



SREDNJA ŠOLA ZA PREHRANO IN ŽIVILSTVO

# **PUBLIKACIJA**

## **2021/2022**

MARIBOR, SEPTEMBER 2021

## PUBLIKACIJA 2021/2022

Izdal:  
IC PIRAMIDA MARIBOR  
Srednja šola za prehrano in živilstvo

Naslovnica:  
Mojca Šumandl

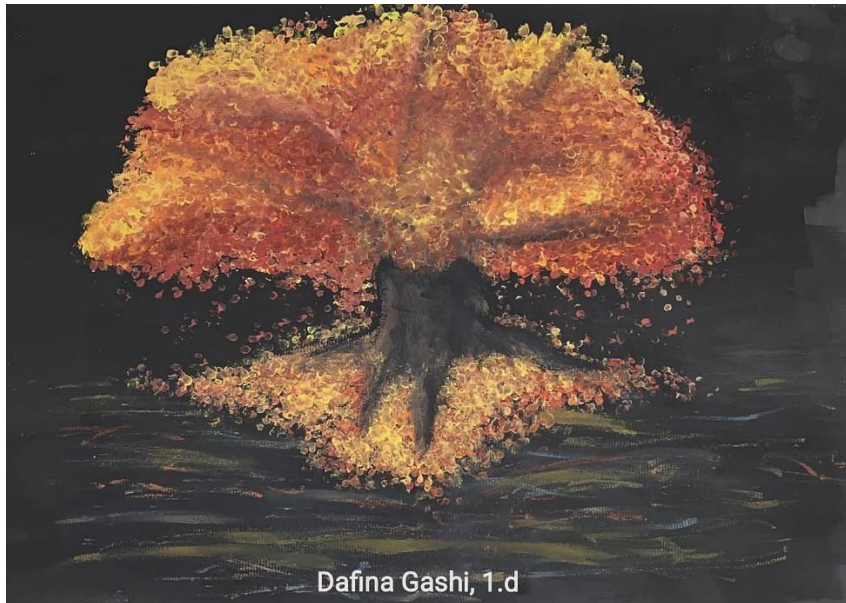
Uredila:  
Larisa Cvilak

Tisk:  
Marksl Srečko, s.p.

Naklada:  
50 izvodov  
Maribor, september 2021

## KAZALO

1. SPLOŠNI PODATKI O ŠOLI .....	6
2. ORGANIZIRANOST ŠOLE.....	7
3. IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI.....	7
4. ŠOLSKI KOLEDAR.....	9
5. UČITELJI.....	14
6. ŠOLSKI ZVONEC.....	15
7. ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA .....	16
8. PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM PRI DELODAJALCU ....	16
9. ŠOLSKA KNJIŽNICA .....	17
10. UČBENIŠKI SKLAD .....	17
11. ŠOLSKA PREHRANA .....	18
12. UČNA PRODAJALNA IN SLAŠČIČARNA.....	19
13. ZDRAVSTVENO VARSTVO .....	20
14. INTERESNE DEJAVNOSTI – OIV .....	21
15. RAZISKOVALNA DEJAVNOST.....	21
16. KULTURNA DEJAVNOST .....	21
17. MEDNARODNA AKTIVNOST ŠOLE .....	22
18. DIJAŠKA SKUPNOST.....	22
19. SODELOVANJE DIJAKOV V STROKOVNIH ORGANIH ŠOLE .....	23
20. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV .....	23
21. ŠOLSKA PRAVILA .....	25
22. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA .....	57
23. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE .....	66
24. PRAVILA OSEBNEGA IZGLEDA .....	72
25. VIDEONADZOR ŠOLSKE STAVBE .....	73
26. POMOČ V STISKI .....	73



*Likovni natečaj: »Čarobna jesen - zgodbe dreves«*

***Drage dijakinje, dragi dijaki!***

*Začetek šolskega leta pomeni svojevrsten izziv in priložnost za nov začetek, za postavljanje novih ciljev in pričakovanj. Verjamem, da je kar nekaj vaših želja in ciljev povezanih s šolo.*

