



# PUBLIKACIJA

2016 / 2017





## Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

**n:** Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

**e:** tajnistvo@smgs.si, **www.smgs.si**

---

### KONTAKTI

---

#### TAJNIŠTVO

> 01/ 620 94 00

#### ZBORNICA

> 01/ 540 24 40 ali 01 / 620 94 10

#### VODJA DELAVNIC IN PUD

> 01/ 540 46 66 ali 01/ 620 94 11

#### SVETOVALNA DELAVKA

> 01/ 620 94 04

#### RAČUNOVODSTVO

> 01/ 620 94 05

#### KNJIŽNICA

> 01/ 620 94 06

#### IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

> 01/ 620 94 07

#### DIJAŠKI REFERAT

> 01/ 620 94 08

#### HIŠNIK

> 01/ 620 94 09

#### FAKS

> 01/ 540 25 15 ali 01/620 94 01

#### E-POŠTA

> tajnistvo@smgs.si

#### SPLETNA STRAN

> www.smgs.si

---

#### RAVNATELJICA

Ana Šterbenc

#### POMOČNIK RAVNATELJICE

Aleš Pešec

#### VODJA DELAVNIC

Valerija Kranjec

#### ORGANIZATORKA PUD

Lea Golob

#### ORGANIZATORKA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

Martina Koražija

#### SVETOVALNA DELAVKA

Dragica Dodič Turk

#### TAJNICA POKLICNE MATURE

Martina Koražija

#### TAJNICA

Mateja Prebil

#### KNJIŽNIČARKA

Darinka Kepec

#### RAČUNOVODKINJA

Vida Vrhovec

#### ORGANIZATOR INTERESNIH DEJAVNOSTI

Aleš Pešec

#### DIJAŠKA REFERENTKA

Maja Keserović

---

## URADNE URE

---

**TAJNIŠTVO**

> VSAK DAN OD 11.30 DO 13.00

**DIJAŠKI REFERAT**

> VSAK DAN OD 12.00 DO 14.00

**KNJIŽNICA**

> VSAK DAN OD 8.00 DO 13.00

---

## URNIK ZVONJENJA

---

**DOPOLDNE**

0. URA 6.45–7.30

1. URA 7.30–8.15

2. URA 8.20–9.05

3. URA 9.10–9.55

4. URA 10.15–11.00

5. URA 11.05–11.50

6. URA 11.55–12.40

**POPOLDNE**

7. URA 12.45–13.30

8. URA 13.35–14.20

9. URA 14.25–15.10

10. URA 15.15–16.00

11. URA 16.05–16.50

12. URA 16.55–17.40

13. URA 17.45–18.30

---

## ORGANI ŠOLE

---

**SVET ŠOLE SESTAVLJAJO:**

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

**UČITELJSKI ZBOR****ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR****RAZREDNIK****STROKOVNI AKTIVI****SVET STARŠEV****SKUPNOST DIJAKOV**

---

## Poslanstvo šole

---

Smo edina šola v državi, ki v celoti izobražuje za grafične in medijske poklice, zato smo s pomočjo industrije odgovorni za vsebino programov grafičnega in medijskega področja.

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

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

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

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

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

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

Veselimo se dijaških uspehov in jih nagrajujemo. Radi se srečujemo s starši na individualnih, skupinskih ali družabnih srečanjih. Povezujemo se z industrijo in s sorodnimi šolami doma in v tujini z izmenjavo znanj in izkušenj. Prizadevamo si za dobre odnose z okoljem. Naklonjeni smo vsem dobronamernim pobudam dijakov, staršev, industrije in okolja.

Razvijamo pripadnost šoli tako med dijaki kot učitelji.

# Učiteljski zbor

UČITELJ	RAZREDNIŠTVO	PROGRAMSKA ENOTA
Mario Baar		IKT, MOBp
Davorin Babič	2. e	MOB, KKO, MMP
Milena Černe	3. c	SLO, POS, POK
Mateja Čotar	3. f	ŠVZ
Dinka Čulajević	2. f	ŠVZ
Gabi Dernulovec	1. b	KEM
Irena Gmajnar		TREp
Lea Golob		TRE, KTR, AGP
Miha Golob		GMP, ISZ, MOBp
Justina Gračner Botonjič		ISZ, SMO, MEP, TRE
Mojca Groleger		GEO
Mojca Guštin	3. g	MOB, NTE
Martina Holešek	2. d	SLO, POK, POS
Urška Hrovat	2. c	UMEL, OBL, GOB
Jože Iskra		SLO, POK, POS, NEM
Barbara Iskra Šarec	1. g	SLO, POS
Mateja Jakob	1. d	MAT
Boštjan Miha Jambrek		ISZ, SMO, MEP
Vladimir Janež		ANG, SAG
Dominik Jeran		ARP, MMP, AGP
Miran Joger		TSK, OFT, GRSp, KTR
Boštjan Juvan	2. b	TRE, GRP
Uroš Klaus	1. f	ANG, SAG
Tatjana Kopitar		ANG

# Učiteljski zbor

UČITELJ	RAZREDNIŠTVO	PROGRAMSKA ENOTA
Martina Koražija		GDO, GMA, IKN
Valerija Kranjec		GMA, IEM, KKI
Gorazd Krumpak	4. e	MOB, NTE
Barbara Logar Sušnik		TRE
Alen Lovrić		ANG
Anja Megušar	4. c	MAT
Sabina Mihevc	3. d	TRE, OPI, DRP
Iva Molek	4. g	TRE, KTR, NTE, AGP
Tosja Novak		TRE
Maja Osterman	4. b	ANG, SAG
Anica Pantar	1. e	FIZ
Andrej Pastar	3. b	ZGO
Aleš Pešec		KEM
Florjan Pezdevšek		GMP, POK, STT
Peter Planinc		SLO, POK, POS
Marko Podjed		OPI, DRP
Ana Šterbenc		ravnateljica
Uroš Tratnik	4. f	MAT
Veronika Trček	4. d	MOB, TRE, GRS, AGP
Špela Udovič	2. g	GOB, UME <sub>L</sub>
Edvard Vrenčur	1. c	ŠVZ
Boštjan Zajc		TSK
Ivan Zupanc		SOC, UME <sub>G</sub>
Samo Žmavc	3. e	ŠVZ

# Predstavitev izobraževalnih programov

Štiriletna izobraževalna programa srednjega strokovnega izobraževanja medijski tehnik in grafični tehnik sta pripravljena na nacionalni ravni skladno z ZOFVI, ZPSI, Izhodišči in smernicami EU. Vsebinska priprava izobraževalnih programov temelji na poklicnih standardih, ki imajo podlago v Zakonu o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah.

Izobraževalni program na nacionalni ravni sestavljajo: *splušni del*; *posebni del* (vsebinski del izobraževalnega programa določi pristojni strokovni svet); *priloge k programu* (katalogi znanja za strokovne module in izpitni katalogi). Izobraževalni program na ravni šole pripravi vsaka šola posebej z izvedbenim kurikulumom, ki ga šola načrtuje in izvaja na podlagi nacionalnega kurikula, upoštevaje potrebe regionalnega okolja.

Odprti kurikulum predstavlja del izobraževalnega programa, ki ga šola pripravi v sodelovanju s socialnimi partnerji. V skladu z izobraževalnim programom definira cilje in vsebino tega dela kurikula, v katerem dijaki lahko pridobijo dodatne nacionalne poklicne kvalifikacije, razvijajo praktične veščine, poglobljajo in širijo znanje strokovne teorije in razvijajo ključne kompetence.  
(Več na: [www.cpi.si](http://www.cpi.si) in [www.mizs.gov.si](http://www.mizs.gov.si))

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana izvajanje izobraževalnih programov načrtuje razvojno in odgovorno na podlagi analize doseženih rezultatov, povratnih informacij s trga dela, delodajalcev, ki izvajajo praktično usposabljanje dijakov, kot tudi povratnih informacij dijakov in njihovih staršev.

## MEDIJSKI TEHNIK

Dijaki spoznajo sodobno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo ter računalniško strojno in programsko opremo. Pridobijo temeljna znanja s področja grafičnih, medijskih in avdiovizualnih komunikacij. Razvijajo spretnosti povezovanja miselnih, slikovnih, zvočnih in video vsebin v izrazno in estetsko usklajeno celoto. V izobraževalnem programu sta na izbiro dve možnosti. Šola ali dijak lahko izbere:

- › strokovna modula grafični reprodukcijski sistemi ter animacija v ravnini in prostoru ali
- › strokovna modula snemanje in montaža ter multimedijaska produkcija.

## GRAFIČNI TEHNIK

Dijaki spoznajo osnove digitalne grafične priprave, usposobijo se za samostojno delo na klasičnih in digitalnih tiskarskih strojih ter delo v knjigoveški in kartonažerski dodelavi. Pridobijo temeljna znanja s področja tiska in dodelave.

V izobraževalnem programu sta na izbiro dve možnosti. Šola ali dijak lahko izbere:

- › strokovni modul ofsetni tisk ali
- › strokovna modula knjigoveštvo in kartonažerstvo.

Izobraževalna programa dijakom zagotavljata pridobivanje in razvoj ključnih in poklicnih kompetenc za uspešno in ustvarjalno delo na področju multimedije in grafične dejavnosti.



# Medijski tehnik

PROGRAMSKE ENOTE		SKUPNO	1. LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
		ŠTEV. UR V PROGRAMU	ŠTEV. UR NA TEDEN	ŠTEV. UR NA TEDEN	ŠTEV. UR NA TEDEN	ŠTEV. UR NA TEDEN
<b>SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>						
Slovenščina	Obvezno	487	3	4	4	3
Matematika	Obvezno	383	3	3	3	2
Tuji jezik	Obvezno	417	3	4	3	2
Umetnost	Obvezno	68	2			
Zgodovina	Obvezno	102	3			
Geografija	Obvezno	68		2		
Sociologija	Izbirno	68			2	
Psihologija	Izbirno	68			(2)	
Fizika	Obvezno	105	3			
Kemija	Obvezno	105	3			
Športna vzgoja	Obvezno	340	3	3	2	2
<b>STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)</b>						
Grafično oblikovanje	Obvezno	204	3	3		
Grafični in medijski procesi	Obvezno	102	3			
Kakovost in trženje	Obvezno	102				3
Informacijsko-komunikacijska teh.	Obvezno	68	2			
Tipografija in reprodukcija	Obvezno	510		6	5	4
Medijsko oblikovanje	Obvezno	306		4	3	2
Izražanje s sliko in zvokom	Obvezno	170		2	3	
<b>STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 1)</b>						
Grafični reprodukcijski sistemi	Izbirno	102				3
Animacija v ravnini in prostoru	Izbirno	102				3
<b>STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 2)</b>						
Snemanje in montaža	Izbirno	102				3
Multimedijska produkcija	Izbirno	102				3
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE</b>						
Praktični pouk v šoli	Obvezno	750				
Praktično usposabljanje z delom (ur na leto)	Obvezno	152		76	76	
INTERESNE DEJAVNOSTI (ur na leto)	Obvezno	352	96	96	96	64
ODPRTI KURIKUL (ur na leto)	Obvezno	578	70		198	310
Od predloge do izdelka	Obvezno		2			
Grafični materiali	Obvezno				2	
Poslovno okolje	Obvezno				3	
Kreativno kodiranje	Obvezno				1	
Poslovno sporazumevanje	Obvezno					1
Strokovna angleščina (glede na prvi tuji jezik)	Obvezno					1
Nove tehnologije	Obvezno					4
Medijska produkcija (pri izbiri 1)	Obvezno					3
Animacija in graf. produkcija (pri izbiri 2)	Obvezno					3

# Grafični tehnik, prenovljen program

PROGRAMSKE ENOTE		SKUPNO ŠTEV. UR V PROGRAMU	1. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN	2. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN
<b>SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>				
Slovenščina	Obvezno	487	3	4
Matematika	Obvezno	383	3	3
Tuji jezik	Obvezno	417	3	4
Umetnost	Obvezno	68	2	
Zgodovina	Obvezno	102	3	
Geografija	Obvezno	68		2
Sociologija	Izbirno	68		2
Psihologija	Izbirno	68		(2)
Fizika	Obvezno	105	3	
Kemija	Obvezno	105	3	
Športna vzgoja	Obvezno	340	3	3
<b>STROKOVNI MODULI (obvezni)</b>				
Osnove oblikovanja	Obvezno	102	3	
Grafični in medijski procesi	Obvezno	102	3	
Kakovost in trženje	Obvezno	102		
Informacijsko-komunikacijska teh.	Obvezno	68	2	
Grafična priprava	Obvezno	136		2
Grafični materiali	Obvezno	68		2
Tisk	Obvezno	340		6
Digitalni tisk	Obvezno	102		
Sitotisk	Obvezno	102		3
Grafična dodelava	Obvezno	340		2
<b>STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 1)</b>				
Ofsetni tisk	Izbirno	204		
<b>STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 2)</b>				
Knjigoveštvo	Izbirno	102		
Kartonažerstvo	Izbirno	102		
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE</b>				
Praktični pouk v šoli (ur na leto)	Obvezno	750		
Praktično usposabljanje z delom (ur na leto)	Obvezno	152		76
<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b> (ur na leto)	Obvezno	352	96	96
<b>ODPRTI KURIKUL</b> (ur na leto)	Obvezno	578	70	
Od predloge do izdelka	Obvezno		2	

V šolskem letu 2016/2017 prenovljen program izvajamo v 1. in 2. letniku.

