi oblikami izobraževalnega procesa ne smejo zapuščati učilnic brez učiteljevega dovoljenja.
8. Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka dijakom in učiteljem ni dovoljeno. Razrednik v izjemnih primerih lahko dovoli dijaku zamujanje prve ure ali predčasno odhajanje od zadnje ure pouka zaradi neugodnih voznih redov avtobusov oziroma vlakov ali vzporednega izobraževanja, če dijak predloži ustrezní vozní red ali druga dokazila in prošnjo staršev. Ta odsotnost od pouka pa ne sme biti daljša od 15 minut. Razrednik vodi evidenco teh dijakov v dnevniku.

9. Dijaki, ki prihajajo v šolo z lastnimi avtomobili, ne morejo parkirati na šolskem dvorišču.
10. Dijaška izkaznica je razpoznavni dokument vsakega dijaka, zato jo je dolžan redno nositi s seboj in jo mora na zahtevo učiteljev, drugih delavcev šole ali varnostnika tudi pokazati. Izgubo dijaške izkaznice morajo dijaki takoj prijaviti svetovalni delavki.
11. Šola organizira na pobudo dijakov ali šolske skupnosti različne interesne dejavnosti, pripravlja dijaške na tekmovanja, razvija raziskovalno delo in organizira fakultativni pouk. Finančne stroške fakultativnega pouka krijejo udeleženci.
12. Dijaki s svojim odnosom do sebe, sošolcev, delavcev šole in okolice sooblikujejo ugled šole, zato so dolžni:
  - redno in pravočasno obiskovati pouk in druge šolske dejavnosti,
  - upoštevati pravila lepega vedenja,
  - vzdrževati čistočo v šolski stavbi in njeni okolici,
  - varovati šolsko opremo in učila.
13. Namerno uničevanje šolskega inventarja, učnih pripomočkov in orodij, pisanje po klopeh, stoli, stenah in straniščih je prepovedano. Za namerno povzročeno škodo zahtevamo od storilcev povrnitev stroškov, storilci pa morajo opraviti tudi koristno delo na šoli. Popisane stole in klopi so dijaki dolžni občasno očistiti. Poškodbe, ki jih dijaki ugotovijo ob prihodu v učilnico, takoj javijo učitelju.
14. Kajenje je po Zakonu o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov v šolskih prostorih in neposredni okolici šole prepovedano za dijake, delavce šole in obiskovalce. Dijaki ne smejo kaditi na šolskem dvorišču, pločniku ali cesti v okolici šole (na Pokopališki in Perčevi ulici od začetka do konca šolskega zemljišča). Kdor se ne bo držal navodil, bo kršil šolski hišni red.
15. Uživanje, prodaja ali napeljevanje k uživanju droge in alkohola sodi med najtežje prekrške. Prav tako sodi mednje tudi nasilniško vedenje dijakov, fizično obračunavanje, grožnje, izsiljevanje in spolno nasilje.
16. Ponarejanje podpisov in dokumentov je strogo prepovedano in se kaznuje kot najtežji prekršek.

## Šolska knjižnica

Dijaki imajo možnost obiskovati šolsko knjižnico, ki je odprta za izposojajo od ponedeljka do petka od 8.00 do 13.00.

Izposojevalni rok je 14 dni z možnostjo enkratnega podaljševanja, le-to pa ne velja za knjige za domače branje. Gradivo si dijaki lahko izposodijo samo z veljavno dijaško izkaznico.

## Nadomeščanje

Nadomeščanje za odsotne učitelje določa pomočnik ravnateljice. Če učitelja ni k pouku deset minut po zvonjenju, dijaki počakajo pred razredom, reditelj pa mora javiti njegovo odsotnost pomočniku ravnateljice ali tajništvu šole. Oddelek ima prosto uro zaradi učiteljeve odsotnosti le, če tako določi ravnateljica, v njeni odsotnosti pa pomočnik.

## Administrativne zadeve

Administrativne zadeve (potrjevanje in izdajanje različnih dokumentov) urejajo dijaki preko svojih razrednikov.

# Topli obrok

## AKT O PRAVILIH IN POSTOPKIH KORIŠČENJA TOPLIH OBROKOV

### 1. člen.

Ta šolski akt določa natančnejša pravila in postopke, ki zagotavljajo ustrezen nadzor nad koriščenjem toplih obrokov.

### 2. člen

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana zagotavlja vsem dijakom šole dnevno topli obrok, in sicer z oddajo priprave in razdeljevanja toplega obroka zunanjemu ponudniku. Ponudnik zagotavlja topel obrok tudi dijakom s predpisano dietno prehrano, če je to v okviru ponudbe možno.

Do toplega obroka so upravičeni vsi s statusom dijaka, in sicer za vsak dan prisotnosti pri pouku. Dijaki se prehranjujejo v prostorih zunanjega izvajalca (Sodexo) na Kavčičevi 66 vsak dan od 10.00 do 13.30 po posebnem razporedu. Ponudnik dijaške prehrane sme za plačilo nuditi tudi dodatno ponudbo hrane in napitkov ter pijač, razen alkoholnih, katerih ponudba je strogo prepovedana.

### 3. člen

Evidenca upravičencev do toplega obroka šola vodi na osnovi prisotnosti v šoli, dijaki pa se z elektronskim ključem dnevno evidentirajo na računalniku na razdelilnem mestu.

Dijaki so prejeli elektronski ključ, s katerim en teden pred koriščenjem naročijo in z njim prevzamejo topel obrok. Ob naročilu dijak hkrati prejme natisnato potrdilo, s katerim prevzame svoj obrok pri blagajni. Izdaja toplih obrokov se vodi poimensko na upravičenca.

Dijak je dolžan skrbeti za prejeti ključ. Z dnem morebitnega izpisa oziroma zaključka šolanja ključ vrne šoli, na zahtevo pa tudi ob koncu vsakega šolskega leta. V primeru izgube ključa je dijak dolžan takoj obvestiti šolo o tem in zaprositi za izdajo novega. Šola ob naznanitvi izgube ključa naroči pri upravitelju programa prepoved pravice koriščenja tople malice na šifro izgubljenega ključa. Šola na zahtevo dijaka izda novo kartico in v bazi podatkov dijakov uredi ponovno dovoljenje za prejemanje toplega obroka. Dijak krije vse stroške, ki nastanejo v zvezi z zamenjavo, vključno z novim ključem.

### 4. člen

Dijak ob prevzemu malice naroči tudi topel obrok za en teden vnaprej. Prejem toplega obroka na drugo osebo ni dovoljen. Dijaku, ki zaradi odsotnosti od pouka ni mogel naročiti obroka za naslednji teden, računalnik avtomatično izda potrdilo, s katerim dobi mesni meni.

Za dneve, ko so organizirane dejavnosti zunaj šole, se dijakom (če je tehnično izvedljivo) zagotavlja hladna malica. Delitev poteka po enakem postopku kot izdaja toplega obroka.

### 5. člen

Ponudnik toplega obroka je dolžan natančno voditi izdajo toplih obrokov. Račun za izdane obroke, ki ga ponudnik izstavlja mesečno, mora biti skladen s številom upravičencev. Nadzor nad izdajo malic in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja pooblaščen strokovni delavec šole, ki ga imenuje ravnateljica.

Njegovo imenovanje velja do preklica oziroma odpovedi strokovnega delavca. Strokovni delavec in računovodstvo vodita in hranita vso dokumentacijo, ki dokazuje upravičenost porabe sredstev za tople obroke (račun ponudnika, vložen zahtevek za refundacijo ipd).

### 6. člen

Za zagotavljanje nadzora kakovosti toplih obrokov in spremljanje načina prehranjevanja dijakov ter organizacije ravnatelj imenuje šolsko komisijo, ki jo sestavljajo predstavniki učiteljev, predstavniki staršev, predstavnik dijaške skupnosti ter predstavnik ponudnika prehrane. Komisija je imenovana za eno šolsko leto in je lahko ponovno imenovana.