*Na IC Piramida Maribor, na Srednji šoli za prehrano in živilstvo, vam bomo omogočili, da pridobite znanja in spretnosti, ki jih boste potrebovali tako pri delu kot v življenju.*

*Od vas pričakujem, da boste odgovorno pristopili k šolskemu delu in s ponosom zastopali ter predstavljali šolo.*

*Verjamem, da boste postali cenjeni strokovnjaki na živilskem in prehranskem področju!*

***mag. Midhat Mulaosmanović,  
ravnatelj***

## 1. SPLOŠNI PODATKI O ŠOLI

Ime in naslov šole: Izobraževalni center Piramida Maribor  
Srednja šola za prehrano in živilstvo  
Park mladih 3, 2000 Maribor

Ustanoviteljica: REPUBLIKA SLOVENIJA

direktor Izobraževalnega centra Piramida Maribor:  
**mag. Midhat MULAOSMANOVIĆ**

ravnatelj Srednje šole za prehrano in živilstvo:  
mag. Midhat MULAOSMANOVIĆ

Vodja izobraževanja odraslih: dr. Tina PERKO

Tajnica: Bernarda MAROT

Računovodkinja: Tatjana PREDOJEVIČ

Šolska svetovalna delavka: Larisa CVILAK

Vodja MIC-a: Gregor SOK

Predsednik sveta zavoda: Stanko VORIH

### TELEFONSKE ŠTEVILKE

Tajništvo: (02) 33-13-432

Zbornica: (02) 320-86-17

Ravnatelj: (02) 320-86-10

Izobraževanje odraslih: (02) 320-86-13

Računovodstvo: (02) 320-86-14

Svetovalna služba: (02) 320-86-16

Knjižnica: (02) 320-86-22

Učne delavnice: (02) 320-86-09

Učna prodajalna: (02) 320-86-07

FAKS: (02) 331-30-48

ELEKTRONSKA POŠTA: [info@icp-mb.si](mailto:info@icp-mb.si)

SPLETNA STRAN: [www.icp-mb.si](http://www.icp-mb.si)

PODRAČUN šole pri UJP: 01100 - 6030702366

Uradne ure v tajništvu in računovodstvu: 11.00 - 13.30

## 2. ORGANIZIRANOST ŠOLE

Ime: Izobraževalni center Piramida Maribor, Srednja šola za prehrano in živilstvo  
Skrajšano ime: **IC Piramida SŠPŽ**

Pedagoški vodja srednje šole je ravnatelj mag. Midhat Mulaosmanović.

1) Strokovni in drugi organi srednje šole so:

- učiteljski zbor,
- programski učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni,
- pritožbena komisija,
- komisija za kakovost in svet staršev.

## 3. IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

V šolskem letu 2021/22 je v naslednje izobraževalne programe vpisanih 385 dijakov. Poučuje jih 45 profesorjev in učiteljev praktičnega pouka.

<b>Nižje poklicno izobraževanje</b>	<b>Srednje poklicno izobraževanje</b>	<b>Poklicno tehniško izobraževanje</b>
Pomočnik v biotehnikih in oskrbi	Pek Slaščičar Mesar	Živilsko prehranski tehnik

## **Nižje poklicno izobraževanje**

Nižje poklicno izobraževanje traja dve leti, dijaki z zaključkom pridobijo 120 kreditnih točk. V tem šolskem letu izobražujemo tri oddelke dijakov prvega letnika in dva oddelka dijakov drugega letnika.

*V odprtem kurikulumu smo izbrali module: angleški jezik, čiščenje in urejanje prostorov, spoznavanje sebe in drugih ter priprava živil.*

## **Srednje poklicno izobraževanje**

Srednje poklicno izobraževanje traja tri leta, dijaki z zaključkom pridobijo 180 kreditnih točk. V tem šolskem letu izobražujemo štiri oddelke dijakov prvega letnika, tri oddelke dijakov drugega letnika in dva oddelka tretjega letnika.

