



Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Srednja poklicna in strokovna šola
Ljubljanska cesta 97, 3000 Celje

Šola za
HORTIKULTURO in
VIZUALNE UMETNOSTI
Celje

Spletna stran: www.hvu.si

VODNIK ZA DIJAKE, STARŠE IN UČITELJE

ŠOLSKO LETO 2021/22

Pomembnejše telefonske številke:

Tajništvo: 03/428 59 00

Ravnateljica: 03/428 59 23

Zbornica: 03/428 59 22

Svetovalna služba: 03/428 59 21

URADNE URE

TAJNIŠTVO Alenka Lokovšek	ponedeljek–petek 7.30–9.00 ure in 11.30–13.00 ure
RAVNATELJICA Štefanija Kos Zidar	torek in četrtek 8.00–9.00 ure in po dogovoru
SVETOVALNA SLUŽBA Vesna Flander	torek–petek 8.30–9.30 ure in po dogovoru

Kazalo

Podatki o zavodu	5
Programi Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje	6
Programi Srednje poklicne in strokovne šole	6
Cvetličar – SPI.....	6
Vrtnar – SPI.....	6
Hortikulturni tehnik – SSI	6
Hortikulturni tehnik – PTI	7
Aranžerski tehnik – SSI.....	7
Fotografski tehnik.....	7
Programi višje strokovne šole	8
Učitelji in ostali delavci v rednem delovnem razmerju.....	9
Šolski koledar za šolsko leto 2021/22	10
Ocenjevalna obdobja in izpiti za redne dijake	11
Popravni, dopolnilni, predmetni in razredni izpiti za redne dijake	11
Okvirni koledar zaključnega izpita (ZI) v šol. letu 2021/22	12
Koledar poklicne mature (PM) v šol. letu 2021/22.....	12
Govorilne ure, pedagoške konference in roditeljski sestanki.....	12
Finančne obveznosti.....	13
Šolska svetovalna služba.....	13
Razvojni sklad.....	14
Knjižnica in učbeniški sklad	14
Zdravstveno varstvo, statusi, pedagoške pogodbe in oprostitev od pouka športne vzgoje.....	14
Potek pouka in dežurstvo dijakov po oddelkih	15
Število dijakov in razredništvo v šolskem letu 2021/22	15
Usposabljanje (izobraževanje) v delovnem procesu (PUD)	16
Terminski raspored interesnih dejavnosti po razredih za šolsko leto 2021/2022	17
Predlog načrta dela dijaške skupnosti za šolsko leto 2021/22	26
Projekti, krožki, pomembnejši dogodki na šoli.....	26
Raziskovalne naloge.....	26
Raziskovanje v hortikulturi	26
Zdrava šola	26
Natečaji in tekmovanja	27
Kakovost.....	27
X. Mednarodno tekmovanje mladih vrtnarjev Evrope.....	27
Učna pot za slepe, slabovidne in videče	28
Šolsko glasilo – Platana.....	28
Krožki	28
Pomembnejši dogodki na šoli.....	29
Ekošola	29
Pravila o hišnem redu Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje	30
Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.....	52

Dodatek k Šolskim pravilom ocenjevanja znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje	65
Pravila šolske prehrane Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.....	68

Dragi starši in dijaki!

Pred vami je nov cilj v življenju. Pot, po kateri boste stopali, ste si izbrali sami. Ste dijaki šole, ki vam bo poleg učenja nudila veliko možnosti biti to, kar ste. Da bo ta pot lažja, smo za vas pripravili Vodnik v spletni obliki, ki vas bo seznanil z dogajanjem skozi celo šolsko leto.

K sodelovanju vabim tudi vas, spoštovani starši, da podpirate svoje hčere in sinove na njihovi izobraževalni poti ter nam s svojimi predlogi pomagate sooblikovati šolo, kjer se učimo iz življenja za življenje.

Dragi dijak, draga dijakinja ...

Vlak že pelje ... hitro stopi v prvi vagon, tam najdeš svoje sošolce ...

Labirint ustvarjanja čaka nate ... postani ustvarjalec in sooblikovalec šolskega parka in hodnika tudi ti.

Štefanija Kos Zidar,
ravnateljica

Podatki o zavodu

Ustanoviteljica zavoda: Republika Slovenija

Delovanje zavoda Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:

- srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- višje strokovno izobraževanje,
- dejavnost knjižnic.

Zavod omogoča dokončanje izobraževanja po se iztekajočih programih še dve leti po tem, ko izobraževanje po teh programih zaključi zadnja generacija dijakov oziroma študentov višje šole, vpisanih v iztekajoči se program.

Zavod opravlja tudi **druge dejavnosti**, ki so povezane z vzgojo in izobraževanjem.

Organizacija zavoda: Zavod ima dve organizacijski enoti:

- **Srednjo poklicno in strokovno šolo** ter
- **Višjo strokovno šolo.**

Za racionalno delovanje zavoda se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za obe šoli, združujejo in opravljajo na ravni zavoda v okviru skupnih služb.

Skupne naloge zavoda so:

- splošna služba,
- finančno računovodska služba,
- informacijska služba,
- svetovalna služba in
- vzdrževalna služba.

Skupne službe vodi direktor zavoda.

Organi zavoda:

Svet zavoda

(Ima 17 članov: 3 predstavnike ustanovitelja, 5 predstavnikov delavcev zavoda, 3 predstavnike staršev, 2 predstavnika dijakov, 3 predstavnike študentov višje šole, predstavnika strateškega sveta.)

Direktorica: Štefanija Kos Zidar

Organi srednje poklicne in strokovne šole:

- ravnateljica (Štefanija Kos Zidar),
- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razredniki,
- strokovni aktivni,
- svet staršev.

(Svet staršev je organ, kjer lahko starši na šoli organizirano uresničujejo svoje interese. Sestavljen je tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika staršev.)

Programi Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

Programi Srednje poklicne in strokovne šole

Cvetličar – SPI

Izobraževanje traja 3 leta. Posebnih vpisnih pogojev ni. Program je primeren za oba spola. V izobraževanje se lahko vpiše učenec, ki je uspešno končal osnovno šolo ali program nižjega poklicnega izobraževanja ali njemu enakovreden program. Program se konča z zaključnim izpitom, ki je sestavljen iz dveh izpitnih enot: pisni in ustni izpit iz slovenščine ter zaključno projektno nalogo.

Delo cvetličarja: ureja in aranžira okrasne rastline, rezano cvetje za različne priložnosti, aranžira darila, s cvetjem aranžira večnamenske dvorane, poslovne prostore, prodaja rezano cvetje, lončnice ter cvetlične izdelke.

Možnost zaposlitve: v lastni cvetličarni, v cvetličarnah in darilnih butikih, v arboretumih in vrtnih centrih, v protokolarnih objektih, v zdraviliščih in turističnih ustanovah.

Vrtnar – SPI

Izobraževanje traja 3 leta. Posebnih vpisnih pogojev ni. Program je primeren za oba spola. V izobraževanje se lahko vpiše učenec, ki je uspešno končal osnovno šolo ali program nižjega poklicnega izobraževanja ali njemu enakovreden program. Program se konča z zaključnim izpitom, ki je sestavljen iz dveh izpitnih enot: pisni in ustni izpit iz slovenščine ter zaključno projektno delo.

Delo vrtnarja: vzgaja sadike, izvaja oskrbo rastlin med rastjo, prideluje zelenjavo, zelišča, dišavnice, cvetje, grme, drevesa, pripravlja rastline za prodajo, ureja in zasajuje, oblikuje in oskrbuje parkovne površine, zelenice, vrtove, grobove, postavlja zaprte grede, plastenjake.

Možnost zaposlitve: v vrtnarijah, drevesnicah, vrtnih centrih, botaničnih vrtovih, arboretumih, v protokolarnih objektih, v zdraviliščih in turističnih ustanovah, v podjetjih za urejanje okolja, možnost samozaposlitve.

Hortikulturni tehnik – SSI

Izobraževanje traja 4 leta. Posebnih vpisnih pogojev ni. Program je primeren za oba spola. Priporočamo ga učencem, ki so v osnovni šoli brez težav dosegali boljši učni uspeh, ki se radi učijo in želijo študij nadaljevati. Pomembno je, da ima kandidat veselje do dela z rastlinami in naravo, prostorsko orientacijo, smisel za oblikovanje, aranžiranje in dekoriranje. Program se konča s poklicno maturo.

Delo hortikulturnega tehnika: usposobi se za delo v vseh panogah vrtnarske in cvetličarske proizvodnje, opravlja zahtevnejša tehnična dela v vrtnarstvu in cvetličarstvu, organizira, vodi in nadzoruje delo v vrtnarijah, rastlinjakih, drevesnicah, sodeluje pri demonstracijskih poskusih, organizira prodajo semenskega blaga, sadik, vrtnin, parkovnih rastlin, izvaja zasaditve vrtov, zelenic in parkov.

Možnosti zaposlitve: v vrtnarijah, drevesnicah, vrtnih centrih, botaničnih vrtovih, arboretumih, v protokolarnih objektih, v zdraviliščih in drugih turističnih ustanovah, možnost samozaposlitve.

Hortikulturni tehnik – PTI

Izobraževanje traja 2 leti. V izobraževanje se lahko vpiše, kdor je uspešno končal srednje poklicno izobraževanje – smer Vrtnar ali Cvetličar. Ostalo je enako kot pri programu Hortikulturni tehnik – SSI.

Aranžerski tehnik – SSI

Izobraževanje traja 4 leta. Posebnih vpisnih pogojev ni. Program je primeren za oba spola. Pomemben je smisel za oblikovanje, razvite ročne spretnosti in veselje do likovne ustvarjalnosti.

Delo aranžerskega tehnika: ureja in dekorira izložbene in druge razstavne prostore, objekte za različne namene, dekorira notranjost večjih nakupovalnih središč, načrtuje in izvaja ekonomsko propagando, načrtuje pospeševanje prodaje, oblikuje plakate, zaščitne znake, celostne grafične podobe.

Možnost zaposlitve: v trgovini, turizmu, na razstaviščih, sejnih, v protokolarnih objektih, v cvetličarnah, darilnih butikih, samozaposlitev v ekonomski propagandi, samostojno grafično oblikovanje.

Fotografski tehnik

Izobraževanje traja štiri leta. V program se lahko vpiše, kdor je uspešno končal: osnovnošolsko izobraževanje ali nižje poklicno izobraževanje ali enakovredno izobraževanje po prejšnjih predpisih.

Za vpis v izobraževalni program je potreben uspešno **opravljen preizkus likovne nadarjenosti**.

Program je namenjen dijakom, ki jih veseli fotografiranje na različnih področjih, fotografiranje in snemanje s fotografsko in snemalno opremo, obdelovanje slikovnega gradiva, delo v fotografskih laboratorijih ... Poklic fotografskega tehnika je ustvarjalen in zanimiv. Fotograf nam s fotografijo odkriva dogajanja, ki so trajala le delček sekunde, kot je zmaga atleta na tekmovanju, ali pa dogodke, ki so potekali dalj časa, npr. faze sončnega mrka.

Program usposobi dijake za:

- fotografiranje na področju klasičnih fotografskih tem v ateljeju in na prostem (pokrajinska, portretna, reportažna in arhitekturna fotografija),
- fotografiranje na področju komercialne in tehnične fotografije (modna, reklamna, industrijska in reproduksijska fotografija),
- fotografiranje na področju znanstvene in tehnične fotografije (mikro in makroskopska fotografija ter fotografija v arhivske namene, medicine, arheologije, varstva okolja, restavracije in kartografije),
- fotografiranje na področju beleženja dogodkov (novinarska in reportažna fotografija),

- fotografiranje z analogno in digitalno fotografsko opremo,
- snemanje s filmsko in video snemalno kamero,
- delo s programi za vektorsko grafiko in obdelavo digitalnega slikovnega gradiva,
- delo v fotografskih laboratorijih za črno-belo in barvno fotografijo ter
- samostojno vodenje in delo v obrtni fotografski delavnici.

Programi višje strokovne šole

Na Višji strokovni šoli izvajamo dva programa:

- Hortikultura,
- Snovanje vizualnih komunikacij in trženja.

Vse ostale informacije dobite v referatu Višje strokovne šole (tel.: 03/428 59 08) ali na spletni strani Višje strokovne šole <http://www.hvu.si/visja/>.

Učitelji in ostali delavci v rednem delovnem razmerju

Št.	Priimek in ime	Poučuje/ostala dela
1.	CVETKO Veronika	strokovni moduli, vodja – varno delo s traktorjem, informatika, FIZ
2.	FLANDER Vesna	svetovalna delavka, PSI, PK
3.	FUNTEK Katja	strokovni moduli, KEM
4.	GERČER Andreja	strokovni moduli, MAT, PS, FFS tečaj
5.	GODEC ČIZMAREVIČ Manica	SLO, ZGO
6.	HRUSTEL Rafael	varno delo s traktorjem, FFS tečaj, vodja Šola vožnje
7.	JEKL Sergeja	SLO
8.	KAPITLER Bogdana	strokovni moduli, MAT, tajnica PM, FFS tečaj
9.	KLANŠEK Evelina	ANG, NEM
10.	KOLAR Mojca	računovodkinja
11.	KOROŠEC Danica	UME, strokovni moduli, PUD – aranž.
12.	KOS Sergej	strokovni moduli, varno delo s traktorjem
13.	KOS ZIDAR Štefanija	direktorica, ravnateljica, strokovni moduli, PUD – hort.
14.	KRAMARŠEK Erika	BIO, strokovni moduli, vodja izobraževanja odraslih
15.	LOKOVŠEK Alenka	tajnica VIZ VI
16.	LONČAR Štefan	hišnik
17.	MARTINČIČ Božica	čistilka
18.	NOVAČAN Zdenka	čistilka
19.	OBLAK Lidija	NEM, GEO, DRU, SOC, ZGO
20.	OGRIZEK Tjaša	ANG
21.	PAJK Barbara	učna pomoč (MAT in ANJ)
22.	PIŽMOHT Petra	strokovni moduli
23.	PUSTOSLEMŠEK Matjaž	strokovni moduli
24.	ROSINA Igor	strokovni moduli, org. PUD –fotogr.
25.	RUS Anže	FIZ
26.	SOTOŠEK Ana	strokovni moduli
27.	STRENČAN Elizabeta	strokovni moduli, knjižnica
28.	ŠPES Emil	vodja posestva, strokovni moduli
29.	ŠPES Romana	strokovni moduli, raziskovalni center

Št.	Priimek in ime	Poučuje/ostala dela
30.	TURŠIČ Branka	MAT, FFS tečaj
31.	VODOVNIK Klemen	ŠVZ
32.	VOLAVŠEK Karmen	UME, VZK, ANG, UMZG
33.	ŽUŽEJ GOBEC Anja	strokovni moduli, ID, FFS tečaj

Šolski koledar za šolsko leto 2021/22

Na podlagi 15. člena Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18 in 9/20) ministrica za izobraževanje, znanost in šport izdaja podrobnejša navodila o šolskem koledarju za šolsko leto 2021/22.