# ŠOLSKI KOLEDAR 2009/2010

## 1. 9. začetek pouka

- 1.–3. 9. ustni izpiti in 4. predmet PoM
- 2. 9. pričetek izobraževanja v delovnem procesu za dijake 3. a
- 7. 9. seznanitev kandidatov z uspehom na PoM
- 7.–11. 9. 1. roditeljski sestanki
- 1.–15. 10. strokovne ekskurzije za zaključne letnike
- 19.–23. 10. izpitni roki za odrasle
- 26.–30. 10. jesenske počitnice
- 31. 10. dan reformacije
- 1. 11. dan spomina na mrtve
- 16.–20. 11. skupne govorilne ure
- 16.–27. 11. strokovne ekskurzije za tretje letnike
- 23.–27. 11. izpitni roki za odrasle
- 11. 12. zadnji rok za prijavo k poklicni maturi (zimski rok)
- 25. 12. božič
- 26. 12. dan samostojnosti in enotnosti
- 28.–31. 12. božično-novoletne počitnice
- 1.–2. 1. novo leto
- 18.–22. 1. izpitni roki za odrasle

## 15. 1. 1. ocenjevalna konferenca (zaključek 1. ocenjevalnega obdobja)

- 15. 1. zaključek izobraževanja v delovnem procesu za 3. a

## 18. 1. začetek 2. polletja

- 20.–27. 1. 2. roditeljski sestanki
- 25. 1.–6. 2. strokovne ekskurzije za 2. letnike
- 1.–27. 2. zimski izpitni roki
- 5. 2. zadnji rok za pisno odjavo od PoM (zimski rok)
- 6. 2. zimski izpitni rok ZI (slovenščina, pisno)
- 9. 2. ZI (ustni izpit SLO)
- 10. 2. ZI (zaključno delo z zagovorom)
- 12. 2. ZI (seznanitev kandidatov)
- 9. 2. zimski izpitni rok PoM (slovenščina)
- 10. 2. zimski izpitni rok PoM (2. predmet)
- 11. 2. zimski izpitni rok PoM (mat., ang.)
- 12.–13. 2. informativna dneva

- 6. 2. zimski izpitni rok ZI (slovenščina)
- 22.–26. 2. izpitni roki za odrasle
- 15.–19. 2. zimske počitnice
- 15.–26. 2. ustni izpiti PoM in 4. predmet
  - 1. 3. seznanitev kandidatov z uspehom na PoM
  - 1.–12. 3. praktično usposabljanje pri delodajalcu (2.b)
  - 1.–12. 3. strokovne ekskurzije za 1. letnike
  - 13. 3. predmaturitetni preizkus (slovenščina)
  - 8.–12. 3. skupne govorilne ure
- 15.–26. 3. praktično usposabljanje pri delodajalcu (2. c)
  - 27. 3. zadnji rok za prijavo k PoM
- 15.–19. 3. praktično izobraževanje pri delodajalcu (5.i)
- 15. 3.–2. 4. praktično izobraževanje pri delodajalcu (2. a)
- 22.–26. 3. izpitni roki za odrasle
- 29. 3.–12. 4. praktično usposabljanje pri delodajalcu (2. d)
  - 5. 4. velikonočni ponedeljek
  - 10. 4. nadomeščanje (namesto 26. aprila)
- 12.–23. 4. praktično usposabljanje pri delodajalcu (2. e)
- 19.–23. 4. skupne govorilne ure
  - 26. 4. pouka prosto (nadomeščanje 10. aprila)
  - 27. 4. dan upora proti okupatorju
- 28.–30. 4. prvomajske počitnice
  - 1. 5. praznik dela
- 3.–21. 5. praktično izobraževanje pri delodajalcu (1. a)
- 10.–14. 5. izpitni roki za odrasle
  - 20. 5. zaključna konferenca za zaključne letnike**
  - 21. 5. razdelitev spričeval zaključnim letnikom
  - 22. 5. izboljševanje ocen za zaključne letnike
  - 22. 5. zadnji rok za pisno odjavo od PoM
- 24.–25. 5. pouk (organizirana priprava zaključnih letnikov na ZI, PoM)
  - 26. 5. začetek PoM v spomladanskem izpitnem roku (2. predmet)
  - 27. 5. izpitni rok za 3. a (dopolnilni izpiti)
  - 29. 5. pisni izpiti PoM (angleščina)
  - 29. 5. ustni izpiti PoM in 4. predmet
  - 31. 5. pisni izpiti PoM (slovenščina)
- 5. 6. pisni izpiti PoM (matematika)

- 5. 6. ustni izpiti PoM in 4. predmet
- 5. 6. spomladanski izpitni rok ZI (slovenščina)
- 7. 6. ZI (ustni izpit SLO)
- 8. 6. ZI(zaključno delo z zagovorom)
- 9. 6. pisni izpiti PoM (nemščina)
- 12. 6. ustni izpiti PoM in 4. predmet
- 18.–24. 6. ustni izpiti PoM in 4. predmet
- 23. 6. 2. redovalna konferenca za dijake nezaključnih letnikov
- 20.–23. 6. interesne dejavnosti, priprava na dopolnilne izpite
- 24. 6. zaključek pouka in podelitev spričeval dijakom nezaključnih letnikov
- 25. 6. dan državnosti
- 29. 6.–3. 7. izpitni roki za odrasle
- 1.–17. 7. spomladanski izpitni rok
  - 5. 7. seznanitev kandidatov z uspehom na PoM
  - 6. 7. zadnji rok za prijavo k PoM (jesenski rok)
- 16.–28. 8. jesenski izpitni rok
- 16.–20. 8. izpitni roki za odrasle
  - 21. 8. zadnji rok za pisno odjavo od PoM
  - 23. 8. začetek PoM v jesenskem izpitnem roku
  - 24. 8. jesenski izpitni rok ZI (slovenščina)
  - 25. 8. ZI (ustni izpit SLO)
  - 26. 8. ZI (zaključno delo z zagovorom)
  - 30. 8. ZI (seznanitev kandidatov)
  - 25. 8. pisni izpiti PoM (slovenščina)
- 25. 8.–4. 9. ustni izpiti PoM in 4. predmet
  - 26. 8. pisni izpiti PoM (matematika)
  - 27. 8. pisni izpiti PoM (angleščina)
  - 28. 8. pisni izpiti PoM (nemščina)
  - 30. 8. pisni izpiti PoM (2. predmet)
  - 31. 8. zaključna in uvodna konferenca učiteljskega zbora
  - 8. 9. seznanitev kandidatov z uspehom na PoM

V šolskem koledarju zaradi objektivnih vzrokov (kot so vremenske razmere, možnost najetja dvoran, predstav in podobnega) še niso določeni športni, kulturni in ekološki dnevi, interesne dejavnosti, strokovne ekskurzije ter dan šole.

	ura	od-do	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
DOPOLDNE		6.45-7.25					
	1	7.30-8.15					
	2	8.20-9.05					
	3	9.10-9.55					
	4	10.15-11.00					
	5	11.05-11.50					
	6	11.55-12.40					
POPOLDNE	7	12.45-13.30					
	8	13.35-14.20					
	9	14.25-15.10					
	10	15.15-16.00					
	11	16.20-17.05					
	12	17.10-17.55					
	13	18.00-18.45					
	14	18.50-19.35					

		DOPOLDNE						
ura	od-do	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK		
	6.45-7.25							
1	7.30-8.15							
2	8.20-9.05							
3	9.10-9.55							
4	10.15-11.00							
5	11.05-11.50							
6	11.55-12.40							
7	12.45-13.30							
8	13.35-14.20							
9	14.25-15.10							
10	15.15-16.00							
11	16.20-17.05							
12	17.10-17.55							
13	18.00-18.45							
14	18.50-19.35							
POPOLDNE								

# **Ekскурzije, izleti in športni dnevi**

## **ŠOLSKA PRAVILA O IZOBRAŽEVALNEM DELU ZUNAJ POUKA**

### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

#### **1. člen** **(vsebina)**

Šolska pravila o izobraževalnem delu zunaj pouka opredeljujejo organizacijo, ukrepe za zagotovitev varnosti, pravice in dolžnosti udeležencev strokovnih ekskurzij, športnih dnevo in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti ter določajo način za ukrepanje ob kršitvah pravil. Šola je dijaka in starše/skrbnike dolžna seznaniti s temi pravili.

### **II. ORGANIZACIJA IN ZAGOTOVITEV VARNOSTI**

#### **2. člen** **(organizacija in zagotovitev varnosti)**

Kadar šola organizira izobraževalno delo zunaj pouka, je dolžna poskrbeti za ukrepe, s katerimi zagotavlja varnost vseh udeležencev. Organizator izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji/spremljevalci.

Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica.

Načrt dejavnosti mora vsebovati:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitvev,
- poimenski seznam udeležencev: dijakov, učiteljev/spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti.

Učitelji/spremljevalci morajo biti tako razporejeni, da so vsi dijaki pod nadzorom. Učitelji in spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da je skupina začeta in zaključena z učiteljem/spremljevalcem.

Organizator mora učiteljem/spremljevalcem, dijakom in staršem/skrbnikom posredovati ustrezna navodila.

### **III. EKSKURZIJE**

#### **3. člen** **(prijava dijaka na ekskurzijo)**

Dijak prejme obvestilo o ekskurziji in se nanjo prijavi tako, da organizatorju prinese izpolnjeno prijavnico, ki jo podpišejo dijak in starši/skrbniki.

S svojimi podpisi hkrati potrdijo, da so seznanjeni s programom ekskurzije in Šolskimi pravili o izobraževalnem delu zunaj pouka. Dijak mora pred ekskurzijo poravnati vse finančne obveznosti, kot je to določeno z obvestilom in programom. Dijak, ki se prijavi na ekskurzijo, se mora pred odhodom pripraviti tako, kot to določi organizator ekskurzije.

Organizator sestavi seznam prijavljenih dijakov, pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in se posvetuje z razrednikom. V primeru, da za posameznega dijaka ne dobi pozitivnega mnenja, lahko njegovo prijavo zavrne. Šola za dijaka, ki se ne udeleži ekskurzije, organizira drugo izobraževalno delo.

### **IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UDELEŽENCEV**

#### **4. člen** **(pravice udeležencev)**

Pravice dijaka:

- lahko se udeleže organiziranega izobraževalnega dela zunaj pouka,
- zagotovljena mu je varnost,

- drugi udeleženci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo,
- pri izvajanju organiziranega izobraževalnega dela zunaj pouka pridobiva kvalitetne informacije, ki razširjajo njegovo znanje,
- lahko sodeluje pri oblikovanju vsebine organiziranega izobraževalnega dela zunaj pouka.