*V odprtem kurikulumu smo dijakom ponudili module: priprava surovin v živilstvu, spoznavanje slovenskih prazničnih jedi, izdelki po naročilu in dekoracije, klavništvo, izbrana poglavja mesarstva, šola za življenje, izdelava lastnega projekta in lastni projekt v mesarstvu.*

## **Poklicno tehniško izobraževanje**

Poklicno tehniško izobraževanje traja dve leti, dijaki z zaključkom pridobijo 120 kreditnih točk. V tem šolskem letu izobražujemo dva oddelka dijakov četrtega letnika in dva oddelka dijakov petega letnika.

*V odprtem kurikulumu smo dijakom ponudili module: kemija in biologija v prehrani, živila rastlinskega izvora in strokovni praktikum.*



## 4. ŠOLSKI KOLEDAR

objavljamo v skladu z navodili o razporeditvi pouka in šolskih počitnic, ki jih je izdal minister za izobraževanje, znanost in šport (okrožnica 6036-7/2021/9).

### 1. TRAJANJE ŠOLSKEGA LETA

Šolsko leto se prične 1. 9. 2021 in konča 31. 8. 2022.

Pouk se prične 1. 9. 2021 (sreda) in se konča:

- 20. 5. 2022 (petek) – zaključek pouka za dijake zaključnih letnikov,
- 23. 5. 2022 (ponedeljek) – razdelitev spričeval dijakom zaključnih letnikov,
- 23. 6. 2022 (četrtek) – zaključek pouka za dijake ostalih letnikov,
- 24. 6. 2022 (petek) – razdelitev spričeval za dijake ostalih letnikov.

### 2. OCENJEVALNA OBDOBJA

V šolskem letu 2021/2022 bomo imeli dve ocenjevalni obdobji:

**1. ocenjevalno obdobje:** od 1. 9. 2021 do 14. 1. 2022 (petek)

1. ocenjevalna konferenca bo v petek, 14. 1. 2022

(zaključene ocene do 13. 1. 2022).

**2. ocenjevalno obdobje:** od 17. 1. 2022 do 20. 5. 2022 oz. 23. 6. 2022.

2. ocenjevalna konferenca za zaključne letnike bo v petek, 20. 5. 2022 (zaključene ocene do 19. 5. 2022);

2. ocenjevalna konferenca za ostale letnike bo v sredo, 22. 6. 2022 (zaključene ocene do 21. 6. 2022).

### 3. DRŽAVNI PRAZNIKI, POČITNICE IN POUKA PROSTI DNEVI

25. oktober – 29. oktober 2021	JESENSKE POČITNICE
31. oktober (nedelja) 2021	DAN REFORMACIJE
1. november (ponedeljek) 2021	DAN SPOMINA NA MRTVE
25. december (sobota) 2021	BOŽIČ
26. december (nedelja) 2021	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
27. december – 31. december 2021	NOVOLETNE POČITNICE
1. in 2. januar (sobota in nedelja) 2022	NOVO LETO
7. februar (ponedeljek) 2022	POUKA PROST DAN
8. februar (torek) 2022	PREŠERNOV DAN - KULTURNI PRAZNIK
28. februar – 4. marec 2022	ZIMSKE POČITNICE
18. april (ponedeljek) 2022	VELIKONOČNI PONEDELJEK
27. april (sreda) 2022	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
28. april – 29. april 2022	PRVOMAJSKE POČITNICE
1. in 2. maj (nedelja in ponedeljek) 2022	PRAZNIK DELA
25. junij (sobota) 2022	DAN DRŽAVNOSTI
27. junij – 31. avgust 2022	POLETNE POČITNICE

#### 4. PUD

##### A) ORGANIZACIJA POUKA ZA PROGRAME SPI – pek, mesar in slaščičar

<b>Letnik</b>	<b>Izobraževanje v šoli</b>	<b>Praktično usposabljanje z delom – PUD</b>
1.	1. 9. 2021 – 14. 1. 2022 21. 3. 2022 – 24. 6. 2022	17. 1. 2022 – 18. 3. 2022 (8 tednov – 304 ure)
2.	1. 9. 2021 – 9. 11. 2021 17. 1. 2022 – 24. 6. 2022	10. 11. 2021 – 14. 1. 2022 (8 tednov – 304 ure)
3.	1. 9. 2021 – 3. 9. 2021 10. 11. 2021 – 20. 5. 2022	6. 9. 2021 – 9. 11. 2021 (8 tednov – 304 ure)