# Grafični tehnik

PROGRAMSKE ENOTE		SKUPNO ŠTEV. UR V PROGRAMU	3. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN	4. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN
<b>SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI</b>				
Slovenščina	Obvezno	487	4	3
Matematika	Obvezno	383	3	2
Tuji jezik	Obvezno	417	3	2
Umetnost	Obvezno	68		
Zgodovina	Obvezno	102		
Geografija	Obvezno	68	2	
Sociologija	Izbirno	68	2	
Psihologija	Izbirno	68	(2)	
Fizika	Obvezno	105		
Kemija	Obvezno	105		
Športna vzgoja	Obvezno	340	2	2
<b>STROKOVNI MODULI (obvezni)</b>				
Grafično oblikovanje	Obvezno	204		
Grafični in medijski procesi	Obvezno	102		
Kakovost in trženje	Obvezno	102		3
Informacijsko-komunikacijska teh.	Obvezno	68		
Grafična priprava	Obvezno	102		
Tisk	Obvezno	170		
Grafična dodelava	Obvezno	170		
Grafični materiali	Obvezno	102		
Sitotisk	Obvezno	102	3	
<b>STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 1)</b>				
Ofsetni tisk	Izbirno	544	8	8
<b>STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 2)</b>				
Knjigoveštvo	Izbirno	272	(4)	(4)
Kartonažerstvo	Izbirno	272	(4)	(4)
<b>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE</b>				
Praktični pouk v šoli (ur na leto)	Obvezno	750		
Praktično usposabljanje z delom (ur na leto)	Obvezno	152	76	
<b>INTERESNE DEJAVNOSTI</b> (ur na leto)	Obvezno	352	96	64
<b>ODPRTI KURIKUL</b> (ur na leto)	Obvezno	578	132	376
Od predloge do izdelka	Obvezno			
Izdelava knjig (pri izbiri 1)	Obvezno		2	
Izdelava embalaže (pri izbiri 1)	Obvezno		2	
Poslovno okolje	Obvezno			3
Poslovno sporazumevanje	Obvezno			1
Strokovna angleščina (glede na prvi tuji jezik)	Obvezno			1
Knjigoveški in kartonažerski izdelki (pri izbiri 1)	Obvezno			2
Digitalni reprodukcijski proces	Obvezno			4

---

## Zaključek šolanja

---

### MEDIJSKI TEHNIK

---

Poklicna matura obsega:

- › pisni in ustni izpit iz slovenščine,
- › pisni in ustni izpit iz medijske in grafične tehnologije,
- › pisni in ustni izpit iz matematike ali tujega jezika,
- › izdelek oziroma storitev in zagovor.

### GRAFIČNI TEHNIK

---

Poklicna matura obsega:

- › pisni in ustni izpit iz slovenščine,
- › pisni in ustni izpit iz tehnologije tiska in dodelave,
- › pisni in ustni izpit iz matematike ali tujega jezika,
- › izdelek oziroma storitev in zagovor.

---

## Možnosti nadaljnjega izobraževanja

---

Vpis v višješolske študijske programe, visokošolske strokovne študijske programe in univerzitetne študijske programe,

ki omogočajo vpis z opravljenim izpitom iz posameznega predmeta splošne mature (razvidno v razpisu za vpis).

---

# Dejavnosti ob pouku

---

## TEKMOVANJA IZ ZNANJ

---

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

## ŠPORTNA TEKMOVANJA

---

Dijaki tekmujejo na srednješolskih prvenstvih v košarki, rokometu, atletiki itd. Imajo tudi možnost pridobiti status športnika v skladu z ustreznim pravilnikom.

## ŠOLSKO GLASILO IN ČASOPIS

---

Dijaki izdajajo šolsko glasilo Mi mladci in časopis Pixel.

## NOVINARSKI KROŽEK

---

Dijaki, ki radi pišete prozo, pesmi, šale, ustvarjate stripe, interpretirate literarna besedila, svojo nadarjenost lahko pokažete v novinarskem krožku, pri katerem oblikujete šolsko glasilo in časopis.

## KNJIŽNIČARSKI KROŽEK

---

Dijaki, ki imate radi knjige in knjižnico, lahko sodelujete pri opremljanju knjižnega gradiva, pripravi tematske razstave, opomnikov posameznih obletnic in zanimivih dnevov.

## DRAMSKI KROŽEK

---

Dijaki pri dramskem krožku pripravijo predstavo in sooblikujejo šolsko prireditev, zato z veseljem pričakujejo nove člane kot igralce, scenografe, glasbene opremljevalce, snemalce ...

## LIKOVNI KROŽEK

---

Dijaki lahko sodelujejo tudi v krožku, kjer slikajo na svilo ali steklo, oblikujejo izdelke iz gline, se ukvarjajo s tipografijo in študijskem risanjem.

## KROŽEK GRAFIČNE DODELAVE

---

Dijaki z uporabo različnih materialov oblikujejo vizualno podobo grafičnega izdelka do končne estetske in uporabne vrednosti.

## IZDELAVA SPLETNIH STRANI

---

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

---

# Dejavnosti ob pouku

---

## SPOMINSKA KNJIGA

---

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

## MATURANTSKI PLES

---

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

## STROKOVNE EKSKURZIJE

---

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

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

*Vaši mentorice in mentorji*

---

# Dobro je vedeti

---

## ŠOLSKA ZAKONODAJA

---

Na šoli imamo vrsto aktov, ki pravno urejajo delo in življenje dijakov. Najpomembnejši akti so: Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah, Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Šolska pravila. V omenjenih dokumentih so opredeljene pravice in dolžnosti dijakov, vzgojni ukrepi in način njihovega izrekanja, podrobno je tudi določen način opravičevanja izostankov. Zakonodaja s področja vzgoje in izobraževanja je dostopna na spletni strani ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport (<http://www.mizs.gov.si>).

## IZPITI

---

Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem. Za vsak izpit je potrebno oddati natančno izpolnjeno prijavnico, in sicer v rokih, ki bodo pravočasno objavljeni. Vsaka prijavnica velja samo za en izpitni rok. Če dijak izpita ni opravil ali k izpitu ni pristopil, mora izpolniti novo prijavnico za naslednji rok. Dijak, ki se na izpit ni pravočasno prijavil, ne more pristopiti k izpitu.

Šola ne posreduje informacij o izpitnih rokih po telefonu. Dijaki se morajo sami pozanimati o datumih in urah izpitov, ki bodo pod šifro objavljeni tudi na spletni strani šole.

Dijaki se za junijski rok prijavijo že zadnji teden pouka in prijavnice oddajo razredniku. Razporedi dopolnilnih izpitov za jesenski rok bodo objavljeni po 15. 7. 2017.

## DOKUMENTI

---

Dokumente, ki jih dijaki potrebujejo v času šolanja, podpisuje razrednik, potrjujejo pa jih v šolskem referatu. Ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja prejmejo prav vsi dijaki obvestilo z izpisom vseh ocen, ki so jih prejeli. Tudi ob koncu pouka prejmejo vsi dijaki ali letno spričevalo, če so uspešno izdelali razred, ali obvestilo o uspehu. Pogostokrat ugotavljamo, da dijaki z neprijetnimi obvestili ne seznanjajo staršev, in sicer z izgovorom, da šola ni izdala dokumenta. Starše zato prosimo, da zahtevate od dijakov, da vam izročijo vsa sporočila in šolske listine, saj boste le ob sproti informaciji lahko uspešno pomagali svojim otrokom premagati morebitne šolske težave.

## PREHAJANJE MED PROGRAMI

---

Prehodnost iz enega v drug program je možna le, če ravnateljica prošnji ugoditi. Starše zato prosimo, da upoštevajo nasvete svetovalne delavke in mnenja razrednikov, ki bodo spremljali vsakega posameznega dijaka. Cilj učiteljev in vodstva šole je, da vsakega dijaka kar najbolje in najhitreje usposobimo za poklic, ki si ga je izbral. Tega pa brez sodelovanja in razumevanja staršev in dijakov ne bo mogoče doseči.

---

# Dobro je vedeti

---

## GOVORILNE URE

---

Razpored govornilnih ur za starše in dijake je objavljen na spletni strani šole ([www.smgs.si](http://www.smgs.si)). Govornilne ure za dijake so namenjene individualni pomoči, dijaki se predhodno najavijo pri učitelju.

## ŠOLSKI SKLAD

---

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

## eASISTENT

---

V šolskem letu 2011/12 smo na šoli začeli z uporabo celovite informacijske rešitve eAsistent ([www.easistent.com](http://www.easistent.com)), ki izboljšuje kakovost izobraževanja z uporabo eDnevnika in eRedovalnice. Uporaba eAsistenta za starše izboljšuje komunikacijo med starši in šolo in s tem pomaga k boljšim učnim rezultatom dijakov. Storitve obvešča starše preko SMS oziroma e-poštnih sporočil o izostankih dijaka, pohvalah, doseženih ocenah, napovedanih ocenjevanjih znanja ...

## INTERESNE DEJAVNOSTI

---

Interesne dejavnosti so sestavni del predmetnikov izobraževalnih programov srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja. V šolskem letu 2016/2017 jih bomo izvajali kot vsebinske sklope v strnjeni obliki. Z njimi bomo dosegli razbremenitev dijakov in jim hkrati omogočili pridobivanje in poglobljanje splošnih in posebnih znanj, povezanih s cilji izobraževalnih programov, še posebej pa z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc. Hkrati z interesnimi dejavnostmi dijakom omogočamo, da spoznajo tudi področja, ki niso opredeljena s programom, po katerem se izobražujejo, ter spoznavanje in razvijanje njihovih lastnih talentov. Možnost proste izbire med posameznimi dejavnostmi vpliva tudi na spreminjanje odnosa dijakov do dela in prevzemanja odgovornosti za lastne odločitve.

## UČBENIŠKI SKLAD

---

Na šoli imamo učbeniški sklad, iz katerega si dijaki lahko izposodijo učbenike. Zanje plačajo izposojevalnino (največ eno tretjino vrednosti knjig); izposojene učbenike pa ob koncu šolskega leta vrnejo. V maju 2017 bodo objavljeni na šolski spletni strani sezname učbenikov za vse programe in razrede ter naročilnica za prihodnje šolsko leto. To izpolnite in posredujete šoli do navedenega datuma.



---

# Dobro je vedeti

---

## PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM (PUD)

---

Dijaki drugih in tretjih letnikov srednjega strokovnega izobraževanja opravljajo dvotedensko praktično usposabljanje z delom pri delodajalcih. Dijaki imajo možnost, da si sami poiščejo delodajalca, pri katerem želijo opravljati PUD. V nasprotnem primeru bo za to poskrbela šola. Praktično usposabljanje z delom je obvezno za vse dijake in je del rednega učno-vzgojnega procesa. Brez uspešno opravljenega PUD ni mogoče napredovati v višji letnik. Vse dodatne informacije posreduje organizatorica PUD.

## OBVEZNOSTI PRI ŠPORTNI VZGOJI

---

Za pridobitev pozitivne ocene pri športni vzgoji je potreben individualen napredek (izboljšanje rezultata glede na začetno stanje) pri posamezni športni nalogi oz. vaji. Dijak mora redno aktivno sodelovati pri urah in pri tem uporabljati ustrezno športno opremo. Dijak mora aktivno opraviti 85 % šolskih ur, pri večjem izostanku je neocenjen.