Pravice organizatorja, učitelja/spremljevalca:

- zagotovljena mu je varnost,
- lahko sodeluje pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi dejavnosti izobraževalnega dela zunaj pouka ter pri analiziranju uspešnosti po zaključku,
- drugi udeleženci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo.

#### **5. člen** **(dolžnosti udeležencev)**

Dolžnosti dijak:

- spoštuje vse ljudi in se obnaša v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- spoštuje pravice drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev,
- aktivno izvaja predvidene naloge in zadolžitve, izpolnjuje vprašalnike, piše poročila ipd.,
- upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev,
- brez dovoljenja se ne oddaljuje od skupine,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti drugih ljudi,
- skrbi za ohranjanje ugleda šole,
- pazi na inventar in čistočo prevoznih sredstev, restavracij, prenočišč in drugih ustanov in upošteva njihov hišni red,
- skrbi za ohranjanje narave,
- upošteva prepovedi, določene s Šolskimi pravili in šolskim hišnim redom.

Dolžnosti organizatorja, učitelja/spremljevalca:

- v skladu z letnim delovnim načrtom pripravi vse potrebno za izvedbo organiziranega izobraževalnega dela zunaj pouka,
- organizira oziroma sodeluje pri organizaciji izobraževalnega dela zunaj pouka,
- izvede oziroma sodeluje pri izvedbi izobraževalnega dela zunaj pouka ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oziroma pri tem sodeluje,
- ukrepa v primeru kršitev.

### **IV. UKREPANJE OB KRŠITVAH PRAVIL**

#### **6. člen** **(ukrepanje ob kršitvah pravil)**

Če dijak ne izvaja nalog in zadolžitev, ga organizator dejavnosti lahko pošlje domov in o tem obvesti starše/skrbnike. Če organizator, učitelj/spremljevalec oceni, da se dijak na ekskurziji vede neprimerno, ne upošteva navodil ter moti potek ekskurzije, lahko pokliče starše/skrbnike, da dijaka odpeljejo domov. Dijaku, ki se ne drži pravil, se prepove udeležba na naslednjih ekskurzijah.

Dijak ne sme posedovati, uživati in posredovati drog ali alkoholnih pijač ter posedovati nevarnih ali nevarnih predmetov podobnih stvari.

V primeru, ko dijak ne spoštuje oziroma ne upošteva navodil organizatorja, učitelja/spremljevalca, je šola dolžna ukrepati v skladu s Šolskimi pravili in hišnim redom.

### **V. KONČNA DOLOČBA**

#### **7. člen** **(uveljavitev Šolskih pravil o izobraževalnem delu zunaj pouka)**

Šolska pravila o izobraževalnem delu zunaj pouka začnejo veljati po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta šole.

# ŠOLSKA PRAVILA O STATUSIH

## I. SPLOŠNA DOLOČBA

### 1. člen

Šolska pravila o statusih urejajo prilagajanje šolskih obveznosti dijaku Srednje medijske in grafične šole Ljubljana, ki:

- se vzporedno izobražuje po več javno veljavnih izobraževalnih programih;
- je aktivni športnik;
- je aktiven na področju kulture.

## II. POGOJI ZA PRIDOBITEV STATUSA

### 2 člen

#### (pogoji za pridobitev statusa)

Status dijaka, ki se vzporedno izobražuje, lahko pridobi dijak, ki se hkrati izobražuje po več javno veljavnih izobraževalnih programih.

Status dijaka športnika lahko pridobi dijak, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje na uradnih tekmovanjih le-te, ima vidne rezultate na nacionalnih in mednarodnih tekmovanjih, je član državne reprezentance, nastopa v 1. članski državni ligi ali je v svoji disciplini osvojil 1., 2., ali 3. mesto na državnem prvenstvu. Status dijaka vrhunškega športnika lahko pridobi dijak, ki ima naziv vrhunškega športnika v skladu z Zakonom o športu. Ta status ureja šola z individualno pedagoško pogodbo, ki jo določa 9. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 43/2007). Status dijaka kulturnika lahko pridobi dijak, ki je aktiven v kulturnem društvu ali ustanovi in dosegla vidne rezultate na državnem in mednarodnem nivoju.

## III. POSTOPEK PRIDOBITVE STATUSA

### 3. člen

#### (postopek pridobitve statusa)

Za pridobitev statusa lahko dijak in starši/zakoniti zastopniki zaprosijo s pisno vlogo na šoli.

K pisni vlogi na obrazcu šole (priloga 1) je potrebno priložiti:

- za status dijaka, ki se vzporedno izobražuje, potrdilo o vpisu v drugo šolo oz. drug izobraževalni program in urnik;
- za status dijaka športnika potrdilo o članstvu v klubu ali društvu, potrdilo o registraciji pri nacionalni panožni športni zvezi in potrdilo, da tekmuje v uradnem tekmovanju te športne zveze, iz katerega mora biti razviden nivo tekem, dokazilo o članstvu v državni reprezentanci ali največji tekmovalni uspehi v minulem letu, mnenje trenerja/mentorja, urnik treningov in koledar tekmovanj;
- za status vrhunškega športnika, poleg že navedenega v prejšnji alineji, še listino o dodelitvi naziva vrhunski športnik;
- za status kulturnika potrdilo o članstvu v društvu ali ustanovi in izjavo mentorja o njegovi aktivnosti na državnem in mednarodnem nivoju ter urnik vaj.
- Vlogo je potrebno vložiti najkasneje do 30. septembra za tekoče šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko tudi med šolskim letom.

### 4. člen

#### (sklep o pridobitvi statusa)

O vlogi za pridobitev statusa odloča ravnateljica s sklepom najkasneje v tridesetih dneh po prejemu popolne vloge, s sklepom. Sklep se vroči dijaku in staršem/skrbnikom po pošti priporočeno, najkasneje v osmih dneh po odločitvi. Priloga sklepa o pridobitvi statusa je osebni izobraževalni načrt, ki ureja prilagajanje šolskih obveznosti dijaku v šoli. Za dijaka, ki se vzporedno izobražuje, sklep velja, ko ga podpiše tudi ravnatelj šole, na kateri se dijak vzporedno izobražuje.

Sklep o pridobitvi statusa velja največ za eno šolsko leto oziroma do prenehanja aktivnosti.



## **5. člen** **(vsebina osebnega izobraževalnega načrta)**

Z osebnim izobraževalnim načrtom se določi:

- prilagoditve šolskih obveznosti (obvezna prisotnost pri pouku in drugih oblikah izvajanja izobraževalnega programa: vaje, praktični pouk, seminarske naloge, obvezne izbirne vsebine, ekskurzije in drugo);
- roke in način ocenjevanja znanja;
- roke in način izpolnjevanja drugih obveznosti;
- druge pravice in obveznosti šole in dijaka.

Izpolnjevanje obveznosti, določenih z osebnim izobraževalnim načrtom, spremlja dijakov razrednik. V primeru, da dijak obveznosti ne izpolnjuje, ali iz drugih razlogov, razrednik ravnateljici lahko predlaga izdajo sklepa o mirovanju ali prenehanju statusa. Med šolskim letom se osebni izobraževalni načrt iz utemeljenih razlogov lahko spremeni.

## **6. člen** **(priprava osebnega izobraževalnega načrta)**

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta vodi dijakov razrednik. Pri pripravi sodelujejo dijak, učitelj programske enote, ki dijaka poučuje, ter starši, če to želijo.

Za dijaka, ki se vzporedno izobražuje, osebni izobraževalni načrt razrednik uskladi tudi s strokovnim delavcem drugega izobraževalnega programa oziroma druge šole.

## **IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI**

### **7. člen** **(pravice dijaka)**

Pravice dijaka, ki pridobi status:

- sodeluje pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta;
- učitelja programske enote lahko prosi za dodatno pomoč;
- v primeru daljše napovedane odsotnosti lahko prosi učitelja, da mu posreduje učne vsebine/sklope, ki jih bo obravnaval med dijakovo odsotnostjo;
- lahko obiskuje treninge, priprave, nastope, tekmovanja v času pouka po vnaprej dogovorjenih terminih;
- dijak s statusom športnika je lahko oproščen obiskovanja športne vzgoje.

### **8. člen** **(obveznosti dijaka)**

Obveznosti dijaka, ki je pridobil status:

- vestno opravlja šolske obveznosti in upošteva Šolska pravila;
- izpolnjuje obveznosti, dogovorjene z osebnim izobraževalnim načrtom;
- pri pisnem ocenjevanju je izenačen z ostalimi dijaki;
- termine odsotnosti dijak najavi razredniku takoj, ko je z njimi seznanjen, ali najmanj pet dni pred izostankom;
- dijak s statusom je dolžan zastopati šolo na tekmovanjih ali prireditvah;
- dijak mora o vsaki spremembi, ki se nanaša na izpolnjevanje pogojev za pridobitev in ohranitev statusa, v petih dneh pisno obvestiti razrednika in ravnateljico.

### **9. člen** **(obveznosti staršev/skrbnikov)**

Obveznosti staršev/skrbnikov dijaka, ki je pridobil status:

- redno spremljajo delo, uspešnost in vedenje dijaka;
- obiskujejo govorilne ure;
- šolo redno obveščajo o dijakovih izostankih in jih pravočasno opravičujejo.