##### B) ORGANIZACIJA POUKA ZA PROGRAM NPI – pomočnik v biotehnikih in oskrbi

<b>Letnik</b>	<b>Izobraževanje v šoli</b>	<b>Praktično usposabljanje z delom – PUD</b>
1.	1. 9. 2021 – 24. 6. 2022	/
2.	1. 9. 2021 – 15. 4. 2022	19. 4. 2022 – 20. 5. 2022 (152 ur)

##### C) ORGANIZACIJA POUKA ZA PROGRAM PTI – živilsko-prehranski tehnik

<b>Letnik</b>	<b>Izobraževanje v šoli</b>	<b>Praktično izobraževanje pri delodajalcu – PID</b>
4.	1. 9. 2021 – 7. 6. 2022 22. 6. 2022 – 24. 6. 2022	8. 6. 2022 – 21. 6. 2022 (76 ur)
5.	1. 9. 2021 – 20. 5. 2022	/

## **5. ŠOLSKE PROSLAVE**

Šola bo organizirala naslednje šolske proslave:

- 24. 12. 2022 (petek) – dan samostojnosti in enotnosti,
- 4. 2. 2022 (petek) – slovenski kulturni praznik,
- 24. 6. 2022 (petek) – zaključek pouka in dan državnosti.

## **6. ŠOLSKI PROJEKTI – VESELA JESEN**

- september 2021

## **7. INFORMATIVNI DAN**

Informativna dneva bosta potekala v petek, 11. februarja in v soboto, 12. februarja 2022.

## **8. DAN ŠOLE**

Dan šole oz. pouka prost dan je prestavljen. Datum bo določen naknadno.

## **9. ZAKLJUČNA PRIREDITEV**

Predstavitvi izdelkov praktičnega dela zaključnega izpita dijakov programa SPI bo v petek, 22. 4. 2022.

Projektne teden namenjen izdelavi zaključne naloge bo potekal od 19. do 22. 4. 2022.

## **10. SKUPNE GOVORILNE URE, RODITELJSKI SESTANKI**

Šola bo organizirala skupne govorilne ure v naslednjih terminih:

- 10. 11. 2021 (sreda),
- 24. 3. 2022 (četrtek),
- 5. 5. 2022 (četrtek).

**Uvodni roditeljski sestanki** za vse oddelke 1. letnika in za oddelka 4. letnika programa PTI bodo potekali med 7. 9. 2021 in 16. 9. 2021.

**Drugi roditeljski sestane**k za vse oddelke 1. letnika in za oddelek 4. letnika programa PTI bodo potekali med 11. 1. 2022 in 20. 1. 2021.

**Prvi roditeljski sestane**k za ostale oddelke bo v četrtek, 16. 9. 2021.

**Drugi roditeljski sestane**k za ostale oddelke bo v četrtek, 20. 1. 2022.

## 11. IZPITI

### 12. A ZIMSKI ROK

**ZAKLJUČNI IZPIT:** od 1. 2. do 1. 3. 2022

Pisni del:	3. 2. 2022 (četrtek) - slovenščina
Ustni del:	3. 2. – 18. 2. 2022
Izdelek oziroma storitev in zagovor	3. 2. – 18. 2. 2022
Seznanitev dijakov z uspehom:	25. 2. 2022 (petek)

### POKLICNA MATURA

Zadnji rok za prijavo k poklicni maturi	3. 12. 2021 (petek)
Pisni izpit – slovenščina:	1. 2. 2022 (torek)
Pisni izpit – matematika, angleščina, nemščina:	2. 2. 2022 (sreda)
Pisni izpit – živilstvo in prehrana:	3. 2. 2022 (četrtek)
Ustni del:	4. – 12. 2. 2022
Seznanitev dijakov z uspehom:	3. 3. 2022 (četrtek)

### 12. B SPOMLADANSKI ROK

V času med 24. in 27. 5. 2022 bodo potekale priprave na zaključek izobraževanja (ZI in POM). Prisotnost dijakov na pripravah je obvezna in se šteje v realizacijo pouka.