Manjkajoče ure lahko delno nadomesti s pohodom, ki ga organizira šola (dva pohoda). V primeru ugotovitve »neocenjeno« ob koncu šolskega leta mora dijak opraviti razredni izpit. Izpit poteka v dveh delih; v dopoldanskem času si v telovadnici pridobi vse ocene iz letnega programa (2 uri), sledi še pohod (7 ur). Smer in cilj pohoda se objavi hkrati z objavo izpitov.

# Šolski koledar za šolsko leto 2016/2017

DAN	DATUM	OBRAZLOŽITEV
četrtek	1. sep.	ZAČETEK POUKA
ponedeljek–petek	5. do 9. sep.	1. RODITELJSKI SESTANKI
petek	30. sep.	DAN ŠOLE
ponedeljek–petek	3. do 14. okt.	PUD 3. D
ponedeljek–petek	17. do 28. okt.	PUD 3. E
ponedeljek–petek	31. okt. do 4. nov.	JESENSKE POČITNICE
ponedeljek–petek	7. do 18. nov.	PUD 3. F
torek	15. nov.	PREDPRIJAVA NA POKLICNO MATURO
četrtek–sreda	17. do 30. nov.	PUD 3. G
sreda	23. nov.	SKUPNE GOVORILNE URE
sobota	3. dec.	ZADNJ ROK ZA PRIJAVO KANDIDATOV NA ŠOLI ZA ZIMSKI IZPITNI ROK POKLICNE MATURE
ponedeljek–petek	5. do 16. dec.	PUD 3. C
petek	23. dec.	PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
nedelja–nedelja	25. dec. do 1. jan.	NOVOLETNE POČITNICE
petek	13. jan.	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
ponedeljek–petek	16. do 20. jan.	2. RODITELJSKI SESTANKI
sreda–torek	18. do 31. jan.	PUD 2. C
sobota	28. jan.	ZADNJI ROK ZA PISNO ODJAVO KANDIDATOV NA ŠOLI ZA ZIMSKI IZPITNI ROK POKLICNE MATURE
sreda–torek	1. do 28. feb.	ZIMSKI IZPITNI ROK
sreda	1. feb.	SLOVENŠČINA – PISNI IZPIT NA POKLICNI Maturi
četrtek	2. feb.	2. PREDMET (MGT, TTD) – PISNI IZPIT NA POKLICNI Maturi
petek	3. feb.	MATEMATIKA, ANGLEŠČINA, NEMŠČINA – PISNI IZPIT NA POKLICNI Maturi
ponedeljek–petek	6. do 17. feb.	USTNI IZPITI IN 4. PREDMET NA POKLICNI Maturi
torek	7. feb.	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
sreda	8. feb.	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
petek in sobota	10. in 11. feb.	INFORMATIVNA DNEVA ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
ponedeljek–petek	13. do 24. feb.	PUD 2. D

DAN	DATUM	OBRAZLOŽITEV
ponedeljek–petek	27. feb. do 3. mar.	ZIMSKE POČITNICE ZA DIJAKE Z OBMOČJA GORENJSKE, GORIŠKE, NOTRANJSKO-KRAŠKE, OBALNO-KRAŠKE, OSREDNJSLOVENSKE IN ZASAVSKE STATISTIČNE REGIJE TER OBČIN JUGOVZHODNE SLOVENIJE: KOČEVJE
ponedeljek–petek	1. do 31. mar.	PREDMATURITETNI PREIZKUS MATURITETNIH PREDMETOV
ponedeljek	6. mar.	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM PRI POKLICNI MATURI ZA ZIMSKI IZPITNI ROK
ponedeljek–petek	6. do 17. mar.	PUD 2. E
ponedeljek–petek	20. do 31. mar.	PUD 2. F
sreda	22. mar.	SKUPNE GOVORILNE URE
torek	28. mar.	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO KANDIDATOV NA ŠOLI ZA SPOMLADANSKI IZPITNI ROK POKLICNE MATURE
ponedeljek–petek	3. do 14. apr.	PUD 2. G in 2. B
ponedeljek	17. apr.	VELIKONOČNI PONEDELJEK
četrtek–torek	27. apr. do 2. maj	PRVOMAJSKE POČITNICE
sreda–torek	3. do 16. maj	PUD 3. B
sreda	10. maj	SKUPNE GOVORILNE URE
petek	19. maj	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN POUKA ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
ponedeljek	22. maj	RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
ponedeljek–petek	22. do 26. maj	PRIPRAVA NA SM, PM, ZI
torek	23. maj	ZADNJI ROK ZA PISNO ODJAVO KANDIDATOV NA ŠOLI ZA SPOMLADANSKI IZPITNI ROK POKLICNE MATURE
sreda	24. maj	IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠANJE OCENE (ZAKLJUČNI LETNIK)
sobota	27. maj	ANGLEŠČINA – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI USTNI IZPITI IN 4. PREDMET NA POKLICNI MATURI*
ponedeljek	29. maj	SLOVENŠČINA – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI
četrtek	1. jun.	ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV V POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU (ZAKLJUČNI LETNIK)
sobota	3. jun.	MATEMATIKA – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI USTNI IZPITI IN 4. PREDMET NA POKLICNI MATURI*
ponedeljek	5. jun.	NEMŠČINA – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI
sreda	7. jun.	2. PREDMET (MGT, TTD) – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI
sobota	10. jun.	USTNI IZPITI IN 4. PREDMET NA POKLICNI MATURI*
sreda–četrtek	14. do 22. jun.	USTNI IZPITI IN 4. PREDMET NA POKLICNI MATURI

DAN	DATUM	OBRAZLOŽITEV
četrtek	22. jun.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA OSTALE LETNIKE
petek	23. jun.	PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE TER RAZDELITEV SPRIČEVAL
ponedeljek–četrtek	26. jun. do 31. avg.	POLETNE POČITNICE
četrtek	29. jun.	SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
sreda	5. jul.	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM PRI POKLICNI MATURI ZA SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
četrtek	6. jul.	ZADNJI ROK ZA PRIJAVO KANDIDATOV NA ŠOLI NA JESENSKI IZPITNI ROK ZA POKLICNO MATURO
sreda	16. avg.	JESENSKI IZPITNI ROK
nedelja	20. avg.	ZADNJI ROK ZA PISNO ODJAVO KANDIDATOV NA ŠOLI ZA JESENSKI IZPITNI ROK POKLICNE MATURE
četrtek	24. avg.	SLOVENŠČINA – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI
petek	25. avg.	MATEMATIKA – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI
torek	29. avg.	ANGLEŠČINA IN NEMŠČINA – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI
četrtek	31. avg.	2. PREDMET (MGT, TTD) – PISNI IZPIT NA POKLICNI MATURI
četrtek–ponedeljek	24. avg. do 4. sep.	USTNI IZPITI IN 4. PREDMET NA POKLICNI MATURI
petek	8. sep.	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM PRI POKLICNI MATURI ZA JESENSKI IZPITNI ROK

\*izjemoma se lahko opravljajo ustni izpiti na poklicni maturi

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

# Načrt ocenjevanja znanja 2016/2017

Šola je v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah oblikovala Šolska pravila ocenjevanja znanja, ki urejajo načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z izobraževalnimi programi, ki jih izvaja Srednja medijska in grafična šola Ljubljana, ocenjevanje znanja (pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov, roke za vračanje izdelkov, postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja, kršitve pravil pri

ocenjevanju znanja in ukrepe), izpitni red (pripravo in hrambo izpitnega gradiva) in druga pravila in postopke.

Načrt ocenjevanja znanja so določili strokovni aktivni, potrdil ga je učiteljski zbor. Datume pisnega ocenjevanja znanja v oddelku določi učitelj programske enote, jih vpiše v dnevnik dela in z njimi seznanijo dijake.

## GRAFIČNI TEHNIK SSI

### ODDELEK 1. B

PROGRAMSKÉ ENOTE	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina	X	X	X	X		X	X	X
Matematika	X	X	X		X	X	X	X
Angleščina			X					X
Umetnost	X		X			X		X
Zgodovina		X			X			X
Fizika		X				X		X
Kemija	X	X	X		X			X
Grafični in medijski procesi		X				X		
Inform.-komunik. tehnologija		X						X

### ODDELEK 2. B

PROGRAMSKÉ ENOTE	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina	X	X	X	X		X	X	X
Matematika	X	X	X		X	X	X	X
Angleščina			X				X	
Geografija		X					X	
Sociologija		X				X		
Grafična priprava		X			X			X
Grafični materiali		X				X		X
Tisk		X				X		
Sitotisk		X				X		
Grafična dodelava		X				X		X

**ODDELEK 3. B**

PROGRAMSKÉ ENOTE	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina		X	X	X	X		X	X	X
Matematika		X	X	X		X	X	X	X
Angleščina				X				X	
Geografija			X					X	
Sociologija			X				X		
Sitotisk			X				X		
Ofsetni tisk			X				X		
Izdelava knjig	X		X					X	
Izdelava embalaže			X					X	

**ODDELEK 4. B**

PROGRAMSKÉ ENOTE	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina	X	X	X	X		X	X	X
Matematika	X	X	X		X	X	X	
Angleščina			X				X	
Kakovost in trženje		X				X		
Ofsetni tisk		X				X		
Poslovno okolje		X	XX			X	XX	
Poslovno sporazumevanje		X	X				X	X
Strokovna angleščina						X		
Knjigoveški in kartonažerski izdelki		X					X	

**MEDIJSKI TEHNIK SSI****ODDELKI: 1. C, 1. D, 1. E, 1. F, 1. G**

PROGRAMSKÉ ENOTE	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina	X	X	X	X		X	X	X
Matematika	X	X	X		X	X	X	X
Angleščina			X			X		X
Umetnost	X		X			X		X
Zgodovina		X			X			X
Fizika		X				X		X
Kemija	X	X	X		X			X
Grafični in medijski procesi		X				X		
Inform.-komunik. tehnologija		X						X

**ODDELKI: 2. C, 2. D, 2. E, 2. F, 2. G**

PROGRAMSKÉ ENOTE	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina	X	X	X	X		X	X	X
Matematika	X	X	X		X	X	X	X
Angleščina	X	X	X			X		X
Geografija		X					X	
Tipografija in reprodukcija	X	X	X		X		X	X
Medijsko oblikovanje		X						X

## ODDELKI: 3. C, 3. D, 3. E, 3. F, 3. G

PROGRAMSKE ENOTE	SEPT	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina		X	X	X	X		X	X	X
Matematika		X	X	X		X	X	X	X
Angleščina		X	X	X			X		X
Nemščina	X	X						X	
Sociologija			X				X		X
Tipografija in reprodukcija			X			X	X		X
Medijsko oblikovanje			X					X	
Grafični materiali			X	X					X
Poslovno okolje			X	XX			X	XX	

## ODDELKI: 4. C, 4. D, 4. E, 4. F, 4. G

PROGRAMSKE ENOTE	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina		X	X	X	X		X	X	X
Matematika		X	X	X		X	X	X	
Angleščina			X	X				X	
Kakovost in trženje		X					X		
Tipografija in reprodukcija			X				X		
Medijsko oblikovanje			X					X	
Grafični reprodukcijski sistemi				X				X	
Snemanje in montaža				X			X	X	X
Poslovno sporazumevanje			X	X				X	X
Strokovna angleščina				X			X	X	
Nove tehnologije				X					
Medijska produkcija				X				X	

# Šolska pravila

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen (vsebina)

S Šolskimi pravili je natančneje določen hišni red, način sodelovanja s starši, pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti, upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, način odločanja o oprostivni sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostivne sodelovanja pri pouku, način prilagajanja šolskih obveznosti dijaku, ki si je pridobil status, način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne, pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, merila za podeljevanje pohval, nagrad in priznanj, pravila o ugotavljanju kršitev in ukrepih ter zagotavljanje zdravja in varnosti dijakov.

Šolska pravila veljajo za dijake, pedagoške in druge delavce šole, izobraževalce ob delu in starše.

### 2. člen (dijaška izkaznica)

Dijaška izkaznica je razpoznavni dokument vsakega dijaka, zato jo je dolžan redno nositi s seboj in jo mora na zahtevo učiteljev, drugih delavcev šole ali varnostnika tudi pokazati.