## V. MIROVANJE OZIROMA PRENEHANJE STATUSA

### 10. člen (mirovanje statusa)

Dijaku status lahko miruje:

- na njegovo izrecno željo ali zahtevo staršev/skrbnikov;
- če ne izpolnjuje obveznosti po osebnem izobraževalnem načrtu;
- če ne dosega minimalnih standardov pri dveh ali več programskih enotah;
- če mu je izrečen ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

O mirovanju in obdobju mirovanja statusa odloči ravnateljica s sklepom, ki ga dijaku in staršem vroči po pošti priporočeno najkasneje v osmih dneh po odločitvi.

### 11. člen (prenehanje statusa)

Dijaku status preneha:

- če ob poteku obdobja mirovanja statusa ne izpolni obveznosti iz tretje alineje prvega odstavka prejšnjega člena,
- če mu preneha pogoj za pridobitev statusa,
- če mu je izrečen ukor učiteljskega zbora oziroma pogojna izključitev;
- na njegov predlog oziroma na predlog staršev/skrbnikov;
- s potekom obdobja, za katerega mu je bil status dodeljen.

O prenehanju pogoja za pridobitev statusa je dijak dolžan pisno obvestiti razrednika in ravnateljico v petih delovnih dneh po prenehanju pogoja. O prenehanju statusa odloči ravnateljica s sklepom, ki ga dijaku in staršem vroči po pošti priporočeno najkasneje v osmih dneh po odločitvi.

## VI. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

### 12. člen (pritožba na sklep)

Zoper sklep o zavrnitvi vloge za pridobitev statusa in sklep o prenehanju statusa je možna pritožba na komisijo za varstvo pravic (v nadaljevanju: pritožbena komisija) v skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju v roku osmih dni po prejemu sklepa.

Pritožbena komisija odloči o pritožbi najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pritožbe. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

## VII. KONČNA DOLOČBA

### 13. člen (uveljavitev Šolskih pravil o statusih)

Šolska pravila o statusih začnejo veljati po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta šole.

## II. REDITELJSVO IN DEŽURSTVO

### Rediteljstvo

1. Za red in čistočo v razredih je odgovoren prav vsak dijak, naloge reditelja pa opravljata dva dijaka.

**Reditelj opravlja naslednje naloge:**

- briše tablo,
- na začetku ure javlja učiteljem odsotne dijake,
- pomaga pri pripravi učil v razredu,

- po končani uri zadnji zapusti razred, potem ko je počistil tablo, pospravil učila, odprl okna in ugasnil luči,
- obvesti pomočnika ravnateljice ali javi v tajništvo šole, če učitelja ni v razred deset minut po zvonjenju.

## Dežurstvo

1. Dijaki opravljajo tudi dežurstvo v šolski recepciji. V dopoldanskem času naloge opravljata dva dijaka, v popoldanskem pa eden. Dopoldansko dežurstvo se začne ob 7.30 in konča ob 13.30, popoldansko pa se začne ob 13.30 in traja, dokler so še dijaki pri pouku – natančno informacijo dobi dijak od dežurnega učitelja. Urnik dežurstva je obvezen za vse dijake, ne glede na to, kakšen urnik pouka bi imeli na dan dežuranja.
2. **Naloge prvega dežurnega dijaka:**
  - skrbi za vstopanje v prostore šole,
  - izpolni obrazec ZAPIS OBISKA za zunanje obiskovalce šole,
  - takoj obvesti varnostnika, če se tuje osebe ne želijo predstaviti,
  - pomaga varnostniku in drugemu dežurnemu dijaku.**Naloge drugega dežurnega dijaka:**
  - raznaša okrožnice,
  - vodi obiskovalce po šoli,
  - pomaga varnostniku in prvemu dežurnemu dijaku.
3. Dežurni dijaki pri svojem delu sodelujejo z dežurnimi učitelji, varnostnikom in hišnikom ter jih obveščajo o vseh nepravilnostih, ki jih opazijo, predvsem pa:
  - o vstopu sumljivih oseb v šolo,
  - o škodi, ki nastaja v šolskih prostorih in njeni okolici,
  - o nasilju med dijaki.
4. Dežurni dijaki ne zapuščajo svojega prostora, razen v primerih, ko to zahteva njihovo delo in v času toplega obroka njihovega razreda. Vedenje dežurnih dijakov mora biti kulturno; z vsemi obiskovalci naj bodo prijazni in vljudni. Morajo se zavedati, da predstavljajo prvi stik zunanjih obiskovalcev s šolo.
5. Opravljanje reditelskih in dežurnih nalog je za vse dijake obveznost, ki se ji ne morejo izogniti. Reditelja določa razrednik, o vrstnem redu pa se z dijaki dogovori na prvi razredni uri. Reditelj opravlja svoje naloge navadno teden dni, če razrednik ne odloči drugače.
6. Dežurne dijake določa pomočnik ravnateljice. Dijaki ne smejo samovoljno spreminjati zaporeda dežurstva. Če je dijak odsoten na dan dežurstva, ga zamenja sošolec, ki je naslednji po abecednem redu. Za to poskrbi dežurni učitelj ali varnostnik. Obvesti se tudi pomočnika ravnateljice. V primeru pisnega preverjanja mora dežurni dijak o tem obvestiti pomočnika ravnateljice in dežurnega učitelja vsaj dan pred dežurstvom, da se po potrebi organizira za menjavo.
7. Zadrževanje drugih dijakov ali obiskovalcev šole pri dežurnem dijaku ni dovoljeno.

## Čiščenje šolske okolice

1. Ker se dijaki kljub opozorilom pogosto zadržujejo v okolici šole in z odlaganjem embalaže onesnažujejo sosednje vrtove, pločnike in zelenice, organiziramo vsakodnevno čiščenje v okviru oddelčnih skupnosti.
2. Razpored čiščenja pripravi prvi dežurni učitelj skupaj z varnostnikom. Vsaka skupina dijakov čisti okolico šole največ eno šolsko oro.

3. Dijaki ob določenem času počakajo hišnika, ki jim razdeli orodje in določi opravila.
4. Dijaki pomagajo tudi pri odstranjevanju snega s šolskega dvorišča.
5. Dijaki, ki se bodo čiščenju izognili iz neopravičenih razlogov ali dela ne bodo opravljali, bodo kršili pravila šolskega hišnega reda in bodo kaznovani.

## Varnostna služba

Šola ima tudi varnostnika, ki je v šoli prisoten vsak delovni dan od 7. do 15. ure; med 10.55 in 13.15 pa se lahko nahaja tudi na Kavčičevi 66. Naloge varnostnika so: nadzira spoštovanje hišnega reda med dijaki in delavci šole, bdi nad varovanjem šolskega inventarja, lastnine dijakov in delavcev šole, opravlja obhode šolskih prostorov in okolice, sodeluje z dežurnim dijakom, dežurnim učiteljem in vodstvom šole, kamor javlja o nepravilnostih, ki jih je opazil, skrbi za disciplino med dijaki, deluje v skladu s pravili, ki mu jih nalaga njegovo delovno področje.

## III. OBVEŠČANJE

Obveščanje dijakov o pomembnih dogajanjih na šoli poteka na več načinov: ustno s pomočjo učiteljev, razrednikov ali drugih strokovnih delavcev šole, pisno na oglasnih deskah na šolskih stopniščih, z okrožnico, ki jo raznaša dežurni dijak po oddelkih in z objavo na šolski spletni strani. Dijaki so dolžni redno spremljati informacije in upoštevati vse roke, ki jih šola določi za prijavo in opravljanje najrazličnejših obveznosti.

## ZAGOTAVLJANJE ZDRAVJA IN VARNOSTI DIJAKOV

1. Dijaki morajo pri pouku in drugih šolskih aktivnostih upoštevati pravila in navodila za varnost in zdravje, izvajalci pa morajo ta navodila posredovati dijakom. Pri izvajanju praktičnega pouka in vaj morajo biti navodila izobešena v pisni obliki na vidnem mestu. Dijaki so dolžni upoštevati navodila tudi na športnih dnevih, kulturnih prireditvah in ekskurzijah. Učitelji so dolžni ukrepati, če dijak ne spoštuje navodil.
2. V skladu s predpisi iz varstva pri delu morajo dijaki pri praktičnem pouku, laboratorijskem delu in vajah iz grafičnih procesov nositi zaščitno obleko: tiskarji delovno obleko ali kombinezon primerne velikosti, ostali dijaki pa samo haljo. Dijak brez zaščitne obleke ne more opravljati dela v delavnicah.
3. Prav tako dijak ne more sodelovati pri športni vzgoji, če nima ustrezne športne opreme.
4. Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov in cepljenj dijakov.

## POHVALE IN NAGRADE DIJAKOM

1. Dijaki in dijakinje so pohvaljeni za odličen učni uspeh. Pohvalo v obliki listine in knjižno nagrado izroči razrednik pred razredno skupnostjo ob podelitvi letnih spričeval.
2. Dijaki in dijakinje prejmejo pohvalo in knjižno nagrado za odličen uspeh na zaključnem izpitu ali poklicni maturi. Priznanje izroči ravnateljica na podelitvi spričeval zaključnega izpita in poklicne mature.
3. Imena dijakov in dijakinj, ki dosegajo odličen učni uspeh, se vpišejo v šolsko kroniko.