### POKLICNA MATURA

1. (slovenščina) in 2. predmet (živilstvo in prehrana) sta obvezna, 3. (matematika ali tuj jezik) in 4. predmet (izdelek ali storitve in zagovor v obliki projektnega dela ali raziskovalne naloge) sta izbirna.

Predpreizkus:	12. 3. 2022 (sobota) – slovenščina
Zadnji rok za prijavo k poklicni maturi	29. 3. 2022 (torek)
Začetek izpitnega roka:	28. 5. 2022
Pisni izpit – angleščina:	28. 5. 2022 (sobota)
Pisni izpit – slovenščina:	30. 5. 2022 (ponedeljek)
Pisni izpit – matematika:	4. 6. 2022 (sobota)
Pisni izpit – nemščina:	7. 6. 2022 (torek)
Pisni izpit – živilstvo in prehrana:	9. 6. 2022 (četrtek)
Ustni del:	13. – 22. 6. 2022
Seznanitev dijakov z uspehom:	6. 7. 2022 (sreda)

**ZAKLJUČNI IZPIT:** od 30. 5. do 24. 6. 2022

Izdelek oziroma storitev in zagovor NPI	30. 5. – 8. 6. 2022
Seznanitev dijakov z uspehom NPI: 14. 6. 2022 (torek)	
Pisni del SPI:	6. 6. 2022 (ponedeljek) – slovenščina
Ustni del SPI:	7. 6. – 24. 6. 2022
Izdelek oziroma storitev in zagovor SPI	7. 6. – 24. 6. 2022
Seznanitev dijakov z uspehom SPI: 29. 6. 2022 (sreda)	

**IZPITI ZA LETNIK** (popravni, dopolnilni, predmetni, izboljševanje ocene ...)

• **ZA ZAKLJUČNE LETNIKE POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA**

Izboljševanje ocene/predmetni izpiti	24. 5. – 27. 5. 2022
Popravni izpiti	26. 5. – 27. 5. 2022

• **ZA ZAKLJUČNE LETNIKE TEHNIŠKEGA IZOBRAŽEVANJA IN ZA OSTALE LETNIKE**

Popravni izpiti	28. 6. – 30. 6. 2022
-----------------	----------------------

**12. C JESENSKI ROK**

**POKLICNA MATURA**

Zadnji rok za prijavo k poklicni maturi:	7. 7. 2022 (četrtek)
Začetek izpitnega roka:	24. 8. 2022
Pisni izpit – slovenščina:	24. 8. 2022 (sreda)
Pisni izpit – matematika:	25. 8. 2022 (četrtek)
Pisni izpit – angleščina, nemščina:	27. 8. 2022 (sobota)
Pisni izpit – živilstvo in prehrana:	31. 8. 2022 (sreda)
Ustni del:	24. 8. – 3. 9. 2022
Seznanitev dijakov z uspehom: 9. 9. 2022 (petek)	

**ZAKLJUČNI IZPIT:** od 22. 8. do 27. 8. 2022

Pisni del:	23. 8. 2022 (torek) – slovenščina
Ustni del:	24. 8. – 27. 8. 2022
Izdelek oziroma storitev in zagovor	24. 8. – 27. 8. 2022
Seznanitev dijakov z uspehom: 2. 9. 2022 (petek)	

**IZPITI ZA LETNIK** (popravni, dopolnilni, predmetni, izboljševanje ocene ...)

Popravni izpiti	17. 8. – 19. 8. 2022
-----------------	----------------------

## 12. D IZREDNI ROKI

Predmetni, popravni in ostali izpiti (razen zaključnih) bodo enkrat v trimesečnem obdobju, in sicer:

- v oktobru 2021 (med 11. in 15. 10.),
- v januarju 2022 (med 10. in 14. 1.),
- v maju 2022 (med 9. in 13. 5.).