Izgubo dijaške izkaznice mora dijak takoj prijaviti svetovalni delavki in jo preklicati v Uradnem listu Republike Slovenije.

### 3. člen (varnostna služba)

Šola ima tudi varnostnika, ki je v šoli prisoten vsak delovni dan od 7.30 do 15.30 ure; med 10. in 12.45 pa se lahko nahaja tudi v prostorih, kjer šola dijakom zagotavlja šolsko prehrano.

Naloge varnostnika so: nadzira spoštovanje hišnega reda med dijaki in delavci šole, bdi nad varovanjem šolskega inventarja, lastnine dijakov in delavcev šole, opravlja obhode šolskih prostorov in okolice, sodeluje z dežurnim dijakom, dežurnim učiteljem in vodstvom šole, kamor javlja nepravilnosti, ki jih je opazil, skrbi za disciplino med dijaki, deluje v skladu s pravili, ki mu jih nalaga njegovo delovno področje.

### 4. člen (obveščanje)

- (1) Delavci šole zaradi varovanja osebnih podatkov po telefonu ne posredujejo informacij o učnem spehu dijakov. Teden dni pred zaključkom 1. ocenjevalnega obdobja in štirinajst dni pred koncem pouka ni govornih ur, na katerih bi učitelji posredovali informacije o ocenah.
- (2) Obveščanje dijakov o pomembnih dogajanjih na šoli poteka na več načinov: ustno, s pomočjo učiteljev, razrednikov ali drugih strokovnih delavcev šole, pisno, na oglasnih deskah na šolskih stopniščih, z okrožnico, ki jo raznaša dežurni dijak po oddelkih in z objavo na šolski spletni strani. Dijaki so dolžni redno spremljati informacije in upoštevati vse roke, ki jih šola določi za prijavo in opravljanje najrazličnejših obveznosti.

## II. HIŠNI RED

### 5. člen (organiziranost pouka)

- (1) Pouk je na šoli organiziran enopolizmensko. Prva šolska ura se začne ob 7.30 (predura ob 6.45), zadnja popoldanska pa konča ob 19.20. Odmori med urami trajajo 5 minut, glavni odmor pa 20 minut in je med 3. in 4. dopoldansko šolsko uro.
- (2) Dijaki vstopajo v šolsko stavbo s Pokopališke ulice ali z dvorišča.

**Zaradi varnostnih ukrepov so vhodna vrata odprta le ob določenih urah, in sicer:**

- > s Pokopališke ulice vsako jutro do 7.45; vrata odklepa varnostnik,
  - > z dvorišča ves čas, dokler so dijaki na šoli.
- (3) Dijakom, ki prihajajo v šolo z lastnimi motornimi vozili ali kolesi s pomožnim motorjem, ni dovoljeno parkiranje na šolskem dvorišču.
  - (4) Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka dijakom in učiteljem ni dovoljeno. Razrednik v izjemnih primerih lahko dovoli dijaku zamujanje prve ure ali predčasno odhajanje od zadnje ure pouka zaradi neugodnih vzrokov avtobusov oziroma vlakov ali vzporednega izobraževanja, če dijak predloži ustrezni vozni red ali druga dokazila in prošnjo staršev na predpisanem obrazcu. Ta odsotnost od pouka ne sme biti daljša od 15 minut. Razrednik vodi evidenco teh dijakov v dnevniku.
  - (5) Opravljanje dežurstva in rediteljstva je za vse dijake obveznost, ki se ji ne morejo izogniti. V času trajanja pouka je vstop v stavbo mogoč le z vednostjo dežurnega dijaka.



Obiskovalci šole se morajo ob prihodu in odhodu prijaviti pri dežurnem dijaku ali varnostniku. Osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.

- (6) Učilnice so med odmori zaklenjene. Za redno odklepanje in zaklepanje so odgovorni učitelji. V učilnicah, kjer so nameščene varnostne naprave, učitelji le-te vklopijo ob vsakem odmoru. Dijaki se med odmori lahko zadržujejo na šolskih hodnikih ali na šolskem dvorišču. Dijaki se med odmori ne smejo zadrževati med stanovanjskimi hišami in bloki v okolici šole.
- (7) Dijaki med poukom ali drugimi oblikami izobraževalnega procesa ne smejo zapuščati učilnic in šolske stavbe brez učiteljevega dovoljenja.
- (8) Ker v šoli ni skupne garderobe, odnašajo dijaki svoja vrhnja oblačila v učilnice, kjer jih odložijo na obešalnike. Po končani uri jih odnesejo s seboj v naslednjo učilnico.

### 6. člen (dežurstvo)

Dijaki opravljajo dežurstvo v šolski recepciji. V dopoldanskem času naloge opravljata dva dijaka, v popoldanskem pa eden. Dopoldansko dežurstvo se začne ob 7.30 in konča ob 13.30, popoldansko se začne ob 13.30 in traja, dokler so še dijaki pri pouku – natančno informacijo dobi dijak od dežurnega učitelja. Urnik dežurstva je obvezen za vse dijake ne glede na to, kakšen urnik pouka bi imeli na dan dežuranja.

#### Naloge dežurnega dijaka:

- > skrbi za nadzor nad vstopanjem oseb v prostore šole,
- > vodi zunanje obiskovalce po šoli,
- > obvešča varnostnika, dežurnega učitelja o tujih osebah, ki se ne želijo predstaviti, o vstopu sumljivih oseb v šolo, o škodi v šolskih prostorih in njeni okolici, o nasilju med dijaki,
- > sodeluje in pomaga varnostniku, dežurnemu učitelju, hišniku in ostalim delavcem šole,
- > raznaša okrožnice in opravlja druge naloge.

Dežurni dijak ne zapušča svojega prostora, razen v primerih, ko to zahteva njegovo delo, in v času toplega obroka njegovega razreda. Vednje dežurnega dijaka mora biti kulturno; z vsemi obiskovalci naj bo prijazen in vljuden. Mora se zavedati, da predstavlja prvi stik zunanjih obiskovalcev s šolo. Zadrževanje drugih dijakov ali obiskovalcev šole pri dežurnem dijaku ni dovoljeno. V prostoru dežurnega dijaka ni dovoljeno odlagati torb in ostalih predmetov. Dežurne dijake določa pomočnik ravnateljice. Dijaki ne smejo samovoljno spreminjati razporeda dežurstva. Če je dijak odsoten na dan dežurstva, ga zamenja sošolec, ki je naslednji po abecednem redu. Za to poskrbi dežurni učitelj ali varnostnik. Obvesti se tudi pomočnika ravnateljice. V primeru pisnega ocenjevanja mora dežurni dijak o tem obvestiti pomočnika ravnateljice in dežurnega učitelja vsaj dan pred dežurstvom, da se po potrebi organizira zamenjava.

### 7. člen (rediteljstvo)

Naloge reditelja v razredu opravljata dva dijaka, ki ju določi razrednik, o vrstnem redu pa se z dijaki dogovori na prvi razredni uri. Reditelj opravlja svoje naloge navadno teden dni, če razrednik ne odloči drugače.

#### Reditelj opravlja naslednje naloge:

- > skrbi za čistočo učilnic,
- > na začetku ure javlja učiteljem odsotne dijake,
- > pomaga pri pripravi učil v razredu,
- > po končani uri zadnji zapusti razred, potem ko počisti tablo, pospravi učila, odpre okna in ugasne luči,
- > obvesti pomočnika ravnateljice ali javi v tajništvo šole, če učitelja ni v razred deset minut po zvonjenju.

### 8. člen (čiščenje šolske okolice)

Šola vsakodnevno organizira čiščenje šolske okolice v okviru oddelčnih skupnosti. Razpored čiščenja pripravi dežurni učitelj skupaj za varnostnikom. Vsaka skupina dijakov čisti okolico šole največ eno šolsko uro. Dijaki ob določenem času počakajo hišnika, ki jim razdeli orodje in določi opravila. Dijaki pomagajo tudi pri odstranjevanju snega s šolskega dvorišča.

Dijaki, ki se bodo čiščenju izognili iz neopravičenih razlogov ali dela ne bodo opravljali, bodo kršili pravila šolskega hišnega reda in bodo kaznovani.

### 9. člen (pravice, dolžnosti, prepovedi in aktivnosti dijakov)

*Pravice, dolžnosti, prepovedi in aktivnosti dijakov so določene v 2. do 6. členu Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.*

### 10. člen (dolžnosti)

**Dijaki s svojim odnosom do sebe, sošolcev, delavcev šole in okolice sooblikujejo ugled šole, zato so dolžni:**

- > redno in pravočasno obiskovati pouk in druge oblike organiziranih dejavnosti, določene z letnim delovnim načrtom šole,
- > upoštevati pravila lepega vedenja,
- > vzdrževati čistočo v šolski stavbi in njeni okolici,
- > varovati šolsko opremo in učila.

Dijaki morajo k pouku prinašati obvezne pripomočke, ki so: predpisani učbeniki in delovni zvezki, pisalni pribor in zvezki, športna oprema pri pouku športne vzgoje, risalni pripomočki pri nekaterih strokovnih predmetih in predpisana zaščitna obleka pri praktičnem pouku.

Dijak, ki k pouku ne prinaša učnih pripomočkov in zaščitne obleke, krši hišni red in se mu lahko določi alternativni ali izreče vzgojni ukrep. Ure športne vzgoje, pri katerih dijak nima ustrezne opreme, se štejejo kot neopravljene ure.

**11. člen****(pravila lepega vedenja za dijake)**

Upošteevajo se pravila lepega vedenja.

K pouku se prihaja redno in točno.

Pri pouku se sodeluje in se ne motijo sošolci.

K pouku se prinašajo predpisani učbeniki in učni pripomočki.

Ne uporabljajo se mobilni telefoni in druge naprave, ki motijo pouk. (Razen pri predmetih, kjer je to izrecno dovoljeno.)

Je se zunaj učilnice.

Skrbi se za čisto okolje, smeti se mečejo v koš.

Goji se nenasilje in strpnost do drugih.

Spoštujejo se pravice in vrednote drugih, ne ogrožata se njihova varnost in zdravje.

Skrbi se za zdravje in ne uživajo se zdravju škodljive snovi.

**12. člen****(varstvo osebnih predmetov pri pouku športne vzgoje)**

15 minut po začetku prve ure in takoj po začetku vsake ure se vhodna vrata zaklenejo. Ključ ima učitelj pri sebi, vendar je dijakom ob nezgodi vedno dostopen.

Dijaki denarnice in vse vredne predmete lahko prinesejo k učitelju, ki jih na njihovo željo shrani v omaro, sicer pa so na vidnem mestu (skrinja, kjer ima svoje službene pripomočke učitelj).

Zadrževanje v garderobi je dovoljeno samo v paru ali skupini z dovoljenjem učitelja (učenje, delo za šolo, priprave na pouk).

Vrata telovadnice se odklenejo ob koncu ure, ko so vsi dijaki že preoblečeni in lahko preverijo svojo lastnino.

Ko pouk poteka na zunanjem igrišču, je telovadnica zaklenjena.

Pozabljene oziroma izgubljene predmete shrani učitelj, ki jih po pouku odnese v zbornico ali tajništvo, kjer jih dijaki lahko kasneje prevzamejo.

Če se ugotovi izguba ali odtujitev, se dijake zadrži v garderobi, poizkuša izslediti izginuli predmet, hkrati pa se pokliče varnostnika in o dogodku obvesti vodstvo šole.

**13. člen****(prepovedi)**

- (1) Kajenje je po Zakonu o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov v šolskih prostorih in na pripadajočih funkcionalnih zemljiščih prostorov, kjer se opravlja dejavnost vzgoje in izobraževanja ali potekajo kakršnekoli oblike organiziranega dela, prepovedano za dijake, delavce šole in obiskovalce.
- (2) Uživanje, prodaja ali napeljevanje k uživanju droge in alkohola v šolskih prostorih in neposredni okolici šole sodi med najtežje prekrške. Prav tako sodi mednje tudi nasilniško vedenje dijakov, fizično obračunavanje, grožnje, izsiljevanje in spolno nasilje.
- (3) Ponarejanje podpisov in dokumentov je strogo prepovedano in se kaznuje kot najtežji prekršek.

(4) Namerno povzročanje škode na šolskem premoženju, premoženju delavcev šole in dijakov, povzročanje škode v soseščini je prepovedano. Za namerno povzročeno škodo zahtevamo od storilcev povrnitev stroškov, storilci pa morajo opraviti tudi koristno delo. Popisane stole in klopi so dijaki dolžni občasno očistiti. Poškodbe, ki jih dijaki ugotovijo ob prihodu v učilnico, takoj javijo učitelju.