4. Dijaki so pohvaljeni tudi za nadpovprečne dosežke na športnem in kulturnem področju, pri raziskovalnem delu, za dobre rezultate na različnih tekmovanjih pa tudi za izjemne moralne in človeške vrline, kadar s svojim zgledom pozitivno delujejo na celotno razredno skupnost. Pohvale v obliki listin jim izročijo razredniki pred razredno skupnostjo na podelitvi letnih spričeval. Pohvale predlagajo ravnateljica, mentorji, razredniki, drugi učitelji, razredne skupnosti in šolska skupnost.
5. Dijaki in dijakinje prejmejo pohvalo, kadar na kakršen koli način s svojim delom ali vedenjem dvigujejo ugled Srednje medijske in grafične šole Ljubljana v javnosti. Pohvalo v obliki javne listine jim izreče ravnateljica ob svečanih priložnostih.
6. Šola organizira v maju nagradni enodnevni izlet za dijake in dijakinje, ki dosegajo izjemne rezultate v učenju ali sodelujejo pri različnih dejavnostih, ki jih organizira šola. Nagrajence predlagajo razredniki, mentorji, svetovalna služba in ravnateljica. V primeru, da je kandidatov več kot 47 (en avtobus), ravnateljica opravi selekcijo. V tem primeru so predlagatelji dolžni pripraviti pisno utemeljitev.

## OBISKOVANJE POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Obiskovanje pouka in opravičevanje odsotnosti je določeno v Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah v členih od 14. do 26. Ravnateljica pa določa:

1. Dijak mora redno in pravočasno obiskovati pouk in druge oblike organiziranih dejavnosti, določene z letnim delovnim načrtom šole. Odsotnost dijaka od organiziranih oblik izobraževalnega dela se vpisuje v dnevnik dela.
2. Starši morajo čimprej, najkasneje pa v treh dneh od izostanka od pouka, razrednika obvestiti o izostanku. Če razrednik v treh dneh ni obveščen o razlogu za odsotnost, mora sam vzpostaviti stik s starši. Razrednik se dogovori s starši za način medsebojnega obveščanja.
3. Najkasneje v petih dneh po prihodu v šolo morajo starši pisno opravičiti izostanek, sicer je odsotnost neopravičena.
4. Obvezna prisotnost dijakov pri pouku je 85 % realiziranih ur. Dijaku, ki tega pogoja ne bo izpolnil iz neopravičenih razlogov, določi učitelj dodatno ocenjevanje znanja ne glede na pridobljene ocene v posameznem ocenjevalnem obdobju.
5. Ure športne vzgoje, pri katerih dijaki nimajo opreme, se štejejo kot neopravljene ure. Dijak, ki v ocenjevalnem obdobju ne doseže 85 % ur športne vzgoje, pri katerih aktivno sodeluje, ni dosegel minimalnega standarda znanja. Dijak ima možnost te ure nadomestiti z dodatnimi športnimi dejavnostmi, ki jih bo organizirala šola pod vodstvom učiteljev športne vzgoje, in sicer v vsakem konferenčnem obdobju eno dejavnost, s katero bo dijak lahko nadomestil 6 ur športne vzgoje. Prisotnost na športnih dnevih se šteje med interesne dejavnosti.

## Kršitve

### Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka (večkratno zamujanje pouka ali drugih organiziranih oblik, kolektivni izostanki, motenje pouka ali drugih oblik izobraževanja, neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti),
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole, sosedov ali njihove lastnine (objestno in nespodobno vedenje kot nadlegovanje, nespoštovanje, poniževanje itd.),
- neprimeren odnos do šole, šolskega in drugega premoženja (malomaren odnos do šole, šolskega ali drugega premoženja, kršenje hišnega reda, dejanja, ki škodujejo ugledu šole),
- 10 ur neopravičene odsotnosti od pouka ali drugih organiziranih oblik izobraževalnega dela.

### Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve,
- kraja ali odvzem lastnine brez dijakovega privoljenja, ponarejanje (ponarejanje rezultatov pisnih ali drugih izdelkov, opravičil ali podpisov staršev),
- lažna identiteta,
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole ali tujih oseb,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine,
- od 10 do 30 ur neopravičene odsotnosti od pouka ali drugih organiziranih oblik.

### Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče istovrstne težje kršitve,
- psihično ali fizično nasilje nad sošolci ali delavci šole,
- organizirano psihično ali fizično nasilje, ki ga izvajajo po naročilu tuje osebe, uživanje alkohola ali drugih drog v šoli, njeni okolici ali pri drugih organiziranih oblikah,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje nevarnih predmetov ali sredstev, uničevanje šolske dokumentacije, večja tatvina ali vlom,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
- neopravičena odsotnost od pouka ali drugih organiziranih oblik nad 30 ur.

### Neopravičeno izostajanje od pouka se kaznuje, in sicer:

- za 10 neopravičenih izostankov je **opomin razrednika**,
- za 20 neopravičenih izostankov je **ukor razrednika**,
- za 25 neopravičenih izostankov je **ukor oddelčnega učiteljskega zbora**,
- za 30 neopravičenih izostankov je **ukor učiteljskega zbora**,
- nad 35 neopravičenih izostankov je **izključitev iz šole**.

### Alternativni ukrepi

Alternativni ukrepi so: pobotanje oz. poravnava, poprava škodljivih posledic ravnanja, opravljanje dobrih del, premestitev v drug oddelek, pogojna izključitev; opravičilo prizadetemu, pomoč delavcem šole pri vsakodnevnih opravilih v korist šole, pospravljanje učilnice po pouku, sodelovanje pri družbenokoristnih akcijah, poravnava škode, poravnava škode po načelu restitucije (z delom ali na drug način) in dodatno učno delo doma.

Alternativni ukrepi lahko nadomestijo kateri koli vzgojni ukrep; premestitev se lahko določi le namesto UUZ; pogojna izključitev pa le namesto izključitve (dijak obiskuje pouk). Če dijak v tem času stori težjo ali najtežjo kršitev, se mu lahko izreče izključitev. Alternativni ukrep se lahko izreče večkrat.

## Začasna prepoved prisotnosti pri pouku

Dijaku se lahko prepove prisotnost pri uri pouka oz. pouku določenega dne v primeru: neprimerne- ga odnosa do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi; neprimerne ga odnosa do šolskega in drugega premoženja; posedovanja predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja; neupoštevanja predpisov o varnosti in zdravju ljudi.

Na podlagi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/2006) in Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 78/2007) ravnateljica Srednje medijske in grafične šole Ljubljana, določam:

## ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja urejajo priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja, ocenjevanje znanja, pogoje za napredovanje in dokončanje izobraževanja in pridobivanje kreditnih točk za dijake, ki se izobražujejo po javno veljavnih programih za pridobitev poklicne in srednje strokovne izobrazbe.

#### 2. člen (obseg)

Šolska pravila ocenjevanja na podlagi 4. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju obsegajo:

- Merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- Načrt ocenjevanja znanja,
- Načine in roke izpolnjevanja neizpoljenih obveznosti,
- Način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- Način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje dijakov pri tem,
- Način priprave mape učnih dosežkov,
- Vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov
- Največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden,
- Pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,
- Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- Izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
- Pripravo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
- Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
- Druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in drugimi predpisi,
- Ugovor zoper oceno in pritožba,
- Prehodne in končne določbe.

#### 3. člen (prilagoditve)

Za dijake s posebnimi potrebami se izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi dijakov. Za dijake s pedagoško pogodbo se izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja prilagodi, če je tako navedeno v pedagoški pogodbi.

#### 4. člen (podlage za ocenjevanje znanja)

Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in Šolskimi pravili ocenjevanja. Učitelji ob upoštevanju sodobnih pedagoških in andragoških spoznanj ter različnosti dijakov ugotavlja dose-

ganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samopreverjanje znanja.

S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se izvede pri pouku pred ocenjevanjem znanja.

#### **5. člen** **(načela ocenjevanja znanja)**

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- dijakom ne onemogoča samopreverjanja in samoocenjevanja,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebnostno integriteto in različnost,
- prispeva k demokratizaciji odnosov med dijaki in učitelji.

#### **6. člen** **(programski učiteljski zbor)**

Programski učiteljski zbor sestavljajo učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega programa.

Programski učiteljski zbor vodi strokovni delavec, ki ga določi ravnateljica.

Naloge programskega učiteljskega zbora:

- pripravi načrt ocenjevanja znanja,
- odloča o napredovanju posameznega dijakja,
- določa osebni izobraževalni načrt dijakja,
- odloča o načinu opravljanja dopolnilnih izpitov posameznega dijakja (številu in obsegu),
- odloča o načinu ponavljanja letnika posameznega dijakja po predhodnem mnenju staršev,
- ugotavlja dosežene zmožnosti dijakja, ki ne zaključijo izobraževanja in
- izvaja druge naloge, določene s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in Šolskimi pravili ocenjevanja.

Programski učiteljski zbor lahko za izvajanje posameznih določil tega člena pooblasti razrednika, učitelja posamezne programske enote in šolsko svetovalno delavko.