Dan	Datum	Obrazložitev
sreda	1. sep.	začetek pouka
pon.–pet.	25.–29. okt.	jesenske počitnice
četrtek	23. dec.	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
petek	24. dec.	dan ravnateljice, pouka prosto
pon.– pet.	27.–31. dec.	novoletne počitnice
petek	14. jan.	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
		maturantski ples
tor.– tor.	1. feb.–1. mar.	zimski izpitni rok
ponedeljek	7. feb.	proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
torek	8. feb.	kulturni praznik – pouka prosto
petek, sobota	11. in 12. feb.	informativna dneva
pon.–pet.	28. feb.–4. mar.	zimske počitnice
ponedeljek	18. apr.	velikonočni ponedeljek, praznik
sreda	27. apr.	dan upora proti okupatorju – pouka prosto
čet.– pet.	28. in 29. april	prvomajske počitnice
petek	20. maj	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja in pouka za zaključne letnike
ponedeljek	23. maj	razdelitev spričeval za zaključne letnike
tor.–pet.	24.–27. maj	priprava na PM, ZI
tor.– pet.	24.–27. maj	izpitni rok za izboljševanje ocene (zaključni letnik – predmetni izpiti)

četrtek	26. maj	začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju (zaključni letniki – dopolnilni in popravni izpiti)
četrtek	23. junij	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike
petek	24. junij	proslava pred dnevom državnosti in zaključek pouka za ostale letnike ter razdelitev spričeval
pon.–sreda.	27. jun. –31. avg.	poletne počitnice
torek	28. junij	spomladanski izpitni rok
tor. – pet..	16. avg.–27. avg.	jesenski izpitni rok

Opombe:

- V poklicnem izobraževanju lahko dijaki opravljajo popravne izpite že pred pristopom k zaključnemu izpitu v spomladanskem izpitnem roku. Dijaki gimnazij in strokovnega izobraževanja, ki opravijo popravne izpite v spomladanskem izpitnem roku, pristopijo k opravljanju splošne oziroma poklicne mature v jesenskem izpitnem roku.
- Šola določi v letnem delovnem načrtu v skladu s šolskim koledarjem ministrstva, koledarjem splošne mature, koledarjem poklicne mature oziroma koledarjem zaključnega izpita, podrobnejši koledar za opravljanje izpitov.
- Roke za pripravljalna dela za izdelek oziroma storitev določi šolska komisija za zaključni izpit oziroma šolska maturitetna komisija za poklicno maturo.
- V letnem delovnem načrtu šola določi dan šole kot pouka prost dan. Pouka prost dan bo v **petek, 24. decembra 2021 – dan ravnateljice (dan šole)**.
- Strokovni delavci izrabijo letni dopust praviloma med jesenskimi, novoletnimi, zimskimi in prvomajskimi počitnicami, večino dopusta pa med poletnimi počitnicami. V teh obdobjih se vključujejo v programe strokovnega izobraževanja, nadaljnjega izobraževanja in usposabljanja, skladno z Letnim delovnim načrtom šole.

Ocenjevalna obdobja in izpiti za redne dijake

Prvo ocenjevalno obdobje traja od 1. 9. 2021 do 14. 1. 2021. 1. redovalna konferenca bo 14. 1. 2021.

Drugo ocenjevalno obdobje traja od 17. 1. 2022 do 20. 5. 2022 za zaključne letnike. 2. (zaključna) konferenca za zaključne razrede bo 20. 5. 2022 in razdelitev spričeval 23. 5. 2022.

Drugo ocenjevalno obdobje traja od 17. 1. 2022 do 23. 6. 2022 za ostale letnike. 2. (zaključna) konferenca za ostale razrede bo 21. 6. 2022 in razdelitev spričeval 24. 6. 2022 oz. po opravljenem PUD-u.

Popravni, dopolnilni, predmetni in razredni izpiti za redne dijake

Predmetni izpiti za zaključne letnike, izboljševanje ocen	24.–27. 5. 2022
Dopolnilni, sprejemni, predmetni in popravni izpiti	28. 6.–5. 7. 2022 16. 8.–27. 8. 2022

Okvirni koledar zaključnega izpita (ZI) v šol. letu 2021/22

Dan	Datum	Aktivnost
četrtek	3. februar 2022	slovenščina – pisni del
ponedeljek	6. junij 2022	slovenščina – pisni del
torek	23. avgust 2022	slovenščina – pisni del

Koledar poklicne mature (PM) v šol. letu 2021/22

Dan	Datum	Aktivnosti
	1. februar – 12. februar	zimski rok PM
četrtek	3. marec	seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
	28. maj–22. junij	spomladanski rok PM
sreda	6. julij	seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
	24. avgust – 3. september	jesenski rok PM
petek	9. september	seznanitev kandidatov z uspehom pri PM

Opomba: Podrobnejši koledar opravljanja poklicne mature je objavljen na spletni strani šole.

Govorilne ure, pedagoške konference in roditeljski sestanki

Pedagoške konference so vsak prvi torek v mesecu ob 15. uri, razen izjem. Skupne govorilne ure bodo **vsak prvi torek v mesecu od 16.30 do 17.30**. Roditeljska sestanka sta dvakrat letno, po potrebi tudi večkrat.

Mesec	Pedagoške in redovalne konference	Skupne govorilne ure*, roditeljski sestanki
september	7. 9. 2021	7., 14. in 15. 9. 2021 I. roditeljski sestanek
oktober	5. 10. 2021	5. 10. 2021
november	2. 11. 2021	2. 11. 2021
december	7. 12. 2021	7. 12. 2021
januar	14. 1. 2022 – pedagoška konferenca in 1. redovalna konferenca	
februar	1. 2. 2022	1. 2. 2022 II. roditeljski sestanek
marec	1. 3. 2022	1. 3. 2022
april	5. 4. 2022	5. 4. 2022
maj	3. 5. 2022 – pedagoška konferenca	3. 5. 2022

	20. 5. 2022 – 2. redovalna konferenca (zaključni letniki)	
junij	21. 6. 2021 – pedagoška konferenca in 2. redovalna konferenca (nezaključni letniki)	v juniju ni popoldanskih govorilnih ur
julij	6. 7. 2022	
avgust	18. 8. 2022 ali 25. 8. 2022	

Opomba: * pri predvidenih datumih skupnih govornih ur in rod. sestankov lahko pride do sprememb.

Finančne obveznosti

Finančne obveznosti lahko urejate vsak dan v času uradnih ur v tajništvu šole.

Finančna obveznost	Vrednost v €	Način plačila	Rok	Namen
Razvojni sklad	10,00	položnica	15. oktober 2021	krožki, letopis, tekmovanja
Materialni stroški - kopije	5,00	položnica	20. avgust 2021	kopiranje
Strokovne ekskurzije, kino, gledališče, dan zdrave šole ...	določeno kasneje	gotovina, dijaki direktno agenciji	pred realizacijo dogodka	interesne dejavnosti ...
Šolska malica		položnica	do 18. v mesecu	-
Kombinezon 1.V, 1.HT	25,00	položnica	31. julij 2021	praktični pouk
Predpasnik 1.AT, 1.C	10,00	položnica	31. julij 2021	praktični pouk
Majice, »hoody« 1.FT	25,00	položnica	31. julij 2021	praktični pouk
Učbeniški sklad 1.letniki		položnica	31. julij 2021	pouk
Učbeniški sklad		položnica	20. avgust 2021	pouk
Knjižnica	ni vpisnine	zamudnina 0,10 €/knjigo na dan	-	pouk

Šolska svetovalna služba

Kadar imate težave pri učenju, v družini ali s sošolci, kadar morate nekemu nekaj povedati, potožiti, kaj se vam je zgodilo, nekoga nekaj vprašati, se komu pohvaliti, kadar vas zanima

nadaljnje izobraževanje oz. potrebujete nekoga, da vas razume, vas posluša in vam pomaga, se pogovorite s svetovalno delavko Vesno Flander.

V stiski lahko pokličete tudi naslednje telefonske številke:

- TOM – telefon za otroke in mladostnike: 116 111,
- Zdravstveni dom Celje, Dispanzer za psihohigieno otrok in mladine: 03/543 43 23,
- Krizni center za mlade Celje: 03/493 05 30, 031 576 150
- SOS telefon za žrtve nasilja: 080 11 55.

Več informacij je na spletni strani: https://www.hvu.si/srednja/?page_id=92.

Razvojni sklad

Na šoli je ustanovljen razvojni sklad, v katerega **starši enkrat letno prispevajo 10 €**. Sredstva sklada porabljamo **za dvig kakovosti pouka in nadstandardne storitve za dijake**.

Knjižnica in učbeniški sklad

Članarine za knjižnico ni, dijaki plačajo le zamudnino. Rok izposoje je 14 dni. Zamudnina znaša 10 centov za knjigo na dan. Knjige si lahko izposojate v delovnem času knjižnice, ki bo javljen naknadno.

V začetku šolskega leta bomo razdelili učbenike.

Zdravstveno varstvo, statusi, pedagoške pogodbe in oprostitev od pouka športne vzgoje

Za dijake 1. in 3. letnikov so organizirani sistematski in zobozdravstveni pregledi ter cepljenje proti tetanusu in klopnemu meningitisu.

Status športnika, kulturnika, raziskovalca ali tekmovalca v znanju lahko pridobite vsi tisti, ki boste oddali vloge z dokazili do **15. septembra 2021**. Po dogovoru bomo z nekaterimi dijaki sklenili pedagoško pogodbo.

Dijaki, ki zaradi zdravstvenih razlogov ne morete sodelovati pri pouku ŠVZ, **morate opraviti pregled pri šolskem zdravniku v Celju**.

Vloge za oprostitev od pouka ŠVZ, z vsoto potrebno dokumentacijo, morate oddati **do 15. 9. 2021 razrednikom**. Za zobozdravstvene preglede bosta skrbela šolski zobozdravnik v Zdravstvenem domu Celje dr. David Vizjak in medicinska sestra Darja Trstenjak. Splošna zdravnica je dr. Andreja Golnar, medicinska sestra pa Mateja Martič Pekovšek.

Potek pouka in dežurstvo dijakov po oddelkih

Potek pouka:

URA	ČAS TRAJANJA
0.	7.00–7.45
1.	7.50–8.35
2.	8.40–9.25
3. A	9.30–10.15
malica B	9.30–9.55
malica A	10.20–10.45
3. B	9.55–10.40
4.	10.45–11.30
5.	11.35–12.20
6.	12.25–13.10
7.	13.15–14.00
8.	14.05–14.50

Dežurstvo dijakov po oddelkih:

- 5. (d)HT
- 4. AT/HT
- 4. (d)HT
- 3. AT/HT
- 3. CV
- 2. AT/HT
- 2. CV
- 1. AT
- 1. CV
- 1. FT/HT

Število dijakov in razredništvo v šolskem letu 2021/22

Zap. št.	Razred	Št. dijakov	Razrednik
1.	1. CV	22	Elizabeta Strenčan
2.	1. AT	32	Karmen Volavšek
3.	1. FT/HT	30	Tjaša Ogrizek
Skupaj:		84	
4.	2. CV	19	Anja Žužej Gobec
5.	2. AT/HT	32	Branka Turšič
Skupaj:		51	
6.	3. CV	15	Lidija Oblak
7.	3. AT/HT	32	Danica Korošec
Skupaj:		47	
8.	4. AT/HT	32	Sergeja Jekl
9.	4. (d)HT	18	Andreja Gerčer
10.	5. (d)HT	14	Bogdana Kapitler
Skupaj:		64	
Skupaj:		246	

Vpisano je predvideno število dijakov. Število dijakov se bo lahko do 15. 9. 2021 še spreminjalo.

Usposabljanje (izobraževanje) v delovnem procesu (PUD)

PUD zajema tisti del praktičnega izobraževanja, ki ga opravljajo dijaki srednjih šol pri delodajalcih v konkretnem delovnem okolju.

Število ur

Izobraževalni program	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
Hortikulturni tehnik, SSI	38	38	38	38
Hortikulturni tehnik, PTI	38	38	-	-
Aranžerski tehnik, SSI	38	38	38	38
Vrtnar, SPI	114	114	684	-
Cvetličar, SPI	114	114	684	-

Opomba: ure trajajo 60 minut.

V šolskem letu 2021/22 bodo dijaki opravljali PUD pri delodajalcih po naslednjem načrtu:

Letnik	Program	Obdobje	Čas trajanja/ure/tedni
1.	Aranžerski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
2.	Aranžerski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
3.	Aranžerski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
4.	Aranžerski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
1.	Fotografski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
2.	Fotografski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
3.	Fotografski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
4.	Fotografski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
1.	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2022	8 ur na dan/38/1
2.	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2022	8 ur na dan/38/1
3.	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2022	8 ur na dan/38/1
4.	Hortikulturni tehnik SSI	6. september–10. september 2021	8 ur na dan/38/1
1.	Hortikulturni tehnik PTI	v času poletnih počitnic 2022	8 ur na dan/38/1
2.	Hortikulturni tehnik PTI	13. september–17. september 2021	8 ur na dan/38/1
1.	Cvetličar	18. april–22. april 2022	8 ur na dan/38/1
		3. maj–9. maj 2022	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2022	8 ur na dan/38/1
2.	Cvetličar	6. september–10. september 2021	8 ur na dan/38/1
		13. september–17. september 2021	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2022	
3.	Cvetličar	17. januar–20. maj 2022	8 ur na dan/684/18
1.	Vrtnar	18. april–22. april 2022	8 ur na dan/38/1
		3. maj–9. maj 2022	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2022	8 ur na dan/38/1
2.	Vrtnar	6. september–10. september 2021	8 ur na dan/38/1
		13. september–17. september 2021	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2022	8 ur na dan/38/1
3.	Vrtnar	17. januar–20. maj 2022	8 ur na dan/684/18

Delodajalci

Praktično usposabljanje z delom (PUD) bodo dijaki 3. letnikov programa Cvetličar in Vrtnar opravljali pri izbranem delodajalcu; enako velja za vse letnike programa Aranžerski tehnik in Fotografski tehnik; ostali dijaki pa na šoli.

Pogoj za napredovanje v višji letnik in zaključek izobraževanja

Positivno ocenjeno praktično izobraževanje je pogoj za prehod v višji letnik in zaključek izobraževanja.

Obveznosti dijaka

Dijaki pišejo dnevnik praktičnega usposabljanja z delom, ki ga takoj po končanem praktičnem usposabljanju podpisanega in ožigosanega s strani mentorja oddajo organizatorju PUD-a. Mentor dnevnik potrdi in poda opisno oceno. Končno oceno o praktičnem usposabljanju, ki je vpisana v šolsko dokumentacijo – e-redovalnico, poda vodja PUD - a na šoli.