(5) Dijaki naj v šolo ne prinašajo predmetov, ki ne sodijo k pouku (predmeti in sredstva, ki motijo šolsko delo, ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja).

(6) Dijaki naj v šolo ne prinašajo večjih vsot denarja ali vrednejših predmetov, saj pri njihovi morebitni odtujitvi ali poškodovanju šola ne nosi nobene odgovornosti.

(7) Med poukom, izpitom in ostalimi šolskimi dejavnostmi je uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem in drugih elektronskih naprav prepovedana, razen če jih dovoli učitelj. Dijaku, ki ne upošteva pravil, lahko učitelj napravo odvzame.

**14. člen****(zagotavljanje zdravja in varnosti dijakov)**

(1) Dijaki morajo pri pouku in drugih šolskih aktivnostih upoštevati pravila in navodila za varnost in zdravje, izvajalci pa morajo ta navodila posredovati dijakom. Pri izvajanju praktičnega pouka in vaj morajo biti navodila izobešena v pisni obliki na vidnem mestu. Dijaki so dolžni upoštevati navodila tudi na športnih dnevih, kulturnih prireditvah in ekskurzijah. Učitelji so dolžni ukrepati, če dijak ne spoštuje navodil.

(2) V skladu s predpisi iz varstva pri delu morajo dijaki pri praktičnem pouku nositi zaščitno obleko; tiskarji delovno obleko ali kombinizon primerne velikosti, ostali dijaki pa samo haljo. Dijak brez zaščitne obleke ne more opravljati dela v delavnicah.

(3) Dijak ne more sodelovati pri športni vzgoji, če nima ustrezne športne opreme.

(4) Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov in cepljenj dijakov.

**15. člen****(dejavnosti)**

Šola organizira na pobudo dijakov ali šolske skupnosti različne dejavnosti ob pouku, pripravlja dijake na tekmovanja, razvija raziskovalno delo in organizira fakultativni pouk. Finančne stroške fakultativnega pouka krijejo udeleženci.

**16. člen****(pohvale in nagrade dijakom)**

(1) Dijaki in dijakinje so pohvaljeni za odličen učni uspeh. Pohvalo v obliki listine in knjižno nagrado izročita ravnateljica in razrednik ob podelitvi letnih spričeval.

(2) Dijaki in dijakinje prejmejo pohvalo in nagrado za odličen uspeh na poklicni maturi.

Pohvalo in nagrado izroči ravnateljica na podelitvi spričeval poklicne mature.

Nagrado za zlate in diamantne maturante določi odbor, ki ga imenuje ravnateljica.

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

### **III. SODELOVANJE S STARŠI S starši sodelujemo učitelji, razredniki, svetovalna delavka in ravnateljica.**

#### **17. člen (načini)**

- (1) Razredniki in ostali učitelji so dosegljivi na individualnih govorilnih urah enkrat tedensko. Seznam govorilnih ur staršem posreduje razrednik, objavljen je tudi na šolski spletni strani. Dogovorjeni razpored je treba dosledno upoštevati.
- (2) Organiziramo tudi skupne govorilne ure vseh učiteljev, in sicer v popoldanskem času. Datumi skupnih govorilnih ur so objavljeni v šolskem koledarju in na šolski spletni strani.
- (3) Druga oblika sodelovanja staršev s šolo so roditeljski sestanki. Pričakujemo, da bodo starši priložnost za pogovor z učitelji izkoristili v čim večji meri, saj lahko s svojimi mnenji in predlogi pozitivno vplivajo na potek pouka in delo na šoli.
- (4) S starši uspešno sodeluje šolska svetovalna delavka: pomaga in svetuje dijaku z učnimi, vedenjskimi in osebnostnimi težavami. Dijakom posreduje informacije o šolanju na višjih in visokih šolah, o prešolanju, o možnostih zaposlitve in načinih štipendiranja. Sodeluje tudi z učitelji pri reševanju učnih in vzgojnih problemov dijakov in svetuje staršem pri reševanju stisk in problemov njihovih otrok.

- (5) Starši se s svojimi predlogi ali težavami lahko obrnejo ob vnaprej dogovorjenem času tudi na ravnateljico šole.

#### **18. člen (svet staršev)**

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

#### **19. člen (odsotnosti)**

- (1) Odsotnost dijaka od organiziranih oblik obračevalnega dela se vpisuje v dnevnik dela.
- (2) Odhod od pouka iz zdravstvenih razlogov, lahko dijaku dovoli učitelj, ki vodi uro. O vzroku in odsotnosti mora obvestiti razrednika. Starši so dolžni takšno odsotnost opravičiti, sicer je neopravičena.

#### **20. člen (obveščanje in opravičevanje odsotnosti)**

- (1) Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, morajo čimprej, najkasneje pa v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti od pouka, razrednika obvestiti o vzroku odsotnosti.
- (2) Če šola oziroma razrednik v treh dneh ni obveščen o razlogu za odsotnost, mora o odsotnosti dijaka obvestiti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti, razen če s starši nima drugačnega dogovora. Razrednik se s starši lahko dogovori za način medsebojnega obveščanja.
- (3) Najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo morajo starši odsotnost pisno opravičiti, sicer je ta neopravičena. Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.
- (4) Odsotnost dijaka lahko pisno napovejo starši in z njihovim soglasjem športne, kulturne ali druge organizacije najmanj pet delovnih dni pred načrtovano odsotnostjo. O dovoljeni odsotnosti do treh dni odloča razrednik, o daljši odsotnosti pa ravnateljica. V primeru, da ima dijak v času dovoljene odsotnosti napovedano pisno ocenjevanje znanja, se je dolžan sam z učiteljem dogovoriti, kako in kdaj bo to nadomestil.

#### **21. člen (oprostitvev sodelovanja dijaka pri pouku športne vzgoje)**

- (1) O oporositvi sodelovanja dijaka pri pouku športne vzgoje odloči ravnateljica. Dijaki do-

bijo obrazec pri učiteljih športne vzgoje, ki izpolnjene prošnje zbirajo do 30. septembra, iz utemeljenih razlogov pa tudi med šolskim letom. Starši morajo pisni prošnji priložiti ustrezna dokazila in navodila zdravnika. Za dijaka, ki se mu v celoti oprusti sodelovanje pri pouku športne vzgoje, razrednik v dogovoru z učiteljem športne vzgoje in starši določi način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku oziroma nadomestno dejavnost, ki jo dijak praviloma opravlja celo šolsko leto. V izjemnih primerih je dijak lahko oproščen vseh aktivnosti.

- (2) Kot nadomestna dejavnost se dijaku lahko določi: izdelovanje referatov, seminarskih nalog, pomoč učitelju pri izvedbi učne ure, pomoč v knjižnici, opravljanje dežurstva, prisotnost pri pouku druge programske enote, vključitev v prostovoljno delo, sodelovanje na šolskih prireditvah in drugo.

## **22. člen (prilagoditev pogojev dela)**

*Glej tudi Pravilnik o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS, št. 38/2009) in Šolska pravila o statusih.*

- (1) **Srednja medijska in grafična šola Ljubljana prilagodi pogoje dela dijaku:**
- > ki je pridobil status v skladu s Šolskimi pravili o statusih,
  - > ki je dolgotrajno odsoten zaradi zdravstvenih razlogov,
  - > ki prihaja iz tujine,
  - > s posebnimi potrebami,
  - > ki je nadarjen/želi hitreje napredovati,
  - > ki se mu iz drugih utemeljenih razlogov prilagodijo pogoji dela, če se s tem prispeva k njegovemu boljšemu uspehu.
- (2) Prilagoditve pogojev dela se določijo s pedagoško pogodbo, ki jo sklenejo ravnateljica (po predhodno pridobljenem mnenju oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe), starši in dijak.
- (3) **S pedagoško pogodbo se določijo:**
- > pravice in obveznosti dijaka in šole,
  - > načini in roki za ocenjevanje znanja dijaka,
  - > obdobje, za katero se pedagoška pogodba sklene,
  - > razlogi za mirovanje oziroma prenehanje pedagoške pogodbe.

## **IV. KRŠITVE, UKREPI, VARSTVO PRAVIC DIJAKOV**

*Kršitve, ukrepi za kršitve, ugotavljanje kršitev in ukrepanje ter varstvo pravic dijakov določa Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah v členih 16. do 36.*

## **23. člen (neopravičeno izostajanje)**

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

- > za 10 neopravičenih izostankov je opomin razrednika,

- > za 20 neopravičenih izostankov je ukor razrednika,
- > za 25 neopravičenih izostankov je ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- > za 30 neopravičenih izostankov je ukor učiteljskega zbora,
- > za 35 neopravičenih izostankov je izključitev iz šole.

## **24. člen (alternativni ukrepi)**

Alternativni ukrepi so: pobotanje oz. poravnava, poprava škodljivih posledic ravnanja, opravljanje dobrih del, premestitev v drug oddelek, opravičilo prizadetemu, pomoč delavcem šole pri vsakodnevnih opravilih v korist šole, pospravljanje učilnice po pouku, sodelovanje pri družbenokoristnih akcijah, poravnava škode, poravnava škode po načelu restitucije (z delom ali na drug način), dodatno učno delo doma ipd. Alternativni ukrepi lahko nadomestijo kateri koli vzgojni ukrep; premestitev se lahko določi le namesto ukora učiteljskega zbora. Alternativni ukrep se lahko izreče večkrat.

## **25. člen (začasna prepoved prisotnosti pri pouku)**

- (1) Dijaku se lahko začasno prepove prisotnost pri uri pouka oz. pouku določenega dne, če s svojim vedenjem resno ogroža svojo varnost, varnost sošolcev ali učitelja, poseduje predmete ali sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja, ali obstaja sum, da je pod vplivom alkohola ali drugih drog.
- (2) Učitelj o svoji odločitvi obvesti dosegljivo odgovorno osebo (svetovalna delavka / pomočnik ravnateljice / ravnateljica / razrednik / varnostnik) preko reditelja. Dosegljiva odgovorna oseba prevzame dijaka v razredu, z njim opravi razgovor in vzpostavi stik s starši oziroma skrbniki, ki so dolžni dijaka prevzeti v najkrajšem času.
- (3) Začasna prepoved prisotnosti dijaka pri pouku se evidentira v ustrezni šolski dokumentaciji.

## **V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE 26. člen**

### **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve in začetkom uporabe Šolskih pravil prenehajo veljati Šolska pravila z dne 16. 10. 2015.

## **27. člen (uveljavitev Šolskih pravil)**

Šolska pravila stopijo v veljavo trideseti dan po javni objavi, po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev.

# Šolska pravila o statusih

## I. SPLOŠNA DOLOČBA

### 1. člen (vsebina)

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

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

Prilagoditve pogojev dela se določijo s pedagoško pogodbo.

## II. POGOJI ZA PRIDOBITEV STATUSA

### 2. člen (pogoji za pridobitev statusa)

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

Status dijaka športnika lahko pridobi dijak, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje na uradnih tekmovanjih, ima vidne rezultate na nacionalnih in mednarodnih tekmovanjih, je član državne reprezentance, nastopa v 1. članski državni ligi ali je v svoji disciplini osvojil 1., 2. ali 3. mesto na državnem prvenstvu.

Status dijaka vrhunškega športnika lahko pridobi dijak, ki ima naziv vrhunškega športnika v skladu z Zakonom o športu.

Status dijaka kulturnika lahko pridobi dijak, ki je aktiven v kulturnem društvu ali ustanovi in dosega vidne rezultate na državnem in mednarodnem nivoju.

## III. POSTOPEK PRIDOBITVE STATUSA

### 3. člen (postopek pridobitve statusa)

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

### K pisni vlogi na obrazcu šole je potrebno priložiti:

- › za status dijaka, ki se vzporedno izobražuje, potrdilo o vpisu v drugo šolo oz. drug izobraževalni program in urnik,
- › za status dijaka športnika potrdilo o članstvu v klubu ali društvu, potrdilo o registraciji pri nacionalni panožni športni zvezi in potrdilo, da tekmuje v uradnem tekmovanju te športne zveze, iz katerega mora biti razviden nivo tekem, dokazilo o članstvu v državni reprezentanci ali največji tekmovalni uspehi

- › v minulem letu, mnenje trenerja/mentorja, urnik treningov in koledar tekmovanj,
- › za status vrhunškega športnika, poleg že navedenega v prejšnji alineji, še listino o dodelitvi naziva vrhunski športnik,
- › za status kulturnika potrdilo o članstvu v društvu ali ustanovi in izjavo mentorja o njegovi aktivnosti na državnem in mednarodnem nivoju ter urnik vaj.