## **II. MERILA IN POSTOPEK PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA**

### **7. člen** **(uvodni pogovor)**

Šola za dijake oziroma kandidati za vpis v začetni letnik organizira uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci (svetovalna delavka) seznanijo z:

- merili in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta.

### **8. člen** **(priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja)**

Šola na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) dijaku prizna formalno pridobljeno primerljivo znanje. V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vre-



dnotenjem znanja dijaka ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti.

Dokazila na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje so: dokazila o usposabljanju oziroma izpopolnjevanju, certifikati, izdani v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij, dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa, potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in druga podobna dokazila.

#### **9. člen (merila)**

Programski učiteljski zbor določi merila za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja. Pri tem upošteva naslednja načela:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70 % primerljivih vsebin,
- znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko (25 ur izobraževalnega dela dijaka).

#### **10. člen (postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)**

Postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja se začne, ko dijak oziroma kandidat, ki želi, da se mu ta znanja upoštevajo, vložil zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja in ji priloži ustrezna dokazila.

Komisija za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnateljica, ovrednoti znanje dijaka oziroma kandidata na podlagi predloženih dokazil.

Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, dijak oziroma kandidat opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja se določi v skladu s 7. in 8. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in Šolskimi pravili ocenjevanja glede na namen preizkusa in predhodno znanje dijaka.

Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja dijaka oziroma kandidata s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

Dijak, ki mu je bilo priznano predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

Če dijaku ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

#### **11. člen (poročanje)**

Poročanje o priznavanju formalno in neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga šola javno objavi. Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih pogovorih, vloženi zahtevki, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

#### **12. člen (postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)**

Dijaku, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki je po obsegu znanja, določenim s katalogom znanj in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, enakovreden, se prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

### III. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

#### 13. člen

##### (vsebina načrta ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja, ki se ga objavi na začetku šolskega leta, vsebuje najmanj:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja (minimalne standarde za ocene, točkovanja in podobno),
- oblike, načine in postopke ocenjevanja (način timskega ocenjevanja in podobno),
- koledar opravljanja obveznosti,
- ocenjevalna obdobja (roki obveščanja o uspehu dijakov).

Načrt ocenjevanja znanja je sestavni del izvedbenega kurikula za posamezni izobraževalni program, ki ga pripravi programski učiteljski zbor.

#### 14. člen

##### (programske enote, ki se ocenjujejo)

Znanje dijakov se ocenjuje za vsako posamezno programsko enoto v skladu z izobraževalnim programom.

Programske enote so:

- predmeti,
- strokovni moduli oziroma strokovno-vsebinski sklopi,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in
- interesne dejavnosti.

Doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki po svoji vsebini niso samostojne programske enote (integrirane ključne kvalifikacije), se ugotavlja v okviru programskih enot, v katere spadajo po svoji naravi.

#### 15. člen

##### (merila ocenjevanja znanja)

Merila ocenjevanja znanja za programske enote so sestavni del izvedbenega kurikula za posamezni izobraževalni program.

Minimalni standard znanja za pridobitev pozitivne ocene pri programski enoti določi strokovni aktiv oziroma učitelj v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja. Učitelji seznanjajo dijake z obsegom minimalnih standardov znanja vse šolsko leto ob obravnavanih vsebinskih/učnih sklopih, starše pa na govornih urah. Kriterije in točkovnike za pisno in ustno ocenjevanje določi strokovni aktiv.

Raven znanja dijakov ugotavlja učitelj oziroma učitelji, ki dijaka učijo pri posamezni programski enoti, z ocenjevanjem med šolskim letom.

Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj. Dijak ne more biti ocenjen pozitivno, če ni pridobil vseh ocen iz posameznih ocenjevalnih (vsebinskih/učnih) sklopov. Če predmet poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji.

Doseganje standardov znanja na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma na koncu šolskega leta ugotavlja in potrjuje programski učiteljski zbor.

#### 16. člen

##### (ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka, ki je dosegel minimalni standard znanja iz programske enote, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

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

### **17. člen** **(ugotovitve)**

Ugotovitev, da dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja, se evidentira z oznako »nms«.

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri določeni programski enoti, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje. Ob koncu zadnjega ocenjevalnega obdobja v šolskem letu se to evidentira v šolski dokumentaciji z besedo »oproščen«.

### **18. člen** **(oblike in načini ocenjevanja)**

Oblike in načine ocenjevanja znanja določi programski učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja in upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

Ustno ocenjevanje se lahko izvaja kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastopa, simulacije in podobnega),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu, seminarske naloge oziroma projektne dela (pri izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, nastopu, simulaciji, igri vlog in podobno),
- intervju oziroma pogovor in drugo.

Pisno ocenjevanje je lahko:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

Pisne teste pripravijo strokovni aktivni, jih opremijo s točkovnikom in določijo kriterije za pisno ocenjevanje znanja.

### **19. člen** **(ocenjevalna obdobja)**

Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji, ki sta določeni s šolskim koledarjem, ki ga določi Ministrstvo za šolstvo in šport za tekoče šolsko leto. Učitelji v začetku ocenjevalnih obdobji pripravijo koledar pisnega ocenjevanja znanja in ga vpišejo v dnevnik dela.

Pri predmetih, kjer se ocenjuje izdelek ali storitev, učitelji določijo roke ocenjevanja izdelka ali storitve. Ocenjevalna obdobja in roki za obveščanje o uspehu dijakov so objavljeni na začetku šolskega leta v šolski publikaciji.

### **20. člen** **(splošni uspeh)**

Splošni uspeh dijaku določi programski učiteljski zbor, ko dijak opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom. Splošni uspeh se izraža v točkah, tako da se seštevek številčnih ocen iz vseh programskih enot deli s številom programskih enot, iz katerih je dijak ocenjen. Če rezultat tega deljenja ni celo število, se upošteva matematično pravilo zaokroževanja, ki se glasi: če prvo decimalno mesto znaša 5 ali več, se splošni uspeh matematično zaokroži navzgor.

## 21. člen (listine o uspehu)

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja se vsem dijakom izda obvestilo o uspehu v ocenjevalnem obdobju.

Ko dijak izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom za posamezen letnik izobraževanja, se mu izda letno spričevalo.

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

V obvestilu o uspehu v letniku se poleg doseženih ocen oziroma ugotovitev navedejo tudi podatki o izpolnitvi drugih obveznosti. Ugotovitev »nms« se obrazloži.

Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegov predlog izda obvestilo o uspehu, v katerem navede podatke o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

## 22. člen (kreditne točke)

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

Dijak, ki zaključi izobraževanje in si s tem pridobi naziv srednje strokovne izobrazbe, pridobi število kreditnih točk, določeno z izobraževalnim programom.

Kreditne točke, določene za posamezno programsko enoto, si dijak pridobi, ko opravi vse obveznosti, določene za to programsko enoto.

Pridobljene kreditne točke se evidentirajo v šolski dokumentaciji.

Programski učiteljski zbor ob ugotavljanju uspeha dijaka v ocenjevalnem obdobju oziroma letniku ugotavlja tudi, koliko kreditnih točk si je pridobil. Pri ugotavljanju teh dosežkov se upošteva obseg organiziranega izobraževalnega dela v šoli in pri delodajalcu, individualno delo dijaka in priznano formalno in neformalno pridobljeno znanje.

Če dijak doseže večje število kreditnih točk, kot je ovrednoten izobraževalni program, se te kreditne točke evidentirajo v prilogi k spričevalu.

Če je dijak oproščen opravljanja obveznosti posamezne programske enote, se pri ugotavljanju skupnega števila kreditnih točk upošteva, kot da je obveznost opravil. Dosežene kreditne točke se navedejo v spričevalu in obvestilih o uspehu.

Dijak, ki ni opravil predpisane obveznosti, ne more pridobiti kreditnih točk iz neopravljenih vsebin.

## IV. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA NEIZPOLNjenih OBVEZNOSTI

### 23. člen (ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja)

Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja pri programskih enotah, ki se ocenjujejo s številčno oceno (predmeti in moduli). Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja:

- pri vsakokratnem ocenjevanju znanja iz posamezne programske enote; ugotovitev, da dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja, se v določeno polje redovalnice zapiše z oznako oziroma vsebino ocenjevanega učnega sklopa,
- ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja; ugotovitev, da dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja, se v določeno polje redovalnice zapiše z oznako »nms«,
- ob koncu pouka; ugotovitev, da dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja, se v določeno polje redovalnice zapiše z oznako »nms«,
- na izpiti; ugotovitev, da dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja, se v zapisnik o izpitu zapiše z oznako »nms«.

## **24. člen** **(ugotavljanje opravljenih obveznosti)**

Pri posameznih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično usposabljanje z delom) se izpolnitev obveznosti ugotavlja opisno z »opravil«, »ni opravil« in ugotovitev vpiše v redovalnico ob koncu pouka.

Dijakovo prisotnost in izvedbo načrtovanih aktivnosti v okviru interesnih dejavnosti spremljajo razrednik, organizator posamezne dejavnosti in oseba, zadolžena za izvedbo interesnih dejavnosti. Dijak vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, ki ga potrdi delodajalec. Dijakovo prisotnost in delo pri delodajalcih spremlja organizator praktičnega usposabljanja z delom.