Terminski raspored interesnih dejavnosti po razredih za šolsko leto 2021/2022

INTERESNE DEJAVNOSTI PO LETNIKIH IN SMEREH

PROGRAM: Cvetličar, Vrtnar: 1. letnik (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	36				
Športni dnevi	18	6	oktober 2021	pohodništvo	
		6	februar 2022	šport po izbiri	
		6	junij 2022	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	16				
Metode učenja	4	2	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	metode učenja	
Naravoslovni dan	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Organizirano predavanje s strokovnega področja	6	6	po dogovoru	bibliopedagoške vsebine – projekt Rastem s knjigo	
PROSTA IZBIRA	12				
Prireditve na šoli (državljska vzgoja)		6	po dogovoru	dan Zdrave šole	
		2	23.12.2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	

PROGRAM: Cvetličar, Vrtnar: 2. letnik (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	36				
Športni dnevi	18	6	oktober 2021	pohodništvo	
		6	februar 2022	šport po izbiri	
		6	junij 2022	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	18				
Zdravstvena vzgoja	12	12	po dogovoru	tečaj PP	
Organizirano predavanje s strokovnega področja	6	4	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
		2	po dogovoru	dan Zdrave šole	
PROSTA IZBIRA	10	4	po dogovoru	dan Zdrave šole	
Prireditve na šoli (državljska vzgoja)		2	23. 12. 2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	

PROGRAM: Cvetličar, Vrtnar 3. letnik (32ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	24				
Športni dnevi	12	6	po dogovoru	pohodništvo	
		6	januar 2022	zaključni ples	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave (državlјanska vzgoja)	12	3	po dogovoru	filmska predstava	
		2	23. 12. 2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		5	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	8				
Ogled sejma, razstav, zdravstvena vzgoja	6	6	po dogovoru	dan Zdrave šole	
Poklicno svetovanje	2	1	po dogovoru	poklicno svetovanje	
		1	po dogovoru	poklicno svetovanje	

PROGRAM: Hortikulturni tehnik, Aranžerski tehnik, Fotografski tehnik 1. letnik (96 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	48				
Športni dnevi	18	6	po dogovoru	pohodništvo	
		6	februar 2022	šport po izbiri	
		6	junij 2022	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
Kulturne in zgodovinske znamenitosti šolskega okolja	6	6	po dogovoru	ogled znamenitosti mesta Celje	
Ogled študijske knjižnice in sejmov	6	6	po dogovoru	bibliopedagoške ure ogled knjižnice Celje, sodelovanje pri projektu Rastem s knjigo	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	24				
Metode učenja	6	2	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	metode učenja	
Naravoslovni dan	6	6	po dogovoru	dan Zdrave šole	
Spoznavanje poklicnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Ogled sejma s poklicnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
PROSTA IZBIRA	24				
Prireditve na šoli (državljska vzgoja) Spoznavanje kulturnega in strokovnega področja		6	po dogovoru	dan Zdrave šole	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		2	23.12.2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		7	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	
	2			Center za krepitev zdravja - Temeljni postopki oživljanja	
		3	po dogovoru	čistilna akcija	

PROGRAM: Hortikulturni tehnik, Aranžerski tehnik, Fotografski tehnik 2. letnik (96 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	54				
Športni dnevi	18	6	oktober 2021	pohodništvo	
		6	februar 2022	šport po izbiri	
		6	junij 2022	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
Zdravstvena vzgoja	18	12	po dogovoru	tečaj PP	
		3	po dogovoru	Delavnice - Center za krepitev zdravja	
		3	po dogovoru	Delavnice - Center za krepitev zdravja	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	18				
Naravoslovni dan	6	6	po dogovoru	dan zdrave šole	
Spoznavanje poklicnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Ogled sejma s poklicnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
PROSTA IZBIRA	24				
(državljska vzgoja)		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	23. 12. 2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		15	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	
		3	po dogovoru	čistilna akcija	

PROGRAM: Hortikulturni tehnik, Aranžerski tehnik, Fotografski tehnik 3. letnik (96 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	36				
Športni dnevi	18	6	oktober 2021	pohodništvo	
		6	februar 2022	šport po izbiri	
		6	junij 2022	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	18				
Naravoslovni dan	6	6	po dogovoru	dan Zdrave šole	
Spoznavanje strokovnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Ogled sejmov	6	3	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
PROSTA IZBIRA	42				
(državljanška vzgoja)		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		2	23.12.2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		22	po dogovoru	tečaj CPP	
		11	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	
		3	po dogovoru	čistilna akcija	

PROGRAM: Hortikulturni tehnik, Aranžerski tehnik 4. letnik (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	36				
Športni dnevi	18	6	oktober 2021	pohodništvo	
		6	januar 2022	maturantski ples	
		6	februar 2022	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
		6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	16				
Naravoslovni dan	6	6	po dogovoru	dan Zdrave šole	
Ogled sejmov	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Poklicno usmerjanje	4	2	po dogovoru	poklicno svetovanje	
		1	po dogovoru	poklicno svetovanje	
		1	po dogovoru	poklicno svetovanje	
PROSTA IZBIRA	12				
(državljska vzgoja)		2	23. 12. 2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		3	po dogovoru	čistilna akcija	
		3	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	

PROGRAM: Hortikulturni tehnik – PTI, 4. (d)HT oddelek (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	30				
Športni dnevi	12	6	oktober 2021	pohodništvo	
		6	februar 2022	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	12	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	bibliopedagoške vsebine - projekt Rastem s knjigo	
Spoznavanje naravne in kulturne dediščine	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	18				
Ekologija, zdravstvena vzgoja	6	6	po dogovoru	Dan zdrave šole	
Strokovna ekskurzija	6	6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
PROSTA IZBIRA	16				
Prireditve na šoli (državljska vzgoja)		3	po dogovoru	čistilna akcija	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	23. 12. 2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		3	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		4	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	

PROGRAM: Hortikulturni tehnik – PTI, 5. (d)HT oddelek (32 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	12				
Športni dnevi	6	6	januar 2022	maturantski ples	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	6	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM	12				
Zdravstvena vzgoja, ekologija	6	6	po dogovoru	dan Zdrave šole	
Ogled sejma, razstave s poklicnega področja	3	3	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Svetovanje s poklicnega področja	3	2	po dogovoru	svetovanje o študiju	
		1	po dogovoru	svetovanje o študiju	
PROSTA IZBIRA (državljska vzgoja)	8				
		3	23.12.2021	proslava ob dnevu samostojnosti in enotnosti	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		3	po dogovoru	predaja vrtnice	

Predlog načrta dela dijaške skupnosti za šolsko leto 2021/22

Dijaška skupnost Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje načrtuje v šolskem letu 2021/22 naslednje aktivnosti:

- 1 Na prvem sestanku bomo izvolili predsednika in tajnika dijaške skupnosti ter pogledali in potrdili statut dijaške skupnosti.
- 2 Organizirali bomo sprejem novincev, kosanjev piknik in novoletni koncert.
- 3 Načrtovali bomo mesečne oddaje na šolskem radiu.
- 4 Na sestanke bomo občasno povabili ravnateljico šole ter predstavnike MCC.
- 5 Analizirali bomo delo preteklih mesecev ter načrtovali delo za naprej.
- 6 Spremljali bomo delo Dijaške skupnosti Slovenije ter pošiljali predstavnika šolske DS na njihove sestanke v Ljubljano.
- 7 Ob koncu pouka bomo za zaključne letnike organizirali predajo ključa in vrtnice.
- 8 Poskušali se bomo udeležiti vsaj ene dobrodelne akcije.

Predlog načrta dela sta pripravili Sergeja Jekl in Andreja Gerčer, mentorici šolske DS.

Projekti, krožki, pomembnejši dogodki na šoli

Naši učitelji vseskozi iščejo nove poti in načine za ustvarjalno delo z dijaki. **Vabljeni ste k sodelovanju pri projektih, krožkih, raziskovalnih nalogah, mednarodnih izmenjavah in drugih dejavnostih na šoli.**

Raziskovalne naloge

Tisti, ki želite sodelovati na raziskovalnem področju (informacije: Andreja Gerčer), se boste lahko s svojimi raziskovalnimi nalogami, ki jih boste pripravili skupaj z mentorji, vključili v gibanje ZNANOST MLADINI – MLADI ZA NAPREDEK CELJA.

Raziskovanje v hortikulturi

Šola je vključena v mrežo raziskovalnih ustanov z namenom preizkušanja vrtnin in okrasnih rastlin za območje Savinjske doline. Raziskave potekajo na različnih rastlinah s poudarkom na ekološki pridelavi. Vsako leto organiziramo Dan špargljev. Delo se povezuje z raziskovalno dejavnostjo na šoli. Če želite kakršnekoli informacije ali pa želite aktivno sodelovati, se javite Andreji Gerčer, Romani Špes in Štefaniji Kos Zidar.

Zdrava šola

V šolskem letu 2021/22 bomo že devetnajsto leto nadaljevali z izvajanjem projekta ZDRAVA ŠOLA. Člani projektnege tima so predstavniki dijakov, staršev, učiteljev, zobozdravstvene in zdravstvene službe. Skrbeli bomo za zgledne medsebojne odnose vseh udeležencev, s tem pa dokazali, da zdravja ne prepustimo naključju, ampak ga bomo dejavno krepili. Skrbeli bomo za zdravo prehrano in zdrav način življenja. Kot vsa leta do sedaj bomo imeli DAN ZDRAVE ŠOLE, že sedaj pa ste dijaki vabljeni, da s svojimi predlogi pomagate sooblikovati ta dan. Vodja šolskega tima Zdrave šole je Branka Turšič.

Natečaji in tekmovanja

Dijaki programa Aranžerski tehnik sodelujejo na različnih državnih in mednarodnih likovnih natečajih ter tekmovanjih. Uspešni so tudi na državnem tekmovanju iz aranžerstva, kjer so vsako leto uvrščeni med najboljše tri tekmovalce. Dijaki naše šole se bodo udeležili tudi državnega tekmovanja za aranžerje na sejmu Flora 2021.

Pod mentorstvom več učiteljev poteka vsako leto tradicionalno šolsko Valentinovo tekmovanje mladih vrtnarjev, cvetličarjev in hortikulturnih tehnikov v izdelovanju cvetličarskih in vrtnarskih izdelkov. Najboljši dijaki se uvrstijo na državno oz. mednarodno tekmovanje, ki je v sklopu sejma Flora spomladi v Celju. V avgustu ali septembru se dijaki udeležijo tekmovanja, ki ga organizira Obrtna zbornica Slovenije v Mozirskem gaju. Dijaki se udeležujejo tudi mednarodnih tekmovanj v tujini.

Dijaki vseh programov lahko tekmujejo tudi na šolskih, regionalnih in republiških tekmovanjih iz matematike, slovenščine, angleškega in nemškega jezika, zgodovine, geografije in drugih predmetov.

Z letošnjim šolskim letom pričenjamo z novim programom Fotografski tehnik, ki se bo prav tako vključeval v različne natečaje in tekmovanja. V času poletnih počitnic bodoči dijaki 1. letnika programa Fotografski tehnik sodelujejo na natečaju poletne fotografije. Fotografije bodo razstavljene na čisto prvi fotografski razstavi v našem šolskem parku v mesecu septembru.

Kakovost

V šolskem letu 2021/22 bomo skupaj z vami razvijali sodelovalen način dela, ki bo prispeval k dobremu počutju vseh udeležencev na šoli. Skrbeli bomo za duševno in telesno zdravje, gojili dobre medsebojne odnose, spodbujali poštenost, kritičnost, delavnost, vztrajnost in strpnost do drugačnih. Posvečali se bomo tudi razvoju metod in tehnik poučevanja. Komisiji za kakovost boste z vašimi iskrenimi odgovori na anketne vprašalnike pomagali zagotoviti dobro klimo na šoli. Kontaktna oseba je Erika Kramaršek.

X. Mednarodno tekmovanje mladih vrtnarjev Evrope

Pripravili: Romana Špes in Lidija Oblak

Že vrsto let se kot šola vključujemo v različne mednarodne projekte na področju vrtnarstva in krajinarstva, npr. Leonardo da Vinci in Erasmus+. Sodelujemo z različnimi šolami s podobnimi izobraževalnimi programi širom po Evropi. Že od leta 2008 se udeležujemo mednarodnih tekmovanj mladih vrtnarjev Evrope, ki potekajo vsako drugo leto na eni izmed partnerskih šol.

Tekmovanje, ki je bilo na naši šoli sprva predvideno za avgust 2020, je zaradi epidemiološke situacije prestavljeno na šolsko leto 2021/22. Tekmovanje bo potekalo v zadnjem tednu v avgustu 2022. Pričakujemo 22 ekip iz vse Evrope. Tekmovalno ekipo sestavljajo 3 udeleženci, stari med 15 in 25 let, s spremljajočim mentorjem.

Tekmovanja se bodo udeležile ekipe iz Avstrije, Belgije, Češke, Estonije, Francije, Hrvaške, Madžarske, Italije, Luksemburga, Nemčije, Poljske, Slovaške, Švice ... Na tekmovanju bosta sodelovali tudi 2 ekipi iz naše države; ena izmed njih bo predstavnica naše šole kot gostiteljica tekmovanja, drugo ekipo pa bomo v sodelovanju z Obrtno podjetniško zbornico izbrali na

podlagi vsakoletnega tekmovanja na sejmu Flora 2022. Tekmovanje vključuje otvoritveno slovesnost, dva tekmovalna dneva, kjer se tekmovalci pomerijo v znanju in veščinah v hortikulturi, pa v poznavanju države gostiteljice, kakor tudi širše domovine – Evrope. Cvetličarski del tekmovanja bo potekal v sodelovanju z Mozirskim gajem, kjer bodo izdelki tudi razstavljeni. Zadnji dan pa je namenjen spoznavanju kulturnih in naravnih znamenitosti države, ki se v zgodnjih večernih urah zaključijo s slovesno razglasitvijo rezultatov.

Učna pot za slepe, slabovidne in videče

V šol. letu 2021/22 nadaljujemo z urejanjem Učne poti za slepe, slabovidne in videče v šolskem parku. Želimo si manj oz. nič škode na napisnih tablah in ostalih prilagoditvah, kot je bilo do zdaj. Vodstva so namenjena skupinam, ki obišejo učno pot pretežno od pomladi do jeseni v lepem in toplejšem vremenu.

Šolsko glasilo – Platana

V tem šolskem letu načrtujemo 9. številko šolskega glasila Platana, ki jo soustvarjamo dijaki in profesorji šole. Ker želimo, da bi glasilo pritegnilo pozornost čim večjega števila bralcev, bomo tudi letos k sodelovanju povabili vse tiste, ki so pripravljene z zanimivimi prispevki obogatiti šolsko glasilo. Urednica: Sergeja Jekl.

Krožki

Tudi leto bomo imeli krožke v urniku, in sicer vsak 2. in 4. torek v mesecu, 7. uro. Dijaki in dijakinje bodo ure pridobljene z obiskom pri izbranem krožku, koristili za interesne dejavnosti.

Krožki v šolskem letu 2021/22:

Zap. št.	Ime krožka	Mentorji
1.	ŠPORTNI KROŽEK	Klemen Vodovnik
2.	EKO KROŽEK (Eko šola)	Andreja Gerčer, Anja Žužej Gobec, Erika Krameršek, Bogdana Kapitler
3.	CVETLIČARSKO - VRTNARSKI KROŽEK	Ana Sotošek, Katja Funtek
4.	MATEMATIČNI KROŽEK	Branka Turšič
5.	BRALNI KROŽEK	Evelina Klanšek
6.	ČEBELARSKI KROŽEK	Andrej Jernej, Sergej Kos
7.	ŠOLSKO GLASILO, ŠOLSKI RADIO KAMIŠIBAJ GLEDALIŠČE	Sergeja Jekl, Danica Korošec, Elizabeta Strenčan
8.	IZBRANE KULTURNE PRIREDITVE	Sergeja Jekl, Branka Turšič, Karmen Volavšek
9.	IZZIVI V HORTIKULTURI (priprave na tekmovanja in promocijske delavnice)	Romana Špes
10.	GEOGRAFSKO-TURISTIČNI KROŽEK	Lidija Oblak
11.	FOTOGRAFSKI KROŽEK	Igor Rosina, Veronika Cvetko
12.	PEVSKI ZBOR – vokalna skupina	Karmen Zidar Kos, Manica Godec Čizmarevič
13.	ANGLEŠKI KROŽEK – priprava na tekmovanja in literarni natečaj	Karmen Volavšek

Pomembnejši dogodki na šoli

- Dan raziskovalcev;
- Likovna in fotografska razstava Štirje letni časi;
- Boljši sejem rastlin in predavanje na prostem;
- Dnevi odprtih vrat;
- Dan Zdrave šole;
- Informativna dneva za osnovnošolce;
- Dan Zemlje;
- Dan špargljev;
- Teden vseživljenjskega učenja.

Točni datumi in morebitne spremembe ter drugi dogodki bodo objavljeni kasneje na spletni strani šole in oglasni deski.