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

### 4. člen

#### (sklep o pridobitvi statusa)

O vlogi za pridobitev statusa odloča ravnateljica, s sklepom, najkasneje v tridesetih dneh po prejemu popolne vloge. Sklep se vroči dijaku in staršem/skrbnikom po pošti priporočeno, najkasneje v osmih dneh po odločitvi. Priloga sklepa o pridobitvi statusa je osebni izobraževalni načrt, ki ureja prilagajanje šolskih obveznosti dijaku v šoli.

Za dijaka, ki se vzporedno izobražuje, sklep velja, ko ga podpiše tudi ravnatelj šole, na kateri se dijak vzporedno izobražuje. Sklep o pridobitvi statusa velja največ za eno šolsko leto oziroma do prenehanja aktivnosti.

### 5. člen

#### (vsebina osebnega izobraževalnega načrta)

Z osebnim izobraževalnim načrtom se določi:

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

Izpolnjevanje obveznosti, določenih z osebnim izobraževalnim načrtom, spremlja dijakov razrednik. Če dijak obveznosti ne izpolnjuje (ali iz drugih razlogov), razrednik ravnateljici lahko predlaga izdajo sklepa o mirovanju ali prenehanju statusa.

Med šolskim letom se osebni izobraževalni načrt iz utemeljenih razlogov lahko spremeni.

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

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

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

**IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI****7. člen****(pravice dijaka)****Pravice dijaka, ki pridobi status:**

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

**8. člen****(obveznosti dijaka)****Obveznosti dijaka, ki je pridobil status:**

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

**9. člen****(obveznosti staršev/skrbnikov)****Obveznosti staršev/skrbnikov dijaka, ki je pridobil status:**

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

**V. MIROVANJE OZIROMA PRENEHANJE STATUSA****10. člen****(mirovanje statusa)**

Dijaku status lahko miruje:

- › na njegovo izrecno željo ali zahtevo staršev/skrbnikov,

- › če ne izpolnjuje obveznosti po osebnem izobraževalnem načrtu,
- › če ne dosega minimalnih standardov (je negativno ocenjen ali neocenjen pri dveh ali več programskih enotah),
- › če mu je izrečen ukor oddelčnega učiteljskega zbora,
- › iz drugih utemeljenih razlogov.

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

**11. člen****(prenehanje statusa)**

Dijaku status preneha:

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

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

**VI. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV****12. člen****(pritožba na sklep)**

Zoper sklep o zavrnitvi vloge za pridobitev statusa in sklep o prenehanju statusa je možna pritožba na komisijo za varstvo pravic (v nadaljevanju: pritožbena komisija) v skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju v roku osmih dni po prejemu sklepa. Pritožbena komisija odloči o pritožbi najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pritožbe. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

**VII. KONČNA DOLOČBA****13. člen****(uveljavitev Šolskih pravil o statusih)**

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

# Šolska pravila o izobraževalnem delu izven pouka

## I. SPLOŠNA DOLOČBA

### 1. člen (vsebina)

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

## II. ORGANIZACIJA IN ZAGOTOVITEV VARNOSTI

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

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

### Načrt dejavnosti mora vsebovati:

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

Učitelji/spremljevalci morajo biti tako razporejeni, da so vsi dijaki pod nadzorom. Učitelji in spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da je skupina začeta in zaključena z učiteljem/spremljevalcem. Organizator mora učiteljem/spremljevalcem, dijakom in staršem/skrbnikom posredovati ustrezna navodila.

## III. EKSKURZIJE

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

Dijak prejme obvestilo o ekskurziji in se nanjo prijavi tako, da organizatorju prinese izpolnjeno prijavnico, ki jo podpišejo dijak in starši/skrbniki. S svojimi podpismi hkrati potrdijo, da so seznanjeni s programom ekskurzije in Šolskimi pravili o izobraževalnem delu izven pouka. Dijak

mora pred ekskurzijo poravnati vse finančne obveznosti, kot je to določeno z obvestilom in programom. Dijak, ki se prijavi na ekskurzijo, se mora pred odhodom pripraviti tako, kot to določi organizator ekskurzije. Organizator sestavi seznam prijavljenih dijakov, pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in se posvetuje z razrednikom.

Če za posameznega dijaka ne dobi pozitivnega mnenja, lahko njegovo prijavo zavrne. Šola za dijaka, ki se ne udeleži ekskurzije, organizira drugo izobraževalno delo.

## IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UDELEŽENCEV

### 4. člen (pravice udeležencev)

#### Pravice dijaka:

- › lahko se udeležuje organiziranega izobraževalnega dela izven pouka,
- › zagotovljena mu je varnost,
- › drugi udeleženci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo,
- › pri izvajanju organiziranega izobraževalnega dela izven pouka pridobiva kvalitetne informacije, ki razširjajo njegovo znanje,
- › lahko sodeluje pri oblikovanju vsebine organiziranega izobraževalnega dela izven pouka.

#### Pravice organizatorja, učitelja/spremljevalca:

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

### 5. člen (dolžnosti udeležencev)

#### Dolžnosti dijaka:

- › spoštuje vse ljudi in se obnaša v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- › spoštuje pravice drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev,
- › aktivno izvaja predvidene naloge in zadožitve, izpolnjuje vprašalnike, piše poročila ipd.,
- › upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev,
- › brez dovoljenja se ne oddaljuje od skupine,

- › skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti drugih ljudi,
- › skrbi za ohranjanje ugleda šole,
- › pazi na inventar in čistočo prevoznih sredstev, restavracij, prenočišč in drugih ustanov in upošteva njihov hišni red,
- › skrbi za ohranjanje narave,
- › upošteva prepovedi, določene s Šolskimi pravili in šolskim hišnim redom.

#### **Dolžnosti organizatorja, učitelja/spremljevalca:**

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

### **V. UKREPANJE OB KRŠITVAH PRAVIL**

#### **6. člen**

##### **(ukrepanje ob kršitvah pravil)**

Če dijak ne izvaja nalog in zadolžitev, ga organizator dejavnosti lahko pošlje domov in o tem obvesti starše/skrbnike. Če organizator, učitelj/spremljevalec oceni, da se dijak na ekskurziji

vede neprimerno, ne upošteva navodil ter moti potek ekskurzije, lahko pokliče starše/skrbnike, da dijaka odpeljejo domov. Dijaku, ki se ne drži pravil, se prepove udeležba na naslednjih ekskurzijah.

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

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

### **VI. KONČNA DOLOČBA**

#### **7. člen**

##### **(uveljavitev Šolskih pravil o izobraževalnem delu izven pouka)**

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



# Pravila šolske prehrane

## 1. člen (vsebina pravil)

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

Ta pravila se uporabljajo poleg vseh pravil v zvezi z organizacijo šolske prehrane ter pravic in obveznosti zavoda, dijakov in staršev oziroma skrbnikov, ki so določena v Zakonu o šolski prehrani – ZšolPre (Ur. l. RS, št. 3/2013 in 46/14-ZšolPre-1A in nadaljnji), Pravilniku o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence upravičencev do subvencije šolske prehrane (Ur. l. RS, št. 49/2010 in nadaljnji) ter drugih predpisih za področje vzgoje in izobraževanja oziroma splošnih aktov zavoda, ki urejajo obveznosti in odgovornosti zavoda ter dijakov oziroma njihovih staršev.

Za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani pomeni območje zavoda ter površin, ki sodijo v šolski prostor, tudi stavba ponudnika prehrane, podjetja Sodexo d.o.o., na Kavčičevi 66\* v Ljubljani. V pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

## 2. člen (zagotovljena šolska prehrana v zavodu)

Zavod zagotavlja šolsko prehrano v okviru zunanjega izvajalca – najboljšega ponudnika, izbrane ga po določbah zakona, ki ureja javno naročanje. Zavod zagotavlja vsem dijakom dnevno malico, ki je praviloma topla. Zavod zagotavlja tudi dietno malico dijakom s predpisano dietno prehrano. Dnevno se zagotavljata vsaj dva jedilnika, od katerih je eden brezmesni.

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

Do malice so upravičeni vsi na malico naročeni, ki imajo status dijaka, in sicer za vsak dan prisotni

tnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem ter letnim delovnim načrtom zavoda.

## 3. člen (vrste obrokov v zavodu)

Zavod zagotavlja v okviru organizirane šolske prehrane dijakom naslednje obroke:

- › topla subvencionirana dopoldanska malica (mesna in brezmesna).

## 4. člen (prostor in čas uživanja obrokov)

Obroke šolske prehrane dijaki uživajo v prostorih zunanjega izvajalca – dobavitelja šolske prehrane, ki je od šole oddaljen največ 800 metrov med 9.30 uro in 13.30 uro, in sicer:

- › za 1. skupino dijakov v povprečnem obsegu števila 100 dijakov med 9.30 in 11.00,
- › za 2. skupino dijakov v povprečnem obsegu števila 100 dijakov med 11.05 in 11.50,
- › za 3. skupino dijakov v povprečnem obsegu števila 100 dijakov med 11.55 in 12.40 in
- › za 4. skupino dijakov v povprečnem obsegu števila 100 dijakov med 12.45 in 13.30.

## 5. člen (varna pot)

Prvi dan pouka novega šolskega leta razrednik seznanja dijake z varno potjo do jedilnice zunanjega izvajalca. Dijaki so dolžni na poti upoštevati prometne predpise in skrbeti za svojo varnost in varnost ostalih udeležencev v prometu. Na malico lahko hodijo samo peš.

Dijaki so dolžni na poti do jedilnice in nazaj upoštevati Šolska pravila in ne motiti okoliških prebivalcev. Za neprimeren odnos do sosedov na poti oziroma za kršitev pravil reda se lahko dijaku izreče ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s šolskimi pravili.

## 6. člen (pogoj za prevzem obroka)

Dijak se ob prevzemu obroka evidentira z RFID dijaško izkaznico ali RFID kartico, ki mu jo izda zavod. Menije izbira na spletni strani podjetja Logos ([www.lopolis.si](http://www.lopolis.si)), katerega program se uporablja za vodenje evidence prehrane. Tam se lahko tudi odjavi za posamezne dneve. Pogoj za prevzem obroka je tudi, da se dijak za določen dan ni odjavil.

## 7. člen (pravila reda pri prehranjevanju)

Dijaki se v zavodu prehranjujejo tako, da pri tem upoštevajo vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja.

Pri prehranjevanju v zavodu bo vsak dijak upošteval tudi naslednja pravila reda:

- > ob uri, ki je določena za odmor za posamezen obrok za določen razred/oddelek, gre mirno na kraj, ki je zanj določen za razdeljevanje obroka oziroma za uživanje obroka;
- > pred uživanjem obroka si umije roke na označenem mestu v prostorih zunanjega izvajalca – dobavitelja šolske prehrane;
- > se mirno in po vrstnem redu na označenem mestu za to vključi v čakajočo vrsto za prevzem obroka ter pripravi pladenj in jedilni pribor s papirnatim prtčkom;
- > pred prevzemom obroka se z elektronskim nosilcem evidentira na za to označenem mestu;
- > upošteva morebitna navodila razdeljevalca obrokov oziroma dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja;
- > po prevzemu obroka se po označeni poti umakne na ustrezno mesto za uživanje obroka
- > v miru poje svoj obrok brez poseganja v prostor uživanja obroka sosedu ali drugih dijakov, brez kakršnega koli motenja drugih;
- > v primeru, da prevzetega obroka iz upravičenih razlogov ne more v celoti zaužiti, ga položi na pladenj oziroma ga vloži v embalažo, v kateri ga je prejel, ter ga skupaj s pladnjem oziroma embalažo odnese na za to določeno mesto;
- > po zaužitju obroka oziroma najkasneje pet minut pred iztekom odmora za obrok pladenj/ jedilni pribor/embalažo mirno in po zato označeni poti vrne na označeno mesto in si umije roke na prej navedenem mestu;
- > se ves čas poteka prehranjevanja do vseh prisotnih in do osebja, ki razdeljuje hrano, obnaša spoštljivo in obzirno;
- > po končanem uživanju obroka mirno gre v prostor oziroma na kraj, kjer ima nadaljnje obveznosti po urniku, oziroma iz zavoda, če teh nima.