## **25. člen** **(izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)**

Dijak ima pravico, da se mu v istem ocenjevalnem obdobju ponovno določi ocenjevanje iz vsebine ocenjevanega vsebinskega/učnega sklopa programske enote, pri kateri ni dosegel minimalnega standarda znanja.

Rok ponovnega ocenjevanja določi v dogovoru z dijakom učitelj programske enote in ga zapiše v ustrezno rubriko v redovalnici. Če dijak pri ponovnem ocenjevanju ne doseže minimalnega standarda znanja ali če se ponovnega ocenjevanja znanja ne udeleži iz neopravičenih razlogov, je pri programski enoti v ocenjevalnem obdobju ocenjen z »nms«.

Če se dijak napovedanega ocenjevanja znanja ne udeleži iz opravičenih razlogov, mu učitelj določi ponovni rok ocenjevanja.

Dijaku, ki ob ocenjevalnem obdobju ne doseže minimalnega standarda znanja pri eni ali več programskih enotah, se z osebnim izobraževalnim načrtom določijo način, oblika, obseg snovi, rok in pogoji za pridobitev pozitivne ocene. Dijak mora imeti določen vsaj en rok za odpravljanje »nms« za posamezni vsebinski/učni sklop, pri katerem v preteklem ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda. Osebnim izobraževalni načrt pripravi učitelj programske enote v sodelovanju z dijakom in razrednikom, po potrebi lahko pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta sodelujejo starši, šolska svetovalna delavka ali drugi strokovni delavci šole.

Dijak, ki ob koncu pouka ne doseže minimalnega standarda znanja pri eni ali največ treh programskih enotah, opravlja dopolnilne izpite. Učitelj programske enote, pri kateri dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja, skupaj z dijakom in razrednikom pripravi osebni izobraževalni načrt, s katerim se določijo način, oblika, obseg snovi in pogoji za pridobitev pozitivne ocene.

Dijaku, ki ob koncu pouka ni opravil obveznosti interesnih dejavnosti, predpisanih z izobraževalnim programom, vodja interesnih dejavnosti pripravi osebni izobraževalni načrt, s katerim se določijo način, oblika, obseg in pogoji za izpolnitev obveznosti.

Dijaka, ki ob koncu pouka ni opravil praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu, organizator praktičnega usposabljanja z delom napoti k delodajalcu.

## **26. člen** **(napredovanje)**

Dijak, ki je ob koncu pouka oziroma šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh programskih enot, ki se ocenjujejo, in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom (udeležba pri organiziranem izobraževalnem delu, opravljene interesne dejavnosti, opravljeno praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in podobno), napreduje v naslednji letnik.

V naslednji letnik lahko napreduje tudi dijak, ki ni izpolnil vseh pogojev iz prejšnjega odstavka, če tako iz utemeljenih razlogov na predlog razrednika odloči programski učiteljski zbor.

Za dijaka iz prejšnjega odstavka se pripravi osebni izobraževalni načrt. Dijak, ki napreduje v višji letnik z »nms«, lahko do konca tekočega šolskega leta izpolnjuje neizpolnjene obveznosti iz posameznih vsebinskih/učnih sklopov programske enote, pri kateri ni dosegel minimalnega standarda. V primeru, da teh obveznosti ne izpolni do zaključka tekočega šolskega leta, mora opravljati izpit iz programske enote v celoti.

#### **27. člen** **(ponavljanje)**

Dijak, ki ima ob koncu pouka več kot tri »nms«, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu.

Dijaku iz prejšnjega odstavka se upoštevajo vse do tedaj dosežene ocene oziroma opravljene obveznosti v skladu z izobraževalnim programom.

Če se dijak sam odloči, da ponovno v celoti opravlja vse obveznosti iz letnika, ki ga ponavlja, se ga ponovno ocenjuje in se pri ugotavljanju uspeha upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

Dijak in starši/skrbniki, v primeru ponavljanja letnika, do konca šolskega leta šolski svetovalni delavki pisno sporočijo, za kakšen način ponavljanja so se odločili.

#### **28. člen** **(hitrejše napredovanje)**

Dijak lahko z opravljanjem dopolnilnih izpitov oziroma drugih obveznosti v enem šolskem letu izpolni vse ali del obveznosti iz več letnikov.

O hitrejšem napredovanju dijaka odloči programski učiteljski zbor v soglasju z dijakom in starši/skrbniki.

### **V. NAČINI URESNIČEVANJA JAVNOSTI OCENJEVANJA**

#### **29. člen** **(javnost ocenjevanja)**

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja.

Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

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

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

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

Ugotavljanje izpolnjevanja drugih pogojev iz izobraževalnega programa učitelj sproti dokumentira v ustrežno šolsko dokumentacijo.

## VI. OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

### 30. člen

#### (osebni izobraževalni načrt)

Osebni izobraževalni načrt (priloga 1) se pripravi za dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja oziroma ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu v šoli, pri delodajalcu oziroma z individualnim delom.

Osebni izobraževalni načrt obsega pogoje, načine, oblike, obseg in roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti.

Osebni izobraževalni načrt se pripravi za dijaka, ki:

- ima »nms« ob zaključku ocenjevalnega obdobja,
- ima »nms« ob koncu pouka,
- napreduje v višji letnik z »nms«,
- ponavlja letnik,
- hitreje napreduje,
- je dijak s posebnimi potrebami,
- se mu osebni izobraževalni načrt pripravi iz drugih utemeljenih razlogov.

Osebni izobraževalni načrt pripravi učitelj programske enote v sodelovanju z dijakom in razrednikom. Po potrebi lahko pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta sodelujejo starši/skrbniki, šolska svetovalna delavka ali drugi strokovni delavci šole. Osebni izobraževalni načrt podpišejo učitelj programske enote, pri kateri ima dijak »nms«, dijak in razrednik. Original hrani razrednik, kopije prejmejo: učitelj programske enote, pri kateri ima dijak »nms«, in dijak. Razrednik redno spremlja uspešnost dijaka in v osebni izobraževalni načrt, ki ga hrani, vpiše pridobljene ocene. V primeru, da dijak dogovorjenih obveznosti ne izpolnjuje v skladu z načrtom, razrednik z njim opravi razgovor in ustrezno ukrepa.

## VII. NAČIN PRIPRAVE MAPE UČNIH DOSEŽKOV

### 31. člen

#### (mapa učnih dosežkov)

Dijak ob vpisu v šolo začne voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oziroma z delovnimi izkušnjami, ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem in druge dokumente. Dijak dokazila zbira sam.

Razrednik oziroma šolska svetovalna delavka seznanita starše/skrbnike in dijake z načinom priprave mape učnih dosežkov v začetku šolskega leta na roditeljskem sestanku oziroma pri razrednih urah.

## VIII. VPOGLED IN IZROČANJE OCENJENIH IZDELKOV

### 32. člen

#### (vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

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

Pisne in druge izdelke ocenjuje učitelj, ki poučuje v razredu. Učitelj je dolžan seznaniti dijaka z oceno, pridobljeno s pisnim ocenjevanjem ali drugim izdelkom v sedmih delovnih dneh. Dijak ima pravico do vpogleda v svoj izdelek. Učitelj mora ustrezno označiti napake, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Učitelj vrne izdelke dijakom v sedmih dneh, potem ko jih je seznanil z oceno. Učitelj hrani pisne izdelke dijaka najmanj tri dni po vpisu ocene v ustrezno dokumentacijo, kolikor časa ima dijak pravico do ugovora na oceno. V tem času lahko dijak ali njegovi starši s pisno prošnjo zahtevajo fotokopijo pisnega izdelka. Pisno zahtevo oddajo učitelju, ki je izdelek ocenil.

Šola lahko ob pisnem soglasju dijaka in staršev obdrži izdelek, če ga uporabi v promocijske ali druge za šolo pomembne priložnosti.

## **IX. NAJVEČJE DOPUSTNO ŠTEVILO PISNIH IZDELKOV NA DAN IN NA TEDEN**

### **33. člen**

#### **(število pisnih izdelkov na dan in na teden)**

Dijaki lahko pišejo na dan največ eno pisno nalogo in tri na teden. V primeru, da dijaki sami izrazijo željo, lahko pišejo tudi več pisnih nalog na dan ali na teden, učitelj v dnevnik dela zabeleži, da je datum pisnega ocenjevanja določen na njihovo željo.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen če ravnateljica ne določi drugače ali v primeru ponovnega pisnega ocenjevanja znanja.

## **X. POGOJI OBVEZNEGA PONAVLJANJA OCENJEVANJA**

### **34. člen**

#### **(pogoji obveznega ponavljanja ocenjevanja)**

Če je več kot 40 % pisnih izdelkov ocenjeno z »nms«, se »nms-ji« ne upoštevajo.

Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Ocena se vpiše v predpisano šolsko dokumentacijo po drugem ocenjevanju. Upošteva se boljša ocena.

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

Med obema pisnima ocenjevanjima znanja mora učitelj snov ponovno utrjevati, kar mora biti razvidno iz vpisa v dnevnik dela.

## **XI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU**

### **35. člen**

#### **(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)**

Če dijak, starši ali kdo drug ugotovi, da je nastala napaka pri pisnem ocenjevanju (npr. pri seštevanju točk, pri upoštevanju točkovnika), s tem seznaniti učitelja, ki je izdelek ocenil. Učitelj ponovno preveri ocenjevanje in v primeru, da je storil napako, to takoj odpravi.