Ekošola

Tudi v letošnjem šolskem letu bo šola vključena v program Ekošola, ki je mednarodno uveljavljen program celostne okoljske vzgoje in izobraževanja, namenjen spodbujanju in večanju ozaveščenosti o trajnostnem razvoju med otroki, učenci, dijaki in študenti. S podpisom Ekolistine smo se zavezali, da se bomo zavzemali za: spoštljiv in odgovoren odnos do sočloveka in narave, dvigovanje ekološke zavesti dijakov, študentov, delavcev šole in občanov mesta Celje, čistočo v šolskih prostorih in okolici šole ter za izboljšanje našega bivalnega okolja, ohranjanje biotske pestrosti, varčevanje z naravnimi dobrinami, ločevanje odpadkov, zdrav način življenja in zdravo prehrano ter lepšo prihodnost našega planeta.

Pravila o hišnem redu Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

Ta hišni red je skladen z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17), Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) in Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednjih šolah (Uradni list RS, št.30/2018).

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta hišni red podrobneje ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja na ŠHVU.

Ta hišni red se smiselno uporablja tudi za dijake v izrednem izobraževanju oz. udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe na ŠHVU.

II. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

2. člen

(vzgojno delovanje)

ŠHVU z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake, zaposlene in vse ostale udeležence o:

- splošno-civilizacijskih vrednotah,
- pravicah in dolžnostih,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
- varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
- različnih vrstah nasilja,
- tveganem spolnem vedenju,
- varstvu okolja.

3. člen

(potek pouka)

V šoli skrbimo za nemoten potek pouka vsi zaposleni skupaj z dijaki. Prizadevamo si ohranjati red, disciplino in čistočo v šolskih prostorih, šolskem parku ter na šolskem dvorišču. V času pouka mora biti na hodnikih in v avli šole tišina.

Dijaki v času pouka ne smejo zapuščati prostorov, kjer se pouk izvaja. Izjemoma jim lahko to dovoli učitelj pri svoji uri pouka.

Dijaki in zaposleni imajo pravico do nemotenega poteka pouka.

Akviziterska prodaja v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko tako prodajo odobrijo vodstveni delavci šole.

Pouk se večinoma izvaja na lokaciji šole, to je Ljubljanska cesta 97, Celje. Če zaradi objektivnih razlogov pouk ne more potekati na dani lokaciji, med izvajanjem projektnih dni, pri izvedbi športnih, kulturnih in naravoslovnih dni ter strokovnih ekskurzij, dijaki v spremstvu učiteljev skupaj odidejo do izbrane lokacije ali pa se zberejo na določeni točki izbrane lokacije. V primeru polnoletnosti dijak izda pisno soglasje staršu oz. zakonitemu zastopniku. Če ne izda soglasja, dijak sam prevzame odgovornost in obveznosti staršev oz. zakonitih zastopnikov.

4. člen

(urnik dela in zadrževanje dijakov v šolskih prostorih)

Med šolskim letom je šola odprta od 6.00 do 20.00. Zaradi varnosti bo vstop v šolo po 15.00 možen le na podlagi poziva (zvonec, mobilni telefon). V času počitnic bo šola odprta glede na izvajanje dejavnosti na šoli. Termini so sprotno objavljeni na spletni strani. Vsaka sprememba bo objavljena na oglasni deski šole.

Prva šolska ura se prične ob 7.50. Šolske ure trajajo 45 minut, med njimi so 5-minutni odmori. Izjemoma lahko pouk traja neprekinjeno 2 šolski uri oz. do dokončanja delovne naloge (pri praktičnem pouku, strokovnih predmetih, športni vzgoji). Toplemu prehranjevanju dijakov je namenjen čas med glavnim odmorom, ki je opredeljen v urniku oddelkov. Računovodstvo, tajništvo, svetovalna služba in vodja izobraževanja odraslih imajo uradne ure, ki so izobešene na vratih pisarn in objavljene na spletni strani. Odpiralni čas knjižnice določa knjižničarka.

Dijaki po prihodu v šolo mirno počakajo pred učilnico na začetek pouka. Dijaki morajo biti ob zvonjenju za začetek ure pred učilnico.

V primeru nepredvidene odsotnosti učitelja o tem najkasneje po desetih minutah obvestijo ravnateljico oz. tajništvo, ki poskrbi za ustrezno zaposlitev.

Dijaki, ki zaradi prevoza prihajajo v šolo bistveno pred začetkom pouka, počakajo na hodniku. V času, ko je knjižnica odprta, se lahko zadržujejo v njenih prostorih.

Ko učitelj zaključi s poukom v učilnici, jo zaklene. Dijaki se med odmori zadržujejo na hodnikih. V odmorih po potrebi prezračimo učilnice, dijaki se v času glavnega odmora zadržujejo na šolskem dvorišču ali hodnikih.

Pedagoški delavci in ostali zaposleni so dolžni ukrepati v primeru, če opazijo kršenje šolskega reda na hodnikih ali v neposredni bližini šole.

Obiskovalci se morajo na zahtevo učitelja, varnostnika ali drugega delavca šole izkazati z osebnim dokumentom.

5. člen

(govorilne ure)

Učitelji imajo govorilne ure enkrat tedensko. Seznam govorilnih ur je objavljen na oglasni deski in spletni strani šole. Skupne govorilne ure v popoldanskem času in roditeljski sestanki se določijo z letnim delovnim načrtom za tekoče šolsko leto.

III. DEŽURSTVO

6. člen

(dežurni učitelji)

Dežurstvo na šoli se izvaja, kadar to zahteva posebna organizacija dejavnosti (npr. informativni dan). Dežurstvo izvajajo dežurni strokovni delavci – učitelji.

Njihove naloge so:

- nadzor dogajanja v celotni stavbi in teritoriju v lasti šole, še posebej v času glavnih odmorov,
- opozarjanje dijakov na kršitve hišnega reda in ukrepanje v skladu s Pravilnikom o šolskem redu. Učitelj v primeru kršitev hišnega reda napiše zapisnik in ga odda razredniku ali ravnateljici.

7. člen

(dežurni dijaki in zaposleni)

Potreba po dežurstvu se opredeli z okrožnico za tekoče leto. V okrožnici so navedeni: prostor dežurstva, čas dežurstva, dežurni dijaki. Dežurstvo se lahko opredeli kadarkoli v šolskem letu.

Dežurne dijake v razredu določi razrednik, praviloma po abecednem redu. V primeru odsotnosti od pouka nadomesti manjkajočega dijaka naslednji po abecedi, odsotni dijak dežura po vrnitvi v šolo. V primeru pisnega preverjanja znanja v oddelku, dežurnega dijaka obvezno nadomesti drug dijak. Za to poskrbi dežurni učitelj.

Ob prevzemu dežurstva se dežurni dijaki javijo dežurnemu učitelju, da jih seznanijo s posebnostmi, ki tu niso navedene, in prevzamejo zvezek dežurnega dijaka, kamor vpišejo svoje ime in priimek ter dežurne učitelje, prav tako v ta zvezek vpisujejo vse nepravilnosti, opažanja in delovne naloge, ki so jih opravili med dežurstvom.

Pomagajo vzdrževati red in disciplino; med odmori skrbijo za red in čistočo pred šolo (prepoved kajenja, čuvanje zelenih površin, nasadov, parkiranje koles itd.).

Pozdravijo (vljudno ustavijo) zunanje obiskovalce in jih po potrebi usmerijo ter vsako tujo osebo vpišejo v dežurni zvezek (ime in priimek, namen obiska, čas prihoda in odhoda). Prav tako jim posredujejo potrebne informacije in jih, v kolikor je to potrebno, pospremijo.

Skrbijo, da med poukom nihče ne moti vzgojno-izobraževalnega procesa. Po potrebi zapirajo vrata učilnic ter umirjajo dijake na hodnikih, če ti še niso pri pouku, tako da učni proces v učilnicah teče nemoteno.

Dijaki in zaposleni morajo upoštevati splošne sanitarne, varnostne in druge predpise ter navodila varnostnika ali delavca šole.

Dežurni dijak gre večkrat dnevno na obhod po šoli, pregleda garderobne prostore, sanitarije in obvesti dežurnega učitelja o vsaki ugotovljeni poškodbi ali okvari. Dijak opravi tudi naključen

obhod okoli šole, po šolskem parkirišču in o nepravilnostih obvesti dežurnega učitelja oziroma vodstvo šole. Skrbi za varčno porabo električne in ogrevalne energije.

Vse ugotovitve in obvestila dežurnemu učitelju tudi vpiše v zvezek dežurstva, ki mu ga po končanem dežurstvu preda, učitelj pa ga vrne v zbornico šole.

Dijaki pri kakršnem koli ukrepanju in posredovanju nikoli ne izpostavljajo svoje varnosti in ne ukrepajo samovoljno, temveč se vedno obrnejo po pomoč k dežurnemu učitelju, varnostniku, drugemu šolskemu osebju ali kateremu koli zaposlenemu na šoli, ki bo znal odgovorneje posredovati. S podpisom v zvezek dežurstev dežurni dijak in učitelj jamčita za pravilen potek dežurstva.

Dijaki so dolžni svoje naloge opravljati vestno, odgovorno in vljudno, sicer lahko v primeru večjih kršitev pri opravljanju dežurstev, šola izreče dijaku ustrezen vzgojni ukrep.

Namerno poškodovanje šolskega inventarja, pisanje po opremi in stenah je prepovedano in je opredeljeno kot kršitev. Povzročeno škodo je dolžan povrniti storilec, skupina storilcev ali dijaki oddelka, če storilcev ni mogoče ugotoviti.

8. člen

(reditelji)

Dijaki med letom opravljajo naloge in dolžnosti reditelja. Vrstni red določi razrednik po abecednem seznamu. Naloge reditelja opravljata dva dijaka hkrati.

Dolžnosti in naloge reditelja:

- če učitelja 10 minut po začetku pouka še ni, reditelj preveri njegovo prisotnost v zbornici oz. pri tajnici šole,
- javljati poimensko odsotnost dijakov vsako šolsko uro,
- skrb za čisto tablo in urejeno učilnico,
- pomoč učitelju pri pripravi učil,
- skrbeti, da so učilnice ob njihovem odhodu urejene,
- poročati učitelju o morebitnih poškodbah šolske opreme, ki jih opazijo ob prihodu v učilnico,
- če se v razredu pripeti kaj nepredvidenega, morajo z vednostjo učitelja obvestiti razrednika ali vodstvo šole,
- opozarja dijake na red in čistočo v času malice.

IV. RED, ČISTOČA, GARDEROBA, PREHRANA

9. člen

(čistoča in videz šole)

Urejenost in čistoča stavbe in njene okolice sta merilo naše kulture. V prostorih šole ali na njenih površinah zato pospravljamo za seboj. Dijaki skrbijo za urejenost šolskih prostorov in

okolice šole skupaj z zaposlenimi delavci. Med obratovalnim časom skrbi za čistost na hodnikih šole čistilka.

Sanitarije naj služijo le svojemu namenu, pri tem pa je potrebna kulturna uporaba naprav in pripomočkov, da bodo sanitarije čiste in urejene. Za vzdrževanje higienskega sanitarnega režima v šoli so odgovorni vsi dijaki in delavci šole.

10. člen

(zelenice in okolica šole)

Za primeren izgled zelenic in okolice šole je zadolžen vodja posestva, ki lahko, v skladu z navodili vodstva šole, skupaj z dijaki organizira obsežnejše urejevalne akcije.

Delavci šole, dijaki in študentje morajo kolesa in motorje pustiti na za to določenih mestih, avtomobile pa na parkirnem prostoru.

Vožnja s kolesi in motorji po zelenicah in pešpoteh okoli šole ni dovoljena.

11. člen

(organizacija oddelka)

Oddelčna skupnost izvoli:

- predsednika (uradno predstavlja oddelek in skrbi za komunikacijo med učitelji in dijaki, med dijaki in skupnostjo dijakov),
- blagajnika,
- referenta za kulturo in šport,
- eko predstavnika.

Razrednik tedensko določi dva reditelja, ki vsako šolsko uro poročata o odsotnih dijakih, brišeta tablo in ob koncu ure poskrbita za zračenje učilnice.

Če 10 minut po zvonjenju učitelja še ni k pouku, reditelja njegovo odsotnost sporočita v zbornico ali tajništvo.

Ko dijaki vstopijo v učilnico, pregledajo svoje mize in stole ter o morebitnih poškodbah obvestijo učitelja. Ko jo zapuščajo, pospravijo stole in mize, reditelja preverita čistočo in urejenost učilnice. Poškodbe v učilnici učitelj zapiše v evidenčni zvezek, ki je v zbornici.

12. člen

(garderoba, primerna oblačila in obutev)

Vsak dijak ima prostor v garderobni omarici, kamor odloži obuvalo, pokrivalo, šolske potrebščine. Dijak ob začetku šolskega leta prejme ključ omarice in zanj plača kavcijo. V primeru izgube ključa, stroške krije dijak sam.

V primeru zlorabe garderobne omarice in suma hranjenja nedovoljenih substanc ima šola pravico sama odkleniti omarico in pri tem ne povrne nobenih stroškov.

Ob koncu pouka v šolskem letu so dijaki dolžni izprazniti garderobne omarice. Šola ni dolžna hraniti predmetov, ki bodo ostali v omaricah.

Omarice so namenjene spravljaju oblačil in obutve ter šolskih potrebščin, ne pa hrambi osebnih dokumentov, denarja in vrednejših predmetov. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov, dokumentov ali kakršnih koli drugih dragocenosti.

Vsak dijak skrbi za urejenost svoje omarice in njene okolice. Dijak, skupaj z razrednikom in tajnico, ob prevzemu omarice preveri vse morebitne poškodbe. Dijak ob koncu pouka pusti garderobno omarico v prvotnem stanju (ni popisana, porisana, je brez nalepk in nepoškodovana).

Poškodbo omarice ali tatvino takoj javi v tajništvo šole, kjer dobi navodila o nadaljnjem ravnanju. Šola odgovarja za varnost garderobe, če je bila pravilno shranjena in zaklenjena. Odgovornost se uveljavlja po pravilih zavarovalnice. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

Glede na to, da imajo dijaki možnost shranjevanja oblačil, k pouku ni dovoljeno prihajati v vrhnjih oblačilih (bunde, plašči ...) in pokrivalih.

Dijaki in strokovni delavci so v prostorih ŠHVU primerno oblečeni in obuti glede na aktivnosti delovnega dne. Izogibamo se neprimernim dekoltejem, prekratkim krilom in hlačam, prozornim oblačilom, neprimerni obutvi ipd. Pri praktičnem pouku in tam, kjer je zahtevano, nosimo delovno oblačilo in obutev skladno z navodili učiteljev. Prav tako so skladno z navodili o varnosti na delovnem mestu speti lasje.

13. člen

(materialna odgovornost šole)

Dijaki sami skrbijo in odgovarjajo za svojo lastnino, zato v šolo ni priporočljivo prinašanje večjih vsot denarja ali kakršnih koli drugih dragocenosti. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednejših predmetov in dokumentov. Šola ne zagotavlja varnosti koles, koles z motorjem, motorjev in drugih prevoznih sredstev na funkcionalnem zemljišču šole.

14. člen

(odškodninska odgovornost dijaka)

Dijak je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za škodo, ki jo povzroči šoli – namerno ali iz hude malomarnosti.

Škodo je dijak dolžan povrniti. Odškodnina se določi na osnovi ocenitve oziroma računa za popravilo škode/nakupa nove naprave. Če je škodo povzročilo več dijakov, je vsak odgovoren za del škode, ki jo je povzročil. Če za posameznega dijaka ni mogoče ugotoviti, kolikšen delež škode je povzročil, so odgovorni vsi dijaki in jo povrnejo v enakih delih.