## 8. člen (ukrepi za kršitve pravil reda pri prehranjevanju)

Dijaku, ki se pri prehranjevanju v zavodu ne ravna tako, da pri tem upošteva vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja in ravna v nasprotju s pravili reda iz prejšnjega člena, se lahko ob upoštevanju teže ravnanja oziroma kršitve izreče ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s Šolskimi pravili.

Dijak, ki ob prehranjevanju povzroči škodo zavodu ali drugi osebi, je dolžan škodo povrniti v skladu s splošnimi pravili za povračilo škode oziroma za popravilo zavodu ali osebi, ki ji je škodo povzročil.

## 9. člen (prijava na šolsko prehrano)

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

Prijava se odda na predpisanem OBRAZCU, ki ga predpiše pristojni minister (objavljen: [http://www.mizs.gov.si/si/delovna\\_podrocja/direktorat\\_za\\_predsolsko\\_vzgojo\\_in\\_osnovno\\_solstvo/prehrana/in\\_na\\_spletni\\_strani\\_sole](http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_predsolsko_vzgojo_in_osnovno_solstvo/prehrana/in_na_spletni_strani_sole)), v juniju pa ga dijakom razdelijo tudi razredniki. Dijaki, ki se vpisujejo v prvi letnik, oziroma njihovi starši ga dobijo ob vpisu.

Prijavo za naslednje šolsko leto dijaki oz. starši oddajo najkasneje zadnji šolski dan tekočega šolskega leta, in sicer razredniku. Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom. Upoštevajo se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši.

## 10. člen (preklic prijave, odjava posameznega obroka)

Prijavo šolske prehrane lahko starši kadarkoli prekličejo s pisno podano in podpisano izjavo starša, in sicer najkasneje do 14. ure tekočega dne pouka, da preklic velja od naslednjega dne dalje. Kasnejši datum preklica lahko starši označijo na pisni izjavi.

Izjava o preklicu se odda neposredno v zavodu organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu.

Odjavo posameznega obroka lahko starši (ali na podlagi pisnega pooblastila v prijavi tudi dijak) podajo kadarkoli med šolskim letom, in sicer tako, da se z uporabniškim imenom in geslom, ki ga dobijo na zavodu, prijavijo na spletno stran [www.lopolis.si](http://www.lopolis.si) in tam označijo, za katere dneve dijak ne želi prejeti obroka. Odjavo lahko sporočijo tudi prek elektronske pošte organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu na naslov [uros.klaus@smgs.si](mailto:uros.klaus@smgs.si) ali preko SMS sporočila na tel. številko 040 176 075. Ta obvestila morajo biti odposlana do 9. ure zjutraj vsaj en delovni dan vnaprej.

Odjava velja za naslednji dan, če je podana najkasneje do 9. ure tekočega dne pouka. Kasnejši datum odjave lahko starši ali dijak označijo na spletni strani ali v obvestilu.

Prepozno odpovedani obroki ali sploh ne odpovedani obroki se ne odštevajo oziroma ne subvencionirajo in jih mora naročnik plačati v polni ceni. Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima dijak, ki je upravičenec do subvencije, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

## 11. člen (vodenje evidenc podatkov v zvezi s šolsko prehrano)

Zavod vodi evidenco posameznih podatkov o dijaku-inji in starših/skrbniku-ih, ki jih določa 1. odstavek 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen ZŠolPre-1A) ter evidenco osebnih podatkov v skladu s pogodbo s starši o zagotavljanju šolske prehrane.

Do osebnih podatkov, ki jih določa 1. odstavek 17. člena Zakona o šolski prehrani, ima dostop delavec, ki v zavodu opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane in ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnateljica (nadalje: pooblaščen strokovni delavec zavoda). Do podatkov, navedenih v pogodbi s starši, ima dostop tudi računovodstvo zavoda zaradi izvrševanja pogodbenih obveznosti.

Podatke iz 3. odstavka 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) vnaša za zavod v centralno evidenco pooblaščen strokovni delavec zavoda. Zavod lahko drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov.

Zavod je dolžan sproti evidentirati upravičence, ki so prevzeli obrok, datum prevzema, število neprevzetih obrokov, upravičence, ki so pravočasno odjavili obrok (vključno s tistimi, ki zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin niso mogli pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka), in upravičence, ki niso odjavili obroka, ter datum v skladu s predpisi in temi pravili.

Izdaja obrokov se vodi poimensko za posameznega upravičenca. Evidenco upravičencev do obroka zavod vodi na podlagi prisotnosti v šoli pri pouku oziroma drugih dejavnosti v skladu s temi pravili ter evidenco evidentiranih dijakov ob prevzemu obroka.

Zunanji izvajalec je dolžan sproti evidentirati posameznega upravičenca (z upoštevanjem poimenskega seznama, ki mu ga predloži zavod), ki je prevzel obrok, število neprevzetih obrokov, število odjavljenih obrokov na podlagi sporočila zavoda ter obliko razdelitve oziroma porabe neprevzetih obrokov.

Račun za izdane obroke zavodu, ki ga zunanji izvajalec izstavlja mesečno, mora biti ustrezno specifičan (skupno število upravičencev po posameznem dnevu/ dnevno naročenih obrokov z upoštevanjem odjav zavoda/ prevzeti / neprevzeti obroki) in v skladu s številom upravičencev po seznamu zavoda.

## 12. člen

### (nadzor nad izvajanjem šolske prehrane v zavodu)

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja strokovni delavec zavoda, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnateljica ter mu dredi naloge s področja organizacije šolske prehrane. Dnevni prevzem obrokov in evidentiranje upravičencev pred prevzemom obrokov izvaja vsakokratni razdeljevalec obroka (uslužbenec zunanjega izvajalca) tako, da je fizično prisoten pri razdeljevanju obrokov in pri računalniku za evidentiranje z elektronskim nosilcem.

Pooblaščen strokovni delavec in računovodstvo zavoda vodita in hranita vso dokumentacijo v zvezi s šolsko prehrano, ki dokazuje upravičenost uveljavljanja sredstev subvencij šolske prehrane iz državnega proračuna (poimenske evidence prevzetih obrokov oziroma nepravo-

časno odjavljenih obrokov za prvi dan bolezni oziroma izredne okoliščine, neodjavljenih obrokov, račune zunanjega izvajalca, vložene zahtevke za izplačilo sredstev pri pristojnem ministru, vložene zahtevke za refundacijo itd.).

## 13. člen

### (sistem evidentiranja dijakov)

Dijaki se z elektronskim ključem/RFID dijaško izkaznico (v nadaljevanju elektronski nosilec) tik pred prevzemom obroka dnevno evidentirajo na računalniku na razdelilnem mestu obrokov, in sicer v skladu s temi pravili.

Dijak prejme elektronski nosilec prvi dan šolskega leta oziroma naslednji dan po prejemu prijave na šolsko prehrano, če je ta oddana med šolskim letom. Dijak je dolžan skrbeti za prejeti elektronski nosilec. Z dnem morebitnega izpisa oziroma zaključka šolanja elektronski nosilec vrne, na zahtevo pa tudi ob koncu vsakega šolskega leta. V primeru izgube elektronskega nosilca je dijak dolžan takoj obvestiti šolo o izgubi in zaprositi za izdajo novega. Šola ob naznanitvi izgube elektronskega nosilca naroči pri upravljalcu programa prepoved pravice koriščenja obroka na šifro izgubljenega elektronskega nosilca. Šola na zahtevo staršev za dijaka izda novi elektronski nosilec in v bazi podatkov o dijakih uredi ponovno dovoljenje za prejetje obroka. Starši krijejo vse stroške, ki nastanejo v zvezi z zamenjavo, vključno z novim elektronskim nosilcem.

## 14. člen

### (urejanje pogodbenih odnosov s starši)

Naročniki šolske prehrane so starši, s katerimi se po prejeti PRIJAVI sklene pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. V pogodbi se uredijo obveznosti zavoda ter staršev in dijakov v zvezi z organizacijo ter plačilom šolske prehrane.

V zvezi z obveznostjo plačila staršev se upoštevajo vse pravice in pravila v zvezi s subvencijo šolske prehrane v predpisih.

V skladu z 18.a členom ZŠolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) ter v zvezi s 44. členom Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) ima zavod/šola pooblastilo, da od naročnika - staršev zahteva vračilo neupravičene subvencije za malico oziroma kosilo.

V pogodbi s starši se obvezno določi tudi obveznost plačila zamudnih obresti za zamudo roka za plačilo ter obveznost plačila stroška opomina staršem zaradi neplačila položnice - računa za naročene obroke.

Pogodba, PRIJAVA ter drugi podatki, potrebni za uresničevanje pogodbenih razmerij, se hranijo pet let po končanem šolskem letu, za katerega je pogodba sklenjena, oziroma do zaključenega morebitnega začetega sodnega postopka, vključno z izvršilnim postopkom.

## 15. člen

### (cena obrokov)

Zavod bo zagotavljal obroke šolske prehrane po ceni, ki jo določa za subvencionirano šolsko prehrano pristojni minister, v skladu z ZŠolPre-1.

Starši dijaka, ki nima subvencije, morajo plačati polno ceno obroka, starši dijaka, ki ima subvencionirano malico, pa obroke oziroma zneske glede na odločbo o subvenciji.

Cena subvencioniranega obroka je praviloma fiksna za celo šolsko leto (do spremembe odločitve pristojnega ministra), vendar v primeru, da minister med šolskim letom določi višjo ceno, naročnika – starše neposredno zavezuje tako določena višja cena.

### 16. člen

#### (pošiljanje računov, roki in pogoji plačila šolske prehrane)

Zavod naročniku – staršem denarne položnice – račune pošilja preko elektronske pošte najkasneje do vsakega 10. dne v mesecu za pretekli mesec. Rok plačila je 8 dni od izdaje položnice. Naročnik mora v primeru zamude plačila plačati zakonite zamudne obresti. Če starši nimajo dostopa do elektronske pošte, se morajo zglasiti pri organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu, da se dogovorijo za oddajo položnice dijaku ali pošiljanju preko pošte, za kar morajo tudi podati podpisano izjavo. Morebitne poslane položnice – računi se evidentirajo v knjigi oddane pošte zavoda.

Naročnika zavezuje k plačilu PRIJAVA in sklenjena pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. Naročnik – starši morajo v primeru, da do navedenega dne ne prejmejo položnice, sami poklicati zavod (računovodstvo) in se pozanimati glede izdaje položnice – računa. Če naročnik ne poravnava stroška prehrane v določenem roku iz prejšnjega odstavka, mu zavod pošlje opomin, naročnik pa mora plačati stroške vsakega opomina v višini, ki jo določi za vsako leto ravnateljica pred začetkom šolskega leta in je določena v pogodbi o zagotavljanju šolske prehrane, ter vse stroške neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti. Če naročnik tudi po opominu ne plača stroška prehrane, stroškov opomina ter drugih stroškov neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti, zavod nastali dolg sodno izterja.

### 17. člen

#### (druge obveznosti dijakov in staršev)

Starši oziroma dijak imajo obveznost:

- › ravnati v skladu s predpisi o šolski prehrani in v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- › starši so poleg zavoda dolžni svojega otroka – prejemnika šolske prehrane poučiti o kulturi prehranjevanja oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter o pravih lepega vedenja v zvezi s prehranjevanjem;
- › sproti in pravočasno plačevati položnice – račune za šolsko prehrano;
- › pravočasno odjaviti posamezni obrok šolske prehrane v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- › plačati polno ceno obroka, če obroka pravočasno ne odjavijo;
- › zavodu sproti sporočati vsako spremembo podatkov iz pogodbe, podatkov, ki so jih dali v PRIJAVI na šolsko prehrano, oziroma

podatkov, določenih v 1. odst. 17. člena ZŠolPre-1 in ZŠolPre-1A, najkasneje pa v 30 dneh od nastanka spremembe.