Dijak lahko v treh dneh po vpogledu v pisni izdelek ravnateljici vložiti pisni ugovor zoper napako pri ocenjevanju. Postopek reševanja pisnega ugovora zoper napako pri ocenjevanju je opredeljen v 48. členu Šolskih pravil ocenjevanja.

## **XII. IZPITNI RED**

### **36. člen**

#### **(prijava in odjava)**

Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.

Dan prijave na izpite določi ravnateljica v zadnjem mesecu pouka.

Dijak se na opravljanje dopolnilnih izpitov prijavi na razredni uri ob pomoči razrednika. Če je dijak neuspešen na prvem izpitnem roku, se na drugi rok prijavi izpitni komisiji, pri kateri je opravljal izpit, še isti dan. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva dopolnilna izpita, v jesenskem izpitnem roku pa največ tri dopolnilne izpite, vendar skupaj največ tri.

Dijak zaključnega letnika se lahko prijavi na dopolnilne izpite na enak način in pod enakimi pogoji kot ostali dijaki, tudi če ima ob zaključku pouka več kot tri »nms«. V spomladanskem izpitnem roku



lahko dijak opravlja največ dva dopolnilna izpita, v jesenskem izpitnem roku pa največ tri dopolnilne izpite, vendar skupaj največ pet.

K dopolnilnim izpitom lahko pristopi tudi dijak, ki je bil v zadnjih treh mesecih pouka tekočega šolskega leta odsoten daljše časovno obdobje (več kot tri mesece) zaradi bolezni in si ni uspel pridobiti ocen, zaradi česar ima več kot tri »nms«. Prošnje s pisnimi dokazili mora oddati najkasneje dva dni pred ocenjevalno konferenco ravnateljici šole. Dopolnilne izpite opravlja enako, kot je zapisano v prejšnjem odstavku. Dijak se od izpita lahko odjavi še na dan opravljanja izpita.

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

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

### **37. člen** **(pogoji opravljanja izpitov)**

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit. Izpit pri posamezni programske enoti je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine, v tem primeru lahko vse delne izpite dijak opravlja isti dan. Dijak ne more na ustni del izpita, če je izpit sestavljen iz pisnega in ustnega dela in se ni udeležil pisnega dela.

### **38. člen** **(potek pisnega izpita, izvajalci)**

Pisni izpit traja najmanj 45 in največ 90 minut.

Pisni izpit, izdelavo izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec. Nadzorni učitelj najmanj 15 minut pred začetkom izpita prevzame izpitno gradivo pri odgovorni osebi za izvedbo izpitov. Po končanem izpitu nadzorni učitelj vrne izpitno gradivo odgovorni osebi za izvedbo izpitov.

Ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega ocenjevalca. Za pripravo izpitnih prostorov poskrbi odgovorna oseba. Prostor mora biti pripravljen tako, da je dijakom zagotovljeno nemoteno opravljanje izpita. Dijaki imajo med izpitom pri sebi le dovoljene pripomočke. Ostale predmete odložijo na za to pripravljeno mesto. Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijaka, ki jo dijak izkaže z osebnim dokumentom.

### **39. člen** **(potek ustnega izpita, izvajalci)**

Ustni del izpita (ali zagovor izdelka, storitve, vaj) traja največ 20 minut.

Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit. Ustni izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica. Izpraševalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega izpraševalca. Dijak odgovarja na pripravljena vprašanja, s katerimi se preverja njegovo znanje iz tistih vsebinskih/učnih sklopov programske enote, pri katerih ni dosegel minimalnega standarda znanja. Izpraševalec lahko postavlja dijaku dodatna vprašanja, s katerimi razčlenjuje vprašanja.

Izpitna komisija mora ves čas izpitov delati v polni sestavi. Po končanem izpitu dijak zapusti izpitni prostor, izpitna komisija pa na predlog izpraševalca določi oceno. Takoj nato predsednik izpitne komisije seznanja dijaka z oceno.

Izpit kot praktični izdelek, storitev ali vaje poteka pred izpitno komisijo, če se ocenjujejo tudi potek in vmesni rezultati. Če se ocenjuje le končni izdelek, pa potek izpita nadzoruje nadzorni učitelj, pred komisijo dijak opravlja le zagovor izdelka, storitve ali vaj.

Na zagovoru dijaka izprašuje in oceni učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnateljica v izjemnih primerih lahko določi drugega izpraševalca. Če dijak opravlja izpit po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

#### **40. člen** **(potek izpita pri športni vzgoji, izvajalci)**

Izpit se izvaja v dveh delih, in sicer:

- športne aktivnosti, predvidene z osebnim izobraževalnim načrtom dijaka,
- športne aktivnosti za izpolnitev neizpoljenih obveznosti tistih vsebinskih/učnih sklopov, pri katerih dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja.

Izpit se izvaja pred tričlansko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica. Ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega ocenjevalca.

#### **41. člen** **(druga izpitna pravila)**

Ravnateljica imenuje izpitne komisije. Pomočnik ravnateljice pripravi prostorski in časovni raspored pisnih izpitov, izpitov pri športni vzgoji, razvrstitev dijakov in nadzornih učiteljev ter raspored in izpitne komisije za ustne izpite za vsak izpitni rok.

Raspored izpitov se objavi v zbornici najkasneje tri delovne dni pred datumom začetka opravljanja izpitov. Na oglasni deski, namenjeni obvestilom za dijake, in na spletni strani šole se objavi raspored izpitov tako, da je zagotovljeno varovanje osebnih podatkov dijakov.

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

Izpitno gradivo, ki je podlaga za pisno ocenjevanje, pripravi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec. Izpitno gradivo je opremljeno s točkovnikom in kriteriji ocenjevanja. Pisne naloge morajo biti označene z imeni in priimki dijakov.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec tri dni pred rokom za opravljanje pisnega izpita odda izpitno gradivo ravnateljici v zapečateni kuverti. Izpitno gradivo se hrani v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti.

Izpitno gradivo za ustno ocenjevanje do dneva izpita pripravi in hrani učitelj izpraševalec. Za posamezni vsebinski/učni sklop pripravi dve vprašanji, za več vsebinskih/učnih sklopov ali programsko enoto v celoti pa pripravi tri vprašanja.

### **XIII. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI**

#### **43. člen** **(kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi)**

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, njegov izdelek oceni z »nms«.

Učitelj evidentira kršitve v ustrezni šolski dokumentaciji.

## **XIV. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM O OCENJEVANJU ZNANJA V POKLICNEM IN SREDNJEM STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU IN DRUGIMI PREDPISI**

### **44. člen (analiza ocenjevanja)**

Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo dosežen učni uspeh pri posameznih programskih enotah, in sicer za posameznega dijaka in oddelek, in sprejmejo ustrezne sklepe. Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

### **45. člen (svetovanje)**

Šolska svetovalna delavka dijaku svetuje predvsem v zvezi z njegovim napredovanjem in uspešnostjo med šolskim letom, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja (splošna oziroma poklicna matura ali zaključni izpit, preusmeritev v drug izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

## **XV. UGOVOR ZOPER OCENO IN PRITOŽBA**

### **46. člen (ugovor zoper oceno)**

Dijak lahko v treh dneh po vpisu ocene v evidenco o ocenjevanju znanja (redovalnico), prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu ali obvestila o izpitu vložijo pisni ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev v katerem od prej navedenih dokumentov. Pisni ugovor zoper oceno odda ravnateljici.

### **47. člen (pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)**

Dijak lahko v osmih dneh po prejemu sklepa vložijo pisno pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja, če njegovi zahtevi ni bilo ugodeno. Pisno pritožbo zoper sklep o priznavanju znanja odda ravnateljici.

### **48. člen (postopek obravnave ugovora in pritožbe)**

Ravnateljica imenuje pritožbeno komisijo.

O utemeljenosti ugovora zoper oceno oziroma pritožbe zoper sklep o priznavanju znanja pritožbena komisija odloči najkasneje v osmih dneh po njegovi vložitvi.

Pritožbena komisija odloča na podlagi prejete dokumentacije, poročila in opravljenih razgovorov. V primeru, ko pritožbena komisija ugotovi, da je ugovor zoper oceno oziroma pritožba zoper sklep o priznavanju znanja utemeljen, lahko odloči, da:

- se ocena razveljavi in na podlagi dokumentacije določi drugo oceno,
- se ocena razveljavi in dijaka ponovno oceni učeči učitelj pred komisijo, v kateri je vsaj en član učitelj, ki poučuje isto programsko enoto, oziroma se dijaku določi ponovno opravljanje preizkusa znanja iz tretjega odstavka 39. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju.

V primeru, ko pritožbena komisija ugotovi, da je ugovor zoper oceno oziroma pritožba zoper sklep o priznavanju znanja neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Z odločitvijo pritožbene komisije se dijaka pisno seznanijo v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

Če se pritožbena komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, časom, krajem ter načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

## **XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **49. člen**

#### **(izjeme in posebnosti)**

V izobraževalnih programih, ki ne vsebujejo modulov oziroma niso kreditno ovrednoteni, se določbe Šolskih pravil ocenjevanja, ki se nanašajo na module oziroma kreditne točke, ne uporabljajo.