Odškodnina se lahko zmanjša ali oprosti plačila, če si dijak z dobrim odnosom do dela prizadeva za odpravo škode. Upošteva se tudi gmotno stanje njegove družine.

Škodo poravnajo dijakovi starši oziroma dijak na osnovi dogovora. Če dogovor ni mogoč, se obveznost določi s sklepom ravnatelja.

15. člen

(prehrana)

Šola za dijake organizira vsaj en obrok hrane dnevno.
Za prehrano je dijakom na voljo ponudba v šolski okrepčevalnici.
Prehranjevanju je namenjena jedilnica.

16. člen

(učna gradiva)

Za potrebe pouka učitelji pripravijo gradiva, ki se fotokopirajo v zbornici. Dijaki za fotokopije učnih gradiv plačajo znesek, ki se določi na začetku šolskega leta; z višino vrednosti se seznanijo starše, svet staršev, svet zavoda.

17. člen

(informiranje)

Oglasne deske in ekrani na šoli so namenjeni informiranju dijakov in seznanjanju s potekom vzgojno-izobraževalnih dejavnosti na šoli. Podrobnejše informacije dobijo dijaki pri razrednikih v času razrednih ur in pri strokovnih službah v času uradnih ur ali na spletni strani šole. Nekatere informacije se nahajajo tudi na družabnih omrežjih.
Posebna obvestila so posredovana tudi po šolskem radiu.

Obveščanje staršev poteka na več načinov:

- v e-obliki;
- po navadni pošti;
- razredniki obveščajo starše in zakonite skrbnike o učno-vzgojnem uspehu dijakov na govorilnih urah in roditeljskih sestankih;
- telefonske informacije so omejene le na tiste vsebine, ki ne ogrožajo varovanja osebnih podatkov;
- preko spletne strani šole in ostalih družabnih omrežij.

18. člen

(delo tajništva in računovodstva)

Z januarjem 2016 je ŠHVU prešla na negotovinsko plačevanje oz. e-poslovanje. Vsi prispevki in plačila stroškov potekajo v obliki položnic ali e-položnic.

V primeru, da se zbirajo denarni prispevki za plačevanje različnih direktnih stroškov (ekskurzije, športni dnevi idr.), denar poberejo razredni blagajniki. Storitve je plačana direktno na blagajni (npr. muzej ipd.).

Nekatere plačilne obveznosti prevzemajo agencije same in dijaki z njimi sklenejo pogodbo o načinu plačila.

Potrdila o šolanju dobijo dijaki v času pouka pri razredniku, v času počitnic pa v tajništvu, kjer lahko dobijo še druga potrebna potrdila (za avtobusne prevoze, izpise iz evidence idr.).

19. člen

(dostop do svetovnega spleta)

ŠHVU se je pridružila organizacijam z omrežjem EDUROAM. EDUROAM je brezžično omrežje, ki nudi dostop do svetovnega spleta (interneta), ki ga lahko s svojimi napravami (računalnik, telefon, tablica) koristijo zaposleni, dijaki, študentje in gostje šole. Omenjeno omrežje je v upravljanju Arnesa in je povezan v evropski sistem. Za uporabo EDUROAM-A veljajo enaka pravila, kot za dostop do omrežja Arnes, ki napisana na spletnih straneh Arnesa. Za povezavo potrebujete uporabniški račun, mobilno napravo in ustrezno programsko opremo. Uporabniško ime in geslo pridobite s oddajo izpolnjene prijavnice, ki jo oddate v tajništvu. V pisni obliki boste uporabniško ime in geslo dobili pri skrbnici IKT opreme ŠHVU.

V. VARNOST IN ZDRAVJE NA ŠOLI

20. člen

(varnost)

Delavci šole, dijaki in obiskovalci smo dolžni ravnati odgovorno do svojega in tujega zdravja ter varnosti. Zato smo dolžni upoštevati zakonodajo s področja zdravstvenega varstva, požarne varnosti, varstva pri delu in varovanja okolja.

Z medsebojnimi odnosi in odnosom do šolskih prostorov in okolice skupno skrbimo za lepo, varno in prijetno okolje ter oblikujemo ugled šole.

Na šoli je organizirano fizično varovanje s pogodbenimi partnerji, ki se v soglasju z MIZŠ določi za vsako šolsko leto posebej. Šola je opremljena tudi z video nadzorom.

Za varnost dijakov, zaposlenih na šoli in tudi tistih, ki v šolo prihajajo občasno, skrbi varnostnik, ki mora v primeru hujših kršitev šolskega reda poklicati policijo. Dijaki so dolžni upoštevati njegova navodila.

Medvrstniško nasilje se obravnava v skladu s protokolom o medvrstniškem nasilju.

21. člen

(prepovedi)

V času šolske obveznosti je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje;
- motenje pouka;

- zapuščanje šolskih prostorov v času vzgojno-izobraževalnega dela in med prostimi urami v času pouka;
- kajenje, uživanje alkohola in drugih drog;
- prisotnost pod vplivom alkohola in drugih drog;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog;
- posedovanje oz. uporaba predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- namerno poškodovanje šolskega premoženja, premoženja delavcev šole in dijakov;
- pisanje po stenah učilnic, šolski opremi in drugih šolskih prostorih;
- poškodovanje plakatov, razstavnih eksponatov;
- žaljenje udeležencev izobraževanja zaradi drugačne narodnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja ali drugih oblik drugačnosti;
- izsiljevanje ali podkupovanje;
- laganje, kraja in ponarejanje dokumentov;
- povzročanje škode v soseščini in neprimerno vedenje izven šole;
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil;
- moteče uporabljanje mobilnih telefonov ali predvajalnikov glasbe med poukom ali v odmorih;
- zadrževanje pred učilnicami med poukom;
- fotografiranje ali snemanje v šolskih in drugih prostorih, kjer se izvaja organiziran pouk – brez soglasja in dovoljenja v šoli zaposlene odgovorne osebe;
- objavljanje kakršnih koli vsebin (o šoli, dijakih ali zaposlenih) v elektronskih medijih;
- zapuščanje šolskih prostorov v delovnih oblekah;
- uživanje toplega obroka v šolskih prostorih (razen v jedilnici);
- uživanje druge hrane in pijače v šolskih prostorih (razen v jedilnici) ter na notranjem šolskem dvorišču;
- obnašanje v nasprotju z določili tega pravilnika, s šolskimi pravili in z navodili delavcev šole.

22. člen

(prepoved kajenja)

V skladu z določili Zakona o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov je prepovedano kajenje v šoli in na vseh zunanjih površinah, ki so v lasti šole, kot tudi v drugih objektih, kjer poteka vzgojno-izobraževalni proces (prevozna sredstva in objekti ter njihova okolica, kjer potekajo interesne dejavnosti). Izvajanje tega zakona nadzoruje zdravstvena inšpekcija, ki lahko zaračuna globo kadilcu in šoli, zato lahko pomeni kajenje na šolskih površinah tudi povzročanje materialne škode šoli in se bo v takem primeru obravnavalo kot težja kršitev. Prav tako je prepovedano kajenje v času izvedbe šolskih aktivnosti na lokacijah, kjer se aktivnost izvaja.

23. člen

(prepoved uporabe elektronskih naprav)

V času pouka in med izvajanjem drugih šolskih dejavnosti uporaba elektronskih naprav oz. osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem (mobitelov, prenosnikov, dlančnikov, MP3, MP4 ...) ni dovoljena.

Uporaba omenjenih naprav je dovoljena v času odmorov, če s hrupom, svetlobo ali kako drugače ne motijo šolskih dejavnosti. Uporaba mobilnih naprav je dovoljena med poukom, če zaradi učiteljevih navodil dijaki potrebujejo naprave za namen izobraževanja.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

Pravice in dolžnosti so opredeljene v Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah.

24. člen

(pravice dijakov)

V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja:

- kakovosten pouk;
- sprotne in objektivne informacije;
- spoštovanje njegove integritete;
- upoštevanje njegovih individualnih in razvojnih posebnosti;
- varnost in zaščito pred vsemi oblikami nasilja;
- enakopravno obravnavo, ne glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- varno, zdravo in vzpodbudno okolje;
- strokovno pomoč in svetovanje;
- varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- delovanje v skupnosti dijakov;
- možnost izražanja mnenja;
- zagovora in pritožbe v postopku vzgojnega ukrepanja.

25. člen

(dolžnosti dijakov)

V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka:

- ravnati v skladu s predpisi, internimi akti šole in navodili delavcev šole;
- spodobno obnašanje v šoli in izven nje;
- redno in pravočasno prihajanje k pouku;
- prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole;
- izpolnjevanje učnih obveznosti in redna priprava na pouk;
- opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom;
- skrbeti za lastno zdravje, varnost in integriteto ter za zdravje, varnost in integriteto drugih;
- skrbeti za čisto in varno okolje;
- spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur;
- spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih;
- prispevati k ugledu šole;
- odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih;

- redno izpolnjevanje obveznosti (finančnih in drugih – za dogovorjene programe, učbeniški sklad, knjižnico ...);
- obvezno poravnavanje škode (zaradi poškodovanja premoženja šole, premoženja delavcev šole ali dijakov);
- vestno opravljanje nalog dežurnega dijaka in nalog reditelja;
- spremljanje obvestil na šolskih oglasnih deskah;
- skrb za prinašanje najdenih predmetov v tajništvo šole;
- izpolnjevanje določil alternativnih ukrepov.

Svoje dolžnosti morajo dijaki odgovorno opravljati.

26. člen

(starši)

V interesu staršev je, da njihov otrok čim uspešneje konča izobraževanje, za katerega se je odločil. Zato:

- sproti spremljajo napredek svojega otroka tako, da se udeležujejo govorilnih ur razrednika in (po potrebi) drugih učiteljev;
- v 3 delovnih dneh od prvega dneva odsotnosti obvestijo izostanke svojih otrok, in sicer v tajništvo ali obvestijo razrednika;
- se obrnejo na šolsko svetovalno delavko, če zaznajo, da je njihov otrok v stiski in ob zapletih in težavah najprej poskusijo problem rešiti skupaj z učiteljem in razrednikom, nato s svetovalno službo, na koncu pa z vodstvom šole;
- pravočasno poravnavajo denarne obveznosti svojih otrok;
- spodbujajo otroka k uspešnemu in odgovornemu delu ter pozitivnem delovnem okolju.

V skladu z Uredbo GDPR dijak ob polnoletnosti podpiše soglasje, s katerim dovoljuje staršem, zakonitim zastopnikom in skrbnikom vse pravice, ki so jih imeli do polnoletnosti dijaka. V nasprotnem primeru se vse pravice in odgovornost staršev prenesejo na polnoletnega dijaka.

VII. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

27. člen

(pohvale, priznanja, nagrade)

Dijak lahko za uspešno delo v šoli in drugo delo izven nje prejme pohvalo, nagrado ali drugo priznanje, ki ga predlaga mentor, učitelj ali razrednik. O podelitvi odloča učiteljski zbor.

Nagrade, pohvale in priznanja na ŠHVU so:

- pisna pohvala,
- pisno priznanje;
- knjižne nagrade;
- nagradne ekskurzije;
- obiski različnih prireditelj.

Nagrade in pohvale se podeljujejo in izrekajo za:

- izjemen učni uspeh;

- sodelovanje na tekmovanjih;
- dosežke na strokovnem, športnem, kulturnem, raziskovalnem, naravoslovnem in družboslovnem področju;
- delo v oddelčni skupnosti;
- uspešno sodelovanje v obšolskih dejavnostih;
- sodelovanje v humanitarnih dejavnostih;
- dosežke in sodelovanje po presoji predlagatelja;
- za vse dejavnosti, ki krepijo ugled šole.

Predloge za priznanje, pohvalo ali nagrado lahko podajo strokovni delavci šole, dijaki ali zunanje inštitucije. Predlogi se obravnavajo na pedagoški konferenci učiteljskega zbora. Ta predloge preuči in pretehta vrsto priznanja, pohvale ali nagrade. Izrekanje priznanj, pohval in nagrad je javno (slovesne razglasitve, razredne in šolske prireditve). Priznanja, nagrade in pohvale podeljujejo: ravnatelj šole, razredniki, mentorji ali predstavniki drugih inštitucij.

Učitelji lahko pri svojih urah pouka v aplikacijo Lopolis vpisujejo pohvale, opažanja, mnenja in pripombe glede dela dijakov ali njihove kršitve šolskega reda.

VIII. ODSOTNOST DIJAKOV

28. člen

(prisotnost dijakov pri vzgojno-izobraževalnem delu šole)

Obveščanje in opravičevanje odsotnosti določa Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018). Dijak je dolžan hoditi v šolo redno in pravočasno.

29. člen

(obveščanje o odsotnosti dijakov)

Kadar dijak izostane od pouka, starši, skrbniki ali vzgojitelj v domu v roku treh delovnih dni obvestijo razrednika. Obveščanje lahko poteka osebno, telefonsko, na elektronski naslov razrednika. Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v omenjenem roku, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

Ko se dijak vrne v šolo, mora najkasneje v 7 dneh razredniku oddati opravičilo na šolskem obrazcu za opravičila ali zdravniško opravičilo. Po dogovoru lahko razrednik opraviči izostanek na podlagi osebnega obiska starša/skrbnika, telefonskega pogovora s staršem/skrbnikom ali preko el. pošte. Zdravniško opravičilo morajo dijaki prinesiti v primeru strnjene odsotnosti nad 5 dni. Eno opravičilo na šolskem obrazcu velja samo za eno strnjeno odsotnost od pouka.

V primeru pogostega krajšega izostajanja od pouka zaradi zdravstvenih težav sme razrednik ravno tako zahtevati zdravniško opravičilo.

Če razrednik v 7 dneh po vrnitvi dijaka v šolo ne prejme ustreznega opravičila, je odsotnost neopravičena. Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, to preveri pri podpisniku oziroma izdajatelju. Če ugotovi, da je neresnično, odsotnosti ne opraviči.

30. člen

(dovoljeno zamujanje in predčasno odhajanje)

Dijaku se iz utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje k prvi uri pouka ali predčasno odhajanje od 7. ure pouka. V tem primeru mora dijak prinesiti pisno prošnjo staršev ali skrbnikov z utemeljitvijo in ustreznimi dokazili pred odobritvijo za največ 15-minutni izostanek od pouka. Pristanek mora dati tudi učitelj, kjer bo dijak redno izostajal. Ti primeri morajo biti zapisani v aplikaciji Lopolis.

Če dijak zaradi dovoljenega izostajanja ne izpolnjuje obveznosti, se mu ta pravica odvzame. V primeru, da je v razredu več dijakov z dovoljenjem za predčasno odhajanje od pouka, odidejo vsi ti dijaki istočasno zaradi manjšega motenja pouka. V izrednih primerih je dovoljen čas predčasnega odhoda lahko daljši.

Če učitelj dijaku dovoli odsotnost od svoje ure, vpiše izostanek dijaka v e-dnevnik z oznako »z dovoljenjem«. Tudi za tovrstne odsotnosti mora dijak prinesiti opravičilo.

V primeru, da je dijak odsoten od pouka eno uro (pred to uro pa je bil prisoten) in mu učitelj, ki izvaja to uro pouk, izostanka ni dovolil, vpiše učitelj dijakovo odsotnost v e-dnevnik z oznako »brez dovoljenja«. Teh ur razrednik ne opraviči.

Ostale vnaprej napovedane odsotnosti vpisuje v e-dnevnik razrednik.

Zamujanje k uram pouka ni dovoljeno in pomeni kršenje hišnega reda. Zamujanje razrednik evidentira kot neopravičen izostanek.