### 18. člen

#### (seznanitev dijakov in staršev)

Zavod seznanja dijake in starše o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in drugimi vprašanji v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu preko:

- › razrednika, in sicer dijake prvi dan šolskega leta neposredno na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom;
- › objave Pravil šolske prehrane in Šolskega reda zavoda ter predpisov na spletni strani zavoda pred začetkom šolskega leta (in vseh morebitnih sprememb med šolskim letom);
- › z objavo v šolski publikaciji, ki jo ob začetku šolskega leta prejmejo vsi starši preko dijakov in je na razpolago v tajništvu zavoda;
- › razrednika na prvem rditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu;
- › ter sproti po potrebi ob razdeljevanju obrokov ter prehranjevanju dijakov v primeru potrebnih navodil oziroma opozoril.

### 19. člen

#### (ravnanje z neprevzetimi obroki)

Obroke, ki niso prevzeti do ure, ki je določena za zaključek razdeljevanja obrokov, zavod brezplačno odstopi:

- › drugim dijakom
  - › oz. humanitarnim organizacijam, ki so vpisane v razvid humanitarnih organizacij.
- Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s tem členom ali fizično odstraniti.

### 20. člen

#### (hramba dokumentacije)

Prijava na šolsko prehrano se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana. Če starši niso podpisali ponujene pogodbe o zagotavljanju šolske prehrane za prijavljeni-e obrok-e in obroka-ov niso plačali do konca šolskega leta, se prijava hrani v skladu s tretjim odstavkom tega člena.

Podatki se v evidenci iz prvega odstavka 17. člena ZŠolPre-1 hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec oziroma dijak upravičen do šolske prehrane.

Pogodba o zagotavljanju šolske prehrane, izdani računi in druge listine v zvezi z uresničevanjem pogodbe se hranijo tri leta od dneva zapadlosti plačila računa za šolsko prehrano oziroma do plačila zapadlih obrokov po zaključku šolskega leta oziroma do zaključenega morebitnega začete sodnega postopka vključno z izvršilnim postopkom, če je ta kasneje.

### 21. člen

#### (pričetek veljavnost pravil in objava)

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda in se takoj objavijo na spletni strani zavoda.

# Šolska pravila ocenjevanja znanja

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen (vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja znanja urejajo načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z izobraževalnimi programi, ki jih izvaja Srednja medijska in grafična šola Ljubljana, ocenjevanje znanja (pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov, roke za vračanje izdelkov, postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja, kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe), izpitni red (pripravo in hrambo izpitnega gradiva) in druga pravila in postopke.

### 2. člen (prilagoditve)

Izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja znanja se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi.

Izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja znanja se za dijaka, ki je dolgotrajno odsoten zaradi zdravstvenih razlogov, in za dijaka, ki je pridobil status, prilagodi v skladu s pedagoško pogodbo.

## II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

### 3. člen (načini ocenjevanja)

Načine ocenjevanja znanja določijo strokovni aktiv oziroma učitelj v skladu z izobraževalnim programom in katalogom znanja za programsko enoto. Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.

Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

**Ustno ocenjevanje se lahko izvaja kot:**

- › vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- › vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastopa, simulacije ipd.),
- › vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu ali seminarski nalogi ali projektne delu (izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, nastopu, simulaciji, igri vlog in podobno),
- › intervju oziroma pogovor in drugo.

**Pisno ocenjevanje je lahko:**

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

Strokovni aktiv oziroma učitelj pripravi točkovnik (na pisnih izdelkih je navedeno število točk za posamezno nalogo) za pisno ocenjevanje in meje oziroma kriterije za ocene.

### 4. člen (ocenjevalna obdobja)

Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji, skladno s šolskim koledarjem, ki ga določi minister za šolstvo in šport za tekoče šolsko leto.

Ocenjevalni obdobji in roki za obveščanje o uspehu dijakov so objavljeni na začetku šolskega leta v šolski publikaciji.

### 5. člen (načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja je sestavni del izvedbenega kurikula za posamezni izobraževalni program, vsebuje programske enote, ki se ocenjujejo, in okvirni koledar opravljanja obveznosti. Načrt ocenjevanja znanja določi programski učiteljski zbor na predlog strokovnih aktivov, ki najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja določijo mesec pisnega ocenjevanja znanja za posamezno programsko enoto. Učitelj programske enote v oddelku, ki ga poučuje, določi datum pisnega ocenjevanja znanja v posameznem ocenjevalnem obdobju v roku petih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja in datum vpiše v dnevnik dela.

Pri programskih enotah, kjer se ocenjuje izdelek ali storitev, učitelj najmanj štirinajst dni pred ocenjevanjem določi rok ocenjevanja izdelka ali storitve.

### 6. člen (ugotavljanje opravljenih obveznosti)

Pri posameznih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično usposabljanje z delom) se izpolnitev obveznosti ugotavlja opisno z »opravi!«, »ni opravi!« in ugotovitev vpiše v redovalnico ob koncu pouka. Dijakovo prisotnost in izvedbo načrtovanih aktivnosti v okviru interesnih dejavnosti spremljajo razrednik, organizator posamezne dejavnosti in oseba, zadolžena za izvedbo interesnih dejavnosti. Dijak vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, ki ga potrdi delodajalec. Dijakovo prisotnost in delo pri delodajalcih spremlja organizator praktičnega usposabljanja z delom.

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

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja. Če se dijak napovedanega ocenjevanja znanja ne udeleži iz opravičenih razlogov, mu učitelj določi ponovni rok ocenjevanja.

Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

Dijak, ki ni izpolnil vseh obveznosti za posamezni letnik, mora opraviti dopolnilne izpite pred popravnimi izpiti.

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja. Če dijak ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

Pravico do ponavljanja letnika zagotovi šola, kjer je dijak vpisan.

## **III. OCENJEVANJE ZNANJA**

### **8. člen (merila ocenjevanja znanja)**

Merila ocenjevanja znanja za programske enote so sestavni del finega kurikula.

Minimalni standard znanja za pridobitev pozitivne ocene pri programski enoti določi strokovni aktiv oziroma učitelj v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja.

Učitelji seznanjajo dijake z obsegom minimalnih standardov znanja vse šolsko leto ob obravnavanih učnih vsebinah, starše pa na govorilnih urah. Končno oceno pri programski enoti ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj. Če predmet poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno.

### **9. člen (ocene)**

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

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

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

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

### **10. člen (ugotovitve)**

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

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

### **11. člen**

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

Dijak lahko piše za oceno največ en pisni izdelek na dan in tri na teden.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oziroma ga piše na lastno željo, lahko piše tudi več pisnih izdelkov za oceno na dan ali na teden. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijak ne piše izdelka za oceno, razen v primeru ponovnega pisnega ocenjevanja znanja ali na lastno željo.

### **12. člen**

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

Če je negativno ocenjenih več kot 40 % pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

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

Pred ponovnim pisnim ocenjevanjem znanja mora učitelj učno snov, ki je predmet ocenjevanja, ponovno utrjevati in znanje preveriti, kar mora evidentirati v dnevniku dela.

### **13. člen**

#### **(seznanitev z oceno)**

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja.

Pri ustnem ocenjevanju učitelj oceni dijaka takoj po končanem izpraševanju.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju.

Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Učitelj hrani pisne izdelke dijaka najmanj pet delovnih dni po seznanitvi dijaka z oceno.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahtevajo vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka. Pisno zahtevo oddajo učitelju, ki je izdelek ocenil. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Šola lahko ob pisnem soglasju dijaka in staršev obdrži izdelek, če ga uporabi v promocijske ali druge za šolo pomembne priložnosti.

#### **14. člen (postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)**

Če dijak, starši ali kdo drug ugotovi, da je nastala napaka pri pisnem ocenjevanju (npr. pri seštevku točk, pri upoštevanju točkovnika, kriterijev za ocene ...), s tem seznanj učitelja, ki je izdelek ocenil. Učitelj ponovno preveri ocenjevanje in če je storil napako, to takoj odpravi.

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

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah dogovorjenih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Učitelj evidentira kršitve v ustrezni šolski dokumentaciji.

### **IV. IZPITNI RED**

#### **16. člen (vrste izpitov)**

Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, lahko pa tudi znanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis. Predmetni izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- > hitreje napreduje,
- > izboljšuje končno oceno programske enote,
- > se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri programski enoti ni bil ocenjen.

Popravni izpit opravlja dijak iz programske enote, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno. 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 ravnateljica. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok. Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

#### **17. člen (omejitve)**

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem izpitnem roku pa največ tri izpite; skupaj največ tri izpite. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov dijaku dovoli opravljanje več izpitov v posameznem izpitnem roku.

#### **18. člen (prijava in odjava)**

Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke. Dan prijave na izpite določi ravnateljica v zadnjem mesecu pouka. Dijak se na opravljanje izpitov prijavi na razredni uri ob pomoči razrednika. Če je dijak neuspešen na prvem izpitnem roku, se na drugi rok prijavi izpitni komisiji, pri kateri je opravljal izpit, še isti dan. Dijak se od izpita lahko odjavi še na dan opravljanja izpita. Če se dijak iz opravi-

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

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

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

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

Izpit posamezne programske enote je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. V tem primeru lahko vse delne izpite dijak opravlja isti dan. Dijak ne more na ustni del izpita, če je izpit sestavljen iz pisnega in ustnega dela in se ni udeležil pisnega dela izpita.

#### **20. člen**

##### **(priprava in hramba izpitnega gradiva)**

Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Izpitno gradivo za pisno ocenjevanje je opremljeno z imeni in priimki dijakov, s točkovnikom in kriteriji ocenjevanja.

Izpitno gradivo za ustno ocenjevanje obsega vsaj pet izpitnih listkov več, kot je kandidatov v skupini, ki opravljajo izpit.

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

#### **21. člen (trajanje)**

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut. Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura). Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

#### **22. člen (potek)**

Za pripravo izpitnih prostorov poskrbi odgovorna oseba. Prostor mora biti pripravljen tako, da je dijakom zagotovljeno nemoteno opravljanje izpita. Dijaki imajo med izpitom pri sebi le dovoljene pripomočke, ostale predmete odložijo na za to pripravljenem mestu.

Pisni izpit, izdelavo izdelka oziroma storitve nadzoruje nadzorni učitelj. Nadzorni učitelj najmanj 15 minut pred pričetkom izpita prevzame izpitno gradivo pri odgovorni osebi za izvedbo izpitov. Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto

dijaka, ki jo ta izkaže z osebnim dokumentom. Po končanem pisnem izpitu nadzorni učitelj vrne izpitno gradivo odgovorni osebi za izvedbo izpitov. Pisni izpit oceni učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega ocenjevalca.

Ustni izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica. Izpraševalec je učitelj, ki je dijaka poučeval. Ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega izpraševalca.

Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji se vrnejo v komplet izpitnih listkov. Izpraševalec lahko postavlja dijaku dodatna vprašanja.

Izpitna komisija mora ves čas poteka izpitov delati v polni sestavi. Po končanem izpitu dijak zapusti izpitni prostor, izpitna komisija pa na predlog izpraševalca določi oceno. Takoj nato predsednik šolske izpitne komisije seznanji dijaka z oceno. Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom poteka pred izpitno komisijo, če se ocenjujejo tudi potek in vmesni rezultati. Če se ocenjuje le končni izdelek, pa potek izpita nadzoruje nadzorni učitelj, pred komisijo dijak opravlja le zagovor.

Če dijak opravlja izpit po delih, predsednik šolske izpitne komisije oziroma ocenjevalec obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

#### **Izpit iz športne vzgoje se izvaja v dveh delih, in sicer:**

- > športne aktivnosti dijaka za nadomestitev neopravljenih ur,
- > športne aktivnosti dijaka za pridobitev pozitivne ocene.

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

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

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

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

## **V. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI**

### **24. člen**

#### **(analiza ocenjevanja)**

Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo dosežen učni uspeh po izobraževalnih programih, programskih enotah in oddelkih ter sprejmejo ustrezne sklepe.

Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posamezne programske enote.

### **25. člen**

#### **(svetovanje)**

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

### **26. člen**

#### **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve in začetkom uporabe Šolskih pravil ocenjevanja znanja prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja, številka A-XIX-2010.

### **27. člen**

#### **(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja znanja)**

Šolska pravila ocenjevanja znanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora.



---

## Beleške

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija  
e: tajnistvo@smgs.si, [www.smgs.si](http://www.smgs.si)

## **Publikacija 2016/2017**

### **Založnik:**

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

### **Oblikovanje in priprava:**

Iva Molek, Lea Golob

Ljubljana, september 2016