31. člen

(oproščena športna vzgoja)

Dijak, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku športne vzgoje, je prisoten pri urah pouka in opravlja enostavna opravila po navodilu učitelja v skladu z zdravniškimi omejitvami. Prisotnost pri urah športne vzgoje je obvezna, razen v primeru, ko je z učiteljem športne vzgoje in vodstvom šole dogovorjeno drugače.

32. člen

(neopravljene obveznosti)

Dijak, ki pri posameznem predmetu neopravičeno izostaja, ne bo deležen nadomestnih možnosti, s katerimi bi nadoknadil zamujeno.

IX. POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA

33. člen

(vzgojno delovanje)

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

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

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 56.a členu Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1).

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

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

Podrobnejše določbe o vzgojnem ukrepanju in šolskem redu določi minister.

34. člen

(kršitve)

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

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

35. člen

(vrste vzgojnih ukrepov pri neopravičenem izostajanju)

Za neopravičeno izostajanje od pouka se izrekajo naslednji vzgojni ukrepi:

- opomin (1–10 ur neopravičenih izostankov),
- ukor (11–30 ur neopravičenih izostankov),
- izključitev (35 ur neopravičenih izostankov in več).

36. člen

(opomin)

Dijaku se lahko izreče opomin zaradi naslednjih kršitev:

- neprimeren odnos do pouka (tudi uporaba nedovoljenih pripomočkov, prepisovaje ipd. pri preverjanju znanja; večkratno zamujanje, neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti);

- neprinašanje učne opreme in pripomočkov, potrebnih za vzgojno-izobraževalni proces;
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih in do njihove lastnine;
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja;
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil;
- zapuščanje šolskih prostorov v času pouka in med glavnimi odmori;
- kajenje na šolskih površinah in drugih površinah, kjer se izvaja pouk;
- zapuščanje šolskih prostorov v delovnih oblekah;
- do 10 ur neopravičenih odsotnosti od pouka;
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja.

37. člen

(ukor)

Dijaku se lahko izreče ukor zaradi naslednjih kršitev:

- ponavljajoče se kršitve iz prejšnjega odstavka;
- posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog;
- samovoljna prisvojitve tuje stvari ali vlom;
- ponarejanje;
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih;
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- nasilno odpiranje garderobnih omaric in porivanje dijakov v garderobne omarice, zaradi česar prihaja do materialne škode;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja;
- neupoštevanje navodil na organiziranih šolskih dejavnostih (npr. športnih dnevih, tekmovanjih, predstavah ipd.);
- fotografiranje ali kakršno koli snemanje v šolskih prostorih (ali izven šole) v času organiziranega izvajanja pouka;
- objava vsebin, posnetih v šoli (ali izven šole) v času organiziranega izvajanja pouka brez soglasja in dovoljenja v šoli zaposlene odgovorne osebe;
- lažno prikazovanje identitete;
- psihično, fizično in kakršno koli drugo nasilje;
- od 11 do 35 ur neopravičenih odsotnosti od pouka.

38. člen

(izključitev)

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje;
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda;
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije;

- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola;
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog;
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

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

Za kršitve iz prve do šeste alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

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

39. člen

(alternativni ukrepi)

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi (npr. pobotanje oziroma poravnava spora, poprava škodljivih posledic njegovega ravnanja, izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge, opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa) pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način izvrševanja alternativnega ukrepa, trajanje, kraj in rok za izvršitev ukrepa, ter oseba, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

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

40. člen

(vrste alternativnih ukrepov)

Med dela, ki jih štejejo k opravljanju dobrih del, štejejo: urejanje okolice šole, pomoč pri delu v knjižnici ali drugih prostorih, pomoč sošolcem, delo v ustanovah izven šole, s katerimi šola sklepa dogovor o sodelovanju pri izvajanju alternativnih ukrepov (dijaški dom, dom upokojencev idr.). Nadzor nad opravljenim delom izvajajo osebe, pri katerih se dela opravljajo (knjižničarka, vodja posestva, čistilka ali za to določena druga oseba).

Dijak, ki povzroči materialno škodo, jo lahko poravna tako, da predmet, ki ga je poškodoval, nadomesti z novim enakovrednim (npr. knjiga, učbenik, šolsko učilo, orodje) ali pa se mu izstavi račun na podlagi stroškov, ki so nastali pri popravilu škode. O povzročitvi škode in načinu poravnave razrednik pisno obvesti starše.

41. člen

(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja zaradi kršitev, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik.

Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

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

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

Pri izbiri ukrepa se upošteva teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostno zrelost dijaka, nagibe, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.

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

42. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep, o izključitvi pa odločba (v nadaljnjem besedilu: akt o izreku vzgojnega ukrepa) v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

Akt o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in vsebovati mora pouk o pravnem varstvu.

Zaradi kršitve pri vodenju postopka ali zaradi drugih utemeljenih razlogov se postopek lahko ponovi ali ustavi oziroma že izrečeni ukrep prekliče.

43. člen

(pritožba zoper vzgojni ukrep)

Zoper izrečeni vzgojni ukrep se dijak lahko pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.

O pritožbi je potrebno odločiti v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

- pritožbi ugotovi in se razveljavi odločitev o ukrepu;
- pritožbi ugotovi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči;
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

44. člen

(dokumentacija)

Aktivnosti, povezane s postopkom vzgojnega ukrepanja (npr. razgovori z dijakom in starši, s šolsko svetovalno službo, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem ali pristojnim inštitucijam ipd.), so zabeležene v pisni dokumentaciji – v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

X. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

45. člen

(vrste prilagajanja šolskih obveznosti dijakom)

Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

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

Rok za oddajo dokumentacije je 30. 9., zgolj iz utemeljenih razlogov lahko kasneje v šolskem letu.

46. člen

(pogoji za pridobitev pravice do prilagoditve opravljanja obveznosti)

Dijak kulturnik si lahko pridobi pravico do prilagoditve opravljanja obveznosti, če se vzporedno izobražuje v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo veljavni program, ali aktivno sodeluje v javnem kulturnem društvu, v skladu z obstoječo zakonodajo.

Dijak športnik si lahko pridobi pravico do prilagoditve opravljanja obveznosti, če je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in se udeležuje uradnih tekmovanj nacionalnih panožnih športnih zvez, ali dijak, ki ima naziv vrhunskega športnika v skladu z zakonom o športu (naziv podeli Olimpijski komite Slovenije).

Dijak tekmovalec si lahko pridobi pravico do prilagoditve opravljanja obveznosti, če se pripravlja na državna ali mednarodna tekmovanja iz znanja, če ga državno strokovno društvo, združenje ali pristojni organ uvrsti na ta tekmovanja.

Po enakih izhodiščih se obravnava tudi dijaka raziskovalca, umetnika ali nadarjenega dijaka.

47. člen

(postopek podelitve pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti)

Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti dijaki oziroma starši mladoletnega dijaka zaprosijo s pisno vlogo in pri tem upoštevajo Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli.

O pridobitvi pravice odloča ravnatelj s sklepom v petnajstih dneh po prejemu popolne vloge. Za pridobitev pravice iz alinej 4–11 iz 45. člena Hišnega reda ravnatelj predhodno pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe. Sklep vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi.

Pravica do prilagoditve se pridobi za največ eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa le za določen čas v šolskem letu.

48. člen

(osebni izobraževalni načrt)

Šola v petnajstih dneh po izdaji sklepa pripravi osebni izobraževalni načrt, in sicer v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka. Z osebnim izobraževalnim načrtom se dijaku prilagodi izvedba pouka in druge pravice in obveznosti dijaka in šole.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta se upošteva 5. člen Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti.

49. člen

(mirovanje pravice do prilagoditev)

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

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

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

50. člen

(prenehanje pravice do prilagoditev)

Dijaku, ki mu šola lahko prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditve preneha:

- če ob poteku pravice obdobja mirovanja pravice do prilagoditev ne popravi ocen,
- če preneha pogoj za pridobitev pravice do prilagoditev,
- če je izključen iz šole,
- na njegov predlog oziroma predlog staršev mladoletnega dijaka,
- s potekom obdobja, za katerega mu je bila pravica do prilagoditve podeljena.

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

O prenehanju pravice do prilagoditve odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku oziroma staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi. O odločitvi obvesti učiteljski zbor in tiste, s katerimi je šola uskladila osebni izobraževalni načrt.

51. člen

(pritožba na sklep)

O pritožbi skladno s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti odloči pritožbena komisija.

O pritožbi se odloči v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

52. člen

(prilagoditve v času oprostitev prisotnosti dijaka)

Šola z osebnim načrtom izobraževanja določi obveznosti in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitev.

O upravičenih razlogih za oprostitev prisotnosti dijaka na podlagi ustreznih dokazil odloči učitelj predmeta ali strokovnega modula.

Upravičeni razlogi za oprostitev so:

- poškodba,
- bolezenska stanja,
- materinstvo.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta izobraževanja sodelujejo razrednik, učitelj, svetovalna služba, dijak in starši mladoletnega dijaka.
Razrednik oddelčni učiteljski zbor seznanen z vsebino osebnega načrta izobraževanja.

53. člen

(prilagoditve v času prepovedi prisotnosti dijaka)

Šola z osebnim izobraževalnim načrtom izobraževanja določi obveznosti in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta sodelujejo razrednik, svetovalna služba, dijak in starši mladoletnega dijaka.

Razrednik oddelčni učiteljski zbor seznanen z vsebino osebnega izobraževalnega načrta.

54. člen

(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

Učitelj ali drugi zaposleni, ki je bil priča kršitvi, odvede ali napoti dijaka v svetovalno službo ali pisarno ravnateljice. O kršitvi nemudoma obvesti starše ali skrbnike, v primeru zdravstvene ogroženosti ali suma zaužitja alkohola ali drog pa pokliče nujno zdravniško pomoč. O dogajanju in sprejetih sklepih se vodi zapisnik, ki se arhivira v mapi dijaka. Djaku je lahko napoten domov v spremstvu staršev oz. skrbnikov ali ponovno vključen v pouk. Izjemoma lahko ostane odsoten od pouka do umiritve situacije v prostoru svetovalne službe, prve pomoči ali učne pomoči. Če ravnateljica ali svetovalna delavka nista dosegljivi, starše, skrbnike oz. nujno zdravniško pomoč obvesti učitelj, dijak pa počaka do njihovega prihoda pod nadzorom učitelja ali za to določene osebe. Za potrebe obveščanja staršev morajo biti v e-dnevniku ob podatkih bivališč dijakov vpisane še telefonske številke, na katere so starši oz. skrbniki dosegljivi.

Djaku, za katerega se upravičeno predvideva, da s svojo prisotnostjo ogroža varnost na šoli, se lahko s posebnim sklepom ravnateljice prepove prisotnost pri pouku ali drugih dejavnostih za daljši čas (npr. v postopku izreka izključitve).

XI. UKREPI IN VARSTVO PRAVIC

55. člen

(ukrepi in varstvo pravic)

Določila hišnega reda veljajo za vse dijake, odrasle udeležence izobraževanja, najemnike šolskih prostorov in zaposlene na šoli.

Kršitve šolskih pravil se obravnavajo v skladu z določili Pravilnika o šolskem redu in drugimi pravnimi akti.

Dijaki, ki so jim bili izrečeni vzgojni ukrepi na podlagi ugotovljenih kršitev, imajo možnost pritožbe.

XII. KONČNE DOLOČBE

56. člen

(uveljavljanje pravilnika in prenehanje veljavnosti)

Vsi delavci šole, dijaki, starši in uporabniki šolskih prostorov se seznanijo s šolskim redom in so ga dolžni upoštevati. Razrednik seznanja dijake s šolskim redom na začetku šolskega leta. Z dnem uveljavitve teh pravil o hišnem redu ŠHVU prenehajo veljati Pravila o hišnem redu ŠHVU, sprejeta 25. 9. 2014.

Ta pravilnik začne veljati z dnem potrditve ravnateljice po predhodni pridobitvi in obravnavi mnenja učiteljskega zbora. Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Pravilnik je veljaven do preklica.

Pravila o hišnem redu so bila obravnavana na konferenci dne 3. 12. 2018.

Celje, 20. december 2018 (začetek veljavnosti pravil).

Štefanija Kos Zidar,
ravnateljica

Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

Šolska pravila o ocenjevanju znanja na ŠHVU temeljijo na Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18), ki je nastal na podlagi 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17).

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA NA ŠOLI ZA HORTIKULTURO IN VIZUALNE UMETNOSTI CELJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

S temi pravili se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.

II. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja je sestavni del letne priprave učitelja oz. finega kurikula in e-dnevnika. Izdela in objavi se na začetku vsakega ocenjevalnega obdobja šolskega leta. Na podlagi analize uspeha se lahko dopolni ali spremeni. Izdela ga programski učiteljski zbor. Načrt se med šolskim letom lahko tudi spremeni zaradi nezmožnosti realizacije samega načrta (interesne dejavnosti, odsotnost učitelja, učni tempo v razredu ...).

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- Podatke o programskih enotah (predmetih/modulih), ki se ocenjujejo, in ocenjevalcih.
- Vsebinska področja v okviru programskih enot (predmetih/modulih), ki se ocenjujejo.
- Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznih vsebinskih enotah (individualno ali skupinsko).
- Načine preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznih vsebinskih enotah (ustno: odgovori na vprašanja, izdelek, storitev ali postopek pri praktičnem oz. projektne delu; pisno: odgovori na vprašanja, pisni izdelek, pisna dokumentacija ipd.).
- Podatke o timskem ocenjevanju v obliki kriterijev oblikovanja skupne ocene pri programskih enotah (predmetih/modulih), kjer je več ocenjevalcev.
- Delež ocen posameznih elementov projektne dela pri oblikovanju skupne ocene.
- Minimalne standarde, ki določajo, kaj mora dijak znati za doseženo pozitivno oceno na podlagi katalogov znanj za posamezne programske enote (predmetih/modulih) in točkovnik za tiste načine ocenjevanja, ki se ocenjujejo s pomočjo točkovanja.

- Če minimalni standard znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oz. katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja določi strokovni aktiv oz. učitelj.
- Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, ki se določijo na podlagi učnega načrta oz. kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv.
- Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.
- Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami. Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5). Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.
- V okviru sprejetega šolskega koledarja za tekoče šolsko leto se določijo roki za preverjanje in ocenjevanje po razredih in programskih enotah (predmetih/modulih) za ocenjevalno obdobje. Natančni roki se določijo po mesecih. Kadar zaradi objektivnih razlogov ni mogoče realizirati pisnega ocenjevanja, se ocenjevanje prenese na prvo naslednjo razpoložljivo uro tega predmeta v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju (trije pisni izdelki na teden, eden na dan). O tem učitelj obvesti dijake in datum vpiše v e-dnevnik razreda.
- Roke za opravljanje izpitov se določijo v skladu z navodili MIZŠ.
- Obveščanje o uspehu dijaka, ki se izvaja sproti ob ocenjevanju.

3. člen

(osebni izobraževalni načrt za izredne dijake)

Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga organizator izrednega izobraževanja.

Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

4. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

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

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- oblikama in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanja znanja,
- obveznimi in dovoljenimi pripomočki,
- roki za pisno ocenjevanje znanja.

Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah javno pri pouku v oddelku oz. skupini. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug (javno dostopen) način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

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

5. člen

(preverjanje znanja)

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

Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

6. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

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

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

7. člen

(predmet ocenjevanja znanja)

Dijakovo znanje se ocenjuje pri naslednjih programskih enotah:

- splošnoizobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

Skladno z izobraževalnim programom se praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnosti ne ocenjuje, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja.

8. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti so določeni z učnim načrtom/finim kurikulumom oz. katalogom znanja za vsak predmet posebej. Prav tako učitelj na uvodni uri tekočega šolskega leta seznanja dijake z načini in roki ocenjevanja ter opravljanja obveznosti.

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Zaradi utemeljenih razlogov (sprememba urnika, odsotnost dijakov zaradi drugih šolskih obveznosti, nedoseganje učnih ciljev, odsotnost učitelja) lahko učitelj pisno ocenjevanje napove tudi kasneje.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanja učitelj predmeta oz. strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja zapiše učitelj v dnevnik dela.

Dijaku, ki ni dosegel minimalnega standarda pri posameznem ocenjevanju, določenem v skladu z načrtom ocenjevanja, učitelj določi rok in način za ponovno ocenjevanje. Če je potrebno pisno ocenjevanje, učitelj določi enoten rok za vse dijake v razredu. Dijak, ki ni prisoten pri pouku v roku, določenem za pisno ocenjevanje, je rok izkoristil. Učitelj mu lahko določi dodatni rok.

9. člen

(izpolnjevanje drugih obveznosti)

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

Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.

Če dijak v roku, ki mu je določen s pogodbo o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (PUD), ne odda ustrezne in popolne dokumentacije, jo odda v roku, določenem za popravne izpite.

Dijaki, ki niso opravili interesnih dejavnosti, te nadomestijo z vsebino, obsegom in na način, ki jih predpišejo organizatorji vsebin.

ID nadomestijo v času izpitnih rokov ali v času pred izpitnimi roki v določenem terminu, ki ga sprejme učiteljski zbor za vsako leto posebej (interesne vsebine ne štejejo v obseg obveznosti, ki dijaku omogočajo pristop k dopolnilnim/popravnim izpitom). Dijaki bodo obveščeni o možnosti opravljanja manjkajočih interesnih dejavnosti vsaj 14 dni pred možnostjo izvedbe. O opravljenih vsebinah organizatorji obvestijo razrednike po opravljenih obveznostih dijakov. Dijaku ni potrebno nadomestiti 10 % ur od vseh ur interesnih dejavnosti v šolskem letu.

Dijakom, ki nimajo opravljenih ID/PUD-a, vendar so pozitivno ocenjeni pri vseh predmetih, učiteljski zbor potrди uspeh na ocenjevalni konferenci po opravljanju izpitov v spomladanskem/jesenskem izpitnem roku.

IV. PISNI IZDELKI

10. člen

(največje dopustno število pisnih izdelkov)

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.

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

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

Če dijak ponavlja pisni izdelek oz. ga piše individualno po dogovoru z učiteljem, ta ni dolžan upoštevati pravil iz prejšnje povedi. V tem primeru dijak zapiše soglasje na pisni izdelek.

11. člen

(ponavljanje pisnih izdelkov)

Pri pisnem ocenjevanju se vpišejo vse ocene. V primeru, da je po prvem pisnem ocenjevanju več kot 40 % izdelkov ocenjenih negativno, se pisno ocenjevanje ponovi. Pri ponovljenem ocenjevanju se dijaki, ki so bili prvič ocenjeni pozitivno, sami odločijo, ali bodo ponovno pisno ocenjeni. Vpišeta se obe oceni.

Če učitelj presodi, da bo dal dijaku, ki ni dosegel minimalnih standardov, še dodatno možnost, ponovno določi datum in način ponovnega ocenjevanja. Pri ponovnem ocenjevanju za pridobitev minimalnih standardov učitelj ni dolžan upoštevati pravila o najvišjem dovoljenem številu pisnih ocenjevanj na dan oz. teden.

Učitelj o ponavljanju pisnih izdelkov zaradi prevelikega deleža negativnih ocen obvesti ravnateljico.

12. člen

(seznanitev z oceno)

Ocenjevanje znanja se izvaja v oddelku oz. skupini v okviru pouka oz. pri izpitih. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v ređovalnico. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov pa najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče. Ravnatelj/ica lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku, o rezultatih pri izpitih pa v skladu z izpitnim redom. Ocene se vpišejo takoj po seznanitvi dijaka v ustrezno dokumentacijo (e-řovalnica ali zapisnik o izpitu). Ocene vpisuje učitelj, ki je za posamezni predmet odgovoren. V primeru, da ocene niso vpisane, ker jih učitelj iz objektivnih razlogov ne more vpisati, razrednik o tem obvesti ravnateljico, ki določi, kdo bo ocene vpisal namesto učitelja.

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

13. člen

(uporaba pripomočkov)

Pri ocenjevanju znanja dijak ne sme uporabljati pomožnih listkov, mobitelov in drugih elektronskih ter pametnih pripomočkov, ostalih nedovoljenih pripomočkov, prav tako ne sme vpisovati neprimernih znakov ali neprimerne vsebine na pole za preverjanje, ne sme prepisovati in dopustiti prepisovanja, zamenjati identitete ali predložiti delo drugega dijaka idr.

14. člen

(vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Dijaku oz. njegovim staršem šola omogoči vpogled v njegove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih se napake označijo tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak oz. starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo izdelka in obrazložitev točkovanja posameznih nalog in ocene.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V primeru uporabe izdelkov za namene razstav ali predstavitev šole se lahko z dijakovim soglasjem ti zadržijo do konca šolskega leta. Če šola prispeva sredstva za izdelavo izdelkov, ostanejo last šole.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

15. člen

(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

Če učitelj pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugi obliki ocenjevanja znanja dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov ali prepisovanju oz. drugih kršitvah pravil ocenjevanja, lahko dijaka oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Učitelj kršitev in posledico evidentira na izdelku in v e-redovalnici oz. zapisniku o izpitu.

Druge kršitve pri ocenjevanju znanja so: če dijak prišepetava, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega dijaka kot svoj izdelek, če se v primeru drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda, če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje.

Med ocenjevanjem znanja smejo imeti dijaki pri sebi samo dovoljene pripomočke. Ravno tako morajo imeti dolgolasi dijaki lase spete.

16. člen

(postopki odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnateljice ali dijaka zaradi računske ali druge napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokument (izdelek, e-redovalnica, zapisnik o izpitu idr.) in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša. Če je napaka vplivala na oceno, se ta spremeni oz. razveljavi.

Če učitelj ne odpravi napake, o tem dokončno odloči ravnatelj/ica.

VI. IZPITNI RED

17. člen

(splošno o izpitih)

Dijak lahko opravlja predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oz. je že vpisan.

Ustni izpiti, zagovori, nastopi in vaje se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija, ki jo imenuje ravnatelj/ica, ima predsednika, izpraševalca in člana. Vsaj dva člana šolske izpitne komisije sta praviloma učitelja programske enote, iz katere dijak opravlja izpit, razen če ravnatelj iz utemeljenih razlogov imenuje za člana drugega učitelja.

18. člen

(predmetni izpit)

Predmetni izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

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

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oz. zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno ene ali več programskih enot, in sicer:

- v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oz. do vključitve v zadnji letnik izobraževanja;
- v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Pri določitvi končne ocene programske enote oz. strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

19. člen

(dopolnilni izpit)

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri programski enoti v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja znanja na ŠHVU.

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

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

20. člen

(popravni izpit)

Popravni izpit opravlja dijak iz programskih enot, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

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

21. člen

(ustni izpit)

Z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita se dijak seznanj najmanj petnajst minut pred začetkom izpraševanja, da se lahko ustrezno pripravi. Trajanje ustnega izpita je največ 20 min. O ustnem izpitu se vodi zapisnik, v katerem se evidentirajo vsi podatki, ki so bistveni za potek in izid izpita. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. O uspehu pri ustnem izpitu dijaka seznanj predsednik izpitne komisije po končanem izpitu.

22. člen

(izpitni roki)

Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom v skladu s šolskim koledarjem. Ravnatelj/-ica lahko iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredni izpitni rok. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

23. člen

(omejitve)

Dijak lahko pristopi k opravljanju popravnih izpitov, če ima največ tri programske enote ocenjene nezadostno.

Dijak zaključnega letnika lahko pristopi k opravljanju izpitov tudi, če ima ob koncu pouka več kot tri programske enote ocenjene nezadostno ali neocenjeno.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem pa

ostale izpite.

Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov dovoli dijaku v spomladanskem izpitnem roku opravljati tudi več izpitov.

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

24. člen

(priprava izpitnega gradiva in varovanje)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi izpraševalec oz. strokovni aktiv.

Vodja strokovnega aktiva oziroma izpraševalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.

Do opravljanja izpita se hrani v zaprti ovojnici v omari za hranjenje izpitnih gradiv. Ocenjevalec dvigne izpitno gradivo tik pred opravljanjem izpita.

25. člen

(prijava in odjava)

Dijak se prijavi k izpitu s prijavo k izpitu najkasneje pet delovnih dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom.

Če se dijak zaradi upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Šoli takoj sporoči razloge za odsotnost ali prekinitev, nato pa mora šoli najkasneje v enem dnevu po izpitu to tudi pisno sporočiti in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh delovnih dneh po prejemu vloge.

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

26. člen

(potek izpitov)

Ustni izpit oz. ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, izprašuje izpraševalec. Izpraševalec oz. ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če v skladu z ugotovitvami pritožbenega postopka ravnatelj/ica ne določi drugače. Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na osnovi obrazloženega predloga izpraševalca. Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o oceni takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu oz. ustnem delu izpita se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Na isti dan lahko dijak opravlja izpit iz ene programske enote.

Če je izpit sestavljen iz več delov, jih dijak opravlja isti dan. Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Če dijak ne pristopi k drugemu delu izpita ali izpit prekine zaradi neupravičenih razlogov, se ga oceni nezadostno. V naslednjem izpitnem roku opravlja izpit v celoti.

Če dijak zamudi začetek pisnega izpita, pisnega dela izpita, priprave izdelka oz. storitve do 15 minut, lahko pristopi k izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša.

27. člen

(trajanje izpita)

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

Ustni izpit, ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja največ 20 minut. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

Priprava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

VII. SPLOŠNI USPEH

28. člen

(določanje končne ocene)

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

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

29. člen

(splošni uspeh)

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

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

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);

- dober splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2);
- zadosten splošni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

30. člen

(dvig splošnega uspeha)

Na predlog razrednika učiteljski zbor lahko določi:

- odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5),
- prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa prav dobro (4) ali odlično(5).

Pri odločanju se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

31. člen

(napredovanje v višji letnik)

Dijak napreduje v višji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov in je opravil vse obveznosti za posamezni letnik.

Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

Dijak lahko izjemoma pogojno napreduje tudi, če ob koncu šolskega leta ni pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov ali ni opravil vseh obveznosti za posamezni letnik. O utemeljenih razlogih odloča ravnateljica.

32. člen

(ponavljanje letnika)

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, ne napreduje v naslednji letnik oz. lahko letnik ponavlja.

Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se njegovo znanje ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oz. strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu. Dijaku, ki ponavlja zadnji letnik, se lahko izjemoma zaključene pozitivne ocene zadnjega letnika prejšnjega šolskega leta priznajo v tekočem šolskem letu. O tem odloča ravnateljica.

Dijak zaključnega letnika ali dijak, ki ima podaljšan status, lahko namesto ponavljanja opravlja manjkajoče obveznosti z izpiti v skladu s šolskim koledarjem do prenehanja statusa dijaka.

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti, določenih z izobraževalnim programom za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.

Svojo odločitev dijak sporoči razredniku pred koncem šolskega leta. Razrednik o nameri dijaka obvesti šolsko svetovalno službo.

33. člen

(opravljanje PUD-a)

Dijaki opravljajo PUD v skladu s šolskim koledarjem. Pred opravljanjem PUD-a morajo na šoli obvezno opraviti usposabljanje iz varnosti pri delu. Obvezno morajo opraviti tudi sistematski zdravniški pregled v 1. in 3. letniku, s čimer dokazujejo, da so zdravstveno sposobni opravljati PUD.

34. člen

(obveščanje staršev)

Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji. V roku 5 dni po prvi ocenjevalni konferenci razrednik posreduje staršem obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju. V roku, ki ga s šolskim koledarjem določi minister, pa še ob koncu pouka.

V skladu z Uredbo GDPR dijak ob polnoletnosti podpiše soglasje, s katerim dovoljuje staršem, zakonitim zastopnikom in skrbnikom vse pravice, ki so jih imeli do polnoletnosti dijaka. V nasprotnem primeru se vse pravice in odgovornost staršev prenesejo na polnoletnega dijaka.

34. člen

(ugovor zoper oceno oz. ugotovitev)

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

O utemeljenosti ugovora zoper oceno oziroma ugotovitev odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh delovnih dneh po njegovi vložitvi.

Če je ugovor neutemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev. Sklep ravnatelja je dokončen.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh delovnih dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko pritožbeno komisijo (v nadaljnjem besedilu: komisijo).

35. člen

(odločanje komisije)

Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh delovnih dneh od njenega imenovanja. Sklep komisije se dijaku izroči v treh delovnih dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil. Če to ni mogoče, se znanje dijaka ponovno oceni.

Če je dijakovo znanje potrebno ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj, obliko in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri delovne dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja. Odločitev komisije je dokončna.

VIII. KONČNE DOLOČBE

36. člen

(uveljavljanje pravilnika in prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, sprejeta 10. 9. 2014.

Ta pravila začnejo veljati z dnem potrditve ravnateljice po predhodni pridobitvi in obravnavi mnenj učiteljskega zbora. Do spremembe lahko pride, če se spremeni vsebina Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18).

Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Pravila so veljavna do preklica.

Šolska pravila o ocenjevanju znanja so bila obravnavana na konferenci dne 3. 12. 2018.

Celje, 20. december 2018 (pričetek veljavnosti pravil).

Štefanija Kos Zidar,
ravnateljica

Dodatek k Šolskim pravilom ocenjevanja znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) in Sklepom ministrice za izobraževanje, znanost in šport (št.: 600-140/2020/1, z dne 26. 11. 2020) ravnateljica Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora dne 1. 12. 2020 določa

Dodatek k Šolskim pravilom ocenjevanja znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

Dodatek k Šolskim pravilom ocenjevanja znanja Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje z dne 20. 12. 2018 (v nadaljevanju besedila šolska pravila) v skladu s prvim odstavkom 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju besedila pravilnik) in Sklepom ministrice za izobraževanje, znanost in šport (št.: 600-140/2020/1, z dne 26. 11. 2020, (v nadaljevanju besedila sklep) obsegajo navodila učiteljem oziroma strokovnim aktivom za pripravo usklajenih načrtov ocenjevanja znanja s sklepom ministrice.

1. člen

(ocenjevalna obdobja)

V skladu s sklepom ministrice je v šolskem letu 2020/2021 samo eno ocenjevalno obdobje.

2. člen

(izvajanje pouka na daljavo)

V času od 19. 10. 2020 do preklica se pouk, preverjanje in ocenjevanje znanja izvaja na daljavo. Pri načrtovanju in izvajanju ocenjevanja znanja na daljavo naj učitelj upošteva Priporočila za preverjanje in ocenjevanje znanja v srednji šoli v času izvajanja pouka na daljavo, ki so jih pripravili na ZRSS (št.: 091-27/2020-2, z dne 29. 11. 2020).

3. člen

(število ocen)

Glede na spremenjene razmere mora učitelj oz. učitelji, če predmet oz. strokovni modul (v nadaljevanju predmet) poučuje več učiteljev, pripraviti nov načrt ocenjevanja znanja. Pri pripravi novih načrtov ocenjevanja znanja je potrebno upoštevati:

- katere učne vsebine so primerne za poučevanje na daljavo in s tem ustrezno prilagoditi letne učne priprave in ustrezno prilagoditi ocenjevanje na daljavo;
- število načrtovanih ocen je treba prilagoditi tako, da je obseg in oblika prilagojena možnostim ocenjevanja na daljavo.

4. člen

(pisno ocenjevanje znanja na daljavo)

Zaradi spremenjenih okoliščin morajo učitelji oz. strokovni aktivisti določiti nove roke za pisna ocenjevanja znanja za obdobje od 7. 12. 2020 do konca šolskega leta.

Če je bilo pisno ocenjevanje znanja načrtovano za obdobje od 7. 12. do 18. 12. 2020 že ob začetku šolskega leta in ni razlogov za prestavitev tega ocenjevanja, se to ocenjevanje lahko izvede v načrtovanih terminih.

Nadzor in komunikacija učitelja z dijaki na pisnem ocenjevanju znanja na daljavo poteka preko videosrečanja.

Učitelj je dolžan pisno ocenjevanje znanja na daljavo organizirati tako, da spoštuje zasebnost dijakov pri uporabi spletne kamere.

Pred pisnim ocenjevanjem mora dijakom posredovati vse podrobnosti o poteku pisnega ocenjevanja znanja na daljavo, ki morajo vsebovati najmanj naslednje:

- kaj ima lahko dijak na delovni površini;
- kateri pisalni pribor lahko uporablja;
- kako mora biti postavljena kamera, da zavzame samo delovno površino;
- kakšen nivo glasnosti zvočnikov mora biti nastavljen, da ne povzroča motenj med videosrečanjem in lahko dijak še vedno sliši opozorila ali navodila učitelja;
- navodila za potek pisnega ocenjevanja (predstavi programska orodja za izvedbo pisnega ocenjevanja, protokol oddaje pisnega izdelka) in
- opozoriti na ukrepanje ob morebitnih kršitvah ocenjevanja in v primeru tehničnih težav.

Učitelj mora pred pisnim ocenjevanjem znanja na daljavo organizirati preverjanje znanja na daljavo, ki poteka pod enakimi pogoji kot pisno ocenjevanje.

Dijak mora pred pisnim ocenjevanjem znanja na daljavo preveriti delovanje IKT opreme in o morebitnih težavah takoj obvestiti učitelja. Poskrbeti mora tudi, da med pisnim ocenjevanjem znanja na daljavo ne prejema zasebnih ali drugih obvestil, ki bi lahko motila izvajanje ocenjevanja in bi bila vidna drugim.

Pisnega ocenjevanja znanja ni dovoljeno snemati.

5. člen

(ustno ocenjevanje znanja na daljavo)

Postavljanja vprašanj, nadzor in komunikacija učitelja z dijaki pri ustnem ocenjevanju znanja na daljavo poteka preko videosrečanja.

Učitelj je dolžan ustno ocenjevanje znanja na daljavo organizirati tako, da spoštuje zasebnost dijakov pri uporabi spletne kamere.

Pred ustnim ocenjevanjem znanja mora učitelj posredovati vse podrobnosti o poteku ustnega ocenjevanja znanja, ki morajo vsebovati najmanj naslednje:

- kaj ima lahko dijak na delovni površini;
- kateri dodatni pribor (kalkulator, papir, pisala ...) bo dijak pri ocenjevanju potreboval;
- kako mora biti postavljena kamera, da zavzame samo delovno površino in
- opozoriti na ukrepanje ob morebitnih kršitvah ocenjevanja in v primeru tehničnih težav.

Učitelj mora pred ustnim ocenjevanjem znanja na daljavo organizirati preverjanje znanja na daljavo za celoten oddelek oz. skupino, ki poteka pod enakimi pogoji kot ocenjevanje.

Pri ustnem ocenjevanju znanja mora učitelj upoštevati tudi vpliv dodatnega stresa pri dijaku zaradi izvajanja ocenjevanja znanja na daljavo (elementi dodatnega stresa so opisani v okrožnici Inšpektorata RS za šolstvo in šport, št.: 069-22/2020/10, z dne 25. 11. 2020).

Ustno ocenjevanje znanja na daljavo naj poteka podobno kot v razredu.
Ustnega ocenjevanja znanja ni dovoljeno snemati.

6. člen (druge oblike ocenjevanja znanja)

Za druge oblike ocenjevanja (seminarske naloge, poročila, plakati, dnevnik ...), ki za izvedbo ne zahtevajo uporabe videosrečanja, se navodila za izvajanje ocenjevanja ne spreminjajo.

7. člen (kršitve pri ocenjevanju znanja na daljavo)

V primeru, da učitelj med ocenjevanjem znanja zazna uporabo nedovoljenih pripomočkov ali se dijak nenavadno obnaša, mu izreče opozorilo. Če dijak kljub opozorilu nadaljuje s kršitvijo, ga učitelj oceni z negativno oceno.

8. člen (popravljanje negativne ocene v ocenjevalnem obdobju)

Dijaku, ki bo v ocenjevalnem obdobju ocenjen z negativno oceno, učitelj določi način in datum ocenjevanja pred zaključkom pouka. S tem ga seznanj najmanj pet dni pred začetkom ocenjevanja.

9. člen (uveljavitev Dodatka k Šolskim pravilom ocenjevanja znanja)

Dodatek k Šolskim pravilom ocenjevanja znanja Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani.

Učitelji so dolžni pri prvi učni uri po uveljavitvi Dodatka k Šolskim pravilom ocenjevanja znanja Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje dijakom pojasniti spremembe pri organizaciji pouka ter pri preverjanju in ocenjevanju znanja v šolskem letu 2020/2021.

Celje, 3. 12. 2020

Štefanija Kos Zidar,
ravnateljica

Pravila šolske prehrane Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

V skladu s 6. členom Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 3/2013), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 46/2014) in Zakona za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS 40/2012) Svet zavoda določa šolska pravila, s katerimi se ureja izvajanje Zakona o šolski prehrani Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.

Pravila šolske prehrane Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

1. člen

(vsebina pravil)

Pravila urejajo organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljevanju: dijaki), postopek evidentiranja, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način prijave in odjave posameznega obroka in način seznanitve dijakov in staršev s pravico dijakov do subvencije za šolsko prehrano.

2. člen

(šolska prehrana)

Šola za dijake organizira malico. Dijakom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem, kot so: strokovne ekskurzije, športni in kulturni dnevi, obvezni del ID (v nadaljevanju: pouk). Dijakom ne pripada malica v času izvedbe tistega dela interesnih dejavnosti, ki so po izbiri dijaka. Zavod dijakom ponudi topel, vegetarijanski obrok ali energijsko in hranilno bogatejšo malico. Če je v okviru ponudbe možno, pa tudi predpisano dietno prehrano.

3. člen

(prijava in preklic)

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni dijaki v oskrbi (v nadaljevanju: starši).

Obrazec prijave je priloga Zakona o šolski prehrani. Dijaki ga lahko dobijo v tajništvu, v mesecu juniju ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo obrazec prijave ob vpisu v šolo.

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto oz. najkasneje zadnji dan pouka. Če se dijak prijavi na malico šele 1. šolski dan, potem lahko začne prejemati obrok 2. šolski dan.

Prijava se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu. Prijava, oddana **do 10. ure** zjutraj v tajništvo, se upošteva **naslednji dan**, ko je pouk. Če se prijava pošlje po pošti, mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijavo poslano po pošti se upošteva šele **drugi dan** po prejemu pošte.

Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in podpisana s strani staršev.
Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica.
Postopek preklica je enak postopku prijave.

4. člen

(odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.
Odjavo na šolski obrok lahko uredijo le starši oziroma tudi dijaki, če jih starši za to pooblastijo.
Pooblastilo je na prijavnici za malico.

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednje načine:

- po elektronski pošti na internetni naslov: **romana.sluga@hvu.si** do 10. ure zjutraj.
- osebno ali po telefonu **samo na številko 03 4285 900** organizatorju šolske prehrane.

Pri odjavi so obvezni podatki: ime in priimek, razred in dnevi, za katere se malica odjavlja.
Odjava se upošteva prvi naslednji dan, ko je pouk.

Če dijaka po datumu, do katerega je odpovedal malico, še ne bo k pouku, potem so starši oziroma dijak dolžni podaljšati rok odjave **dva dni pred podaljšanjem odsotnosti**.

Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, ni odjavil malice do 10. ure za naslednji dan, plačajo starši polno ceno malice za ta dan.

V primeru odsotnosti dijaka zaradi sodelovanja na različnih dejavnostih v imenu šole, mora dijak od malice odjaviti šola.

Dijak, ki se zaradi bolezni ne more pravočasno odjaviti oz. prevzeti obroka, ima pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

5. člen

(obveznosti)

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost dijaka oziroma staršev, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- plačal prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavil posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- plačal polno ceno obroka, če obroka ni pravočasno odjavil,
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov.

6. člen

(seznanitev dijakov in staršev)

Šola seznanja dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, obveznostih staršev in dijakov iz 5. člena tega pravilnika, subvencioniranju malice ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta, in sicer na oglasni deski šole, pisno z objavo na spletni strani šole, na roditeljskih sestankih in v šolski publikaciji.

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi imele lahko finančne posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil in jih izroči skupaj s položnico dijaku.

7. člen **(spremljanje kvalitete malice)**

Kvaliteto malice spremlja tričlanska komisija, v kateri je en predstavnik dijakov, en predstavnik učiteljev in koordinator šolske prehrane. Komisija bo enkrat letno izvedla tudi anketo o zadovoljstvu dijakov z malico ter o zadovoljstvu z izvajanjem vzgojnih dejavnosti o zdravi prehrani.

8. člen **(evidentiranje upravičenosti do malice)**

Delavec šole, ki ga ravnatelj pooblasti, da opravlja dela in naloge koordinatorja šolske prehrane, izvaja evidentiranje v skladu z Zakonom in Pravili. Evidenca mora obsegati:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številko odločbe, iz katere je razvidna upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma državne štípendije oziroma subvencije za malico,
- višino subvencije za malico,
- podatek o namestitvi v dom za dijake oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, podatek o namestitvi v rejniško družino in podatek, da je dijak prosilec za azil,
- datum prijave na malico,
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je dijak prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

9. člen **(postopek delitve malice)**

Dijaki se prehranjujejo v šolski jedilnici. Po končani malici dijaki pladenj odnesejo z mize in ga odložijo na za to predvidene vozičke.

Če ima oddelek ali skupina oddelka dejavnost izven šole in ga v času delitve malice ni v šoli, so dijaki obveščeni, kdaj in kje malico prevzamejo. V tem primeru šola dijaku zagotovi hladno malico, ki jo dijaki dobijo ob odhodu na izvenšolsko dejavnost.

Dijaki morajo pri prevzemu malice upoštevati vsa navodila dežurnih učiteljev, glede vračanja pladnjev in ločevanja odpadkov pa osebje v jedilnici. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

Malica poteka od 9. do 11. ure. Razpored po oddelkih je objavljen na oglasni deski in spletni strani šole.

10. člen

(ravnanje z neprevzetimi obroki)

Če dijaki, ki so na malico naročeni, malice niso prevzeli, šola malico brezplačno ponudi ostalim dijakom oddelka oziroma dijakom drugih oddelkov do konca odmora oz. najkasneje do 12. ure.

11. člen

(upravičenci do subvencionirane malice)

Upravičenci do subvencije za malico so dijaki, ki se redno izobražujejo.

Dijaki imajo pravico do subvencije za malico za vsak dan prisotnosti pri pouku, strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih ter obveznem delu interesnih dejavnosti, ki jih izvaja šola, v skladu s šolskim koledarjem.

Pravico do subvencije za malico ima tudi dijak, ki se zaradi bolezni ali izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti ali prevzeti obroka, za prvi dan odsotnosti.

12. člen

(cena subvencionirane malice)

Cena subvencionirane malice v srednji šoli je cena, po kateri šola zagotavlja malico dijakom. Ceno subvencionirane malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

13. člen

(subvencioniranje malice)

Za uveljavitev subvencionirane malice so pristojni centri za socialno delo (CSD). Starši vložijo vlogo za subvencijo malice le v primeru, ko družina dijaka na dan 1. 9. tekočega šolskega leta ne razpolaga z veljavno odločbo o otroškem dodatku ali državni štipendiji. Obrazec za vlogo je na spletni strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve, na pristojnih centrih za socialno delo in v knjigarnah.

V skladu z Zakonom za uravnoteženje javnih financ (ZUJF, Ur. l. RS 40/2012), Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 46/2014) in Zakonom o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 3/2013) dijakom, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oziroma državni štipendiji, znaša:

- do 42 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji pripada subvencija malice v višini cene malice. Dijak je upravičen do brezplačne malice.
- nad 42 % do 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji pripada subvencija malice v višini 70 % cene malice. Dijak plača 0,73 EUR.
- nad 53 % do 64 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji pripada subvencija malice v višini 40 % cene malice. Dijak plača 1,45 EUR.

Dijaki, ki so v rejništvu, dijaki, ki so prosilci za mednarodno zaščito in dijaki, ki so nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, imajo brezplačno malico. Subvencija pripada dijaku od dneva, ko mu je ta pravica priznana. Do vložitve vloge na CSD dijaki plačujejo malico v skladu s pravili.

Dijaki, ki prejmejo pozitivno rešeno vlogo za subvencionirano malico, na transakcijski račun vlagatelja vloge prejmejo poračun subvencioniranih obrokov. Do prejema pozitivno rešene vloge dijaki malico plačujejo.

14. člen

(cena malice)

Ceno malice določi minister za izobraževanje, znanost in šport in z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani znaša 2,42 €.

15. člen

(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco o:

- številu prijavljenih dijakov,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja delavec, ki ga za to pooblasti ravnatelj.

16. člen

(vračilo neupravičeno prejete subvencije in odpis dolga)

(1) Ne glede na določbe drugega in sedmega odstavka 44. člena Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1 in 99/13) šola:

- zahteva vračilo neupravičeno prejete subvencije za malico,
- na predlog osebe odloči o delnem ali celotnem odpisu dolga, pri čemer lahko zaprosi center za socialno delo za mnenje o odpisu.

(2) Vloga za odpis ali delni odpis se vloži pri šoli.

17. člen

(veljavnost pravilnika)

Pravila stopijo v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani ŠHVU Celje in oglasni deski šole.

Pravila šolske prehrane na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje je sprejel Svet zavoda na seji dne 24. 9. 2014.

Pravila šolske prehrane na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje so obravnavali:

- učiteljski zbor na pedagoški konferenci, dne 16. 9. 2014,
- dijaki na dijaški skupnosti, dne 12. 9. 2014,
- Svet staršev na seji, dne 24. 9. 2014.

Pripravili:

Jadranka Seles
Romana Rožmarič

Predsednik Sveta zavoda:

Rafael Hrustel



Šola za
HORTIKULTURO in
VIZUALNE UMETNOSTI
Celje

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Srednja poklicna in strokovna šola
Ljubljanska cesta 97, 3000 Celje

Spletna stran: www.hvu.si

Pomembnejše telefonske številke:

Tajništvo: 03/428 59 00
Ravnateljica: 03/428 59 23
Zbornica: 03/428 59 22
Svetovalna služba: 03/428 59 21

URADNE URE

TAJNIŠTVO Romana Sluga, Alenka Lokovšek	ponedeljek–petek 7.30–9.00 in 11.30–13.00
RAVNATELJICA Štefanija Kos Zidar	torek in četrtek 8.00–9.00 in po dogovoru
SVETOVALNA SLUŽBA Vesna Flander	ponedeljek, torek in petek 9.00–11.00 in po dogovoru