## 5. UČITELJI

Ime in priimek	Poučuje	Razred
1. Rosvita Arzenšek Pinter	strokovno teoretične module	5.b vodja PUZ
2. Saša Berlič	prak. del strok. modulov	2.e
3. Jasna Börc Hozjan	splošno izob. predmete	1.a
4. Mateja Gimpelj	prak. del strok. modulov	2.f
5. Silva Golob	prak. del strok. modulov	
6. Vesna Grgan	splošno izob. predmete	
7. Marko Grobler	splošno izob. predmete	
8. Darko Hercog	prak. del strok. modulov	
9. Alenka Hmelak Gorenjak	strokovno teoretične module	
10. Metka Hojnik	splošno izob. predmete	3.b
11. Marija Horvat	prak. del strok. modulov	
12. Silva Hostnik	strokovno teoretične module	
13. Sandra Hozjan	prak. del strok. modulov	
14. Matjaž Kološa	strokovno teoretične module	1.g
15. Jasna Komerički	strokovno teoretične module	
16. Tamara Kovač	splošno izob. predmete	5.a
17. Zdenka Kresnik	splošno izob. predmete in knjižničarsko delo	1.c
18. Veronika Krstanović	prak. del strok. modulov	
19. Polonca Leskovar Mesarič	strokovno teoretične module	vodja PUZ
20. Apolonija Lipovšek	strokovno teoretične module	1.e vodja PUZ
21. Nastja Ljubej	splošno izob. predmete	1.d
22. Rebeka Lukačič	strokovno teoretične module	2.c
23. Zdenka Masten	strokovno teoretične module	
24. Cvijeta Matjašič	prak. del strok. modulov	
25. Jenny Mulaosmanović	splošno izob. predmete	
26. Katja Naranda	splošno izob. predmete	3.a
27. Romeo Ogrizek	prak. del strok. modulov	
28. Marjana Onič	splošno izob. predmete	2.a vodja PUZ
29. Nataša Pem	laborantka	

30. Manja Perčič	prak. del strok. modulov	
31. Tina Perko	strokovno teoretične module	4.b
32. Tina Pokrivač	splošno izob. predmete	1.f
33. Vesna Poštuvan	splošno izob. predmete	
34. Jelka Potnik	laborantka	
35. Irena Rihter	strokovno teoretične module	2.b
36. Gregor Sok	strokovno teoretične module	Vodja MIC
37. Tomaž Šegula	splošno izob. predmete	
38. Maja Tuš Kolarič	splošno izob. predmete	
39. Davorin Urih	splošno izob. predmete	
40. Marlena Vinter	strokovno teoretične module	
41. Stanko Vorih	prak. del strok. modulov	1.b
42. Irena Vračko	strokovno teoretične module	
43. Dušanka Vrenčur	splošno izob. predmete	4.a
44. Jasmina Zagoršek	prak. del strok. modulov	
45. Žaucer Brigita	laborantka	

## 6. ŠOLSKI ZVONEC

0. ura	7.10–7.55
1. ura	8.00–8.45
2. ura	8.50–9.35
3. ura	9.40–10.25
4. ura	10.30–11.15
5. ura	11.20–12.05
6. ura	12.10–12.55
7. ura	13.00–13.45
8. ura	13.50–14.35
9. ura	14.40–15.25
10. ura	15.30–16.15

## 7. ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Svetovalna delavka

PSIHOLOGINJA: **Larisa Cvilak**

Uradne ure: vsak dan med 8.30 in 12.30

Telefonska številka: (02) 320-86-16

e-mail: larisa.cvilak@icp-mb.si

Koordinatorica za dijake s posebnimi potrebami

PEDAGOGINJA: **Tina Pokrivač**

e-mail: tina.pokrivac@icp-mb.si

## 8. PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM PRI DELODAJALCU

Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju se izvaja kot praktični pouk oziroma praktično usposabljanje z delom.

V šoli se izvaja praktični pouk, pri delodajalcu pa praktično usposabljanje z delom.

Pravice in obveznosti šole, dijaka in delodajalca pri praktičnem izobraževanju se določi z učno pogodbo.

**Učna pogodba** je lahko:

– *individualna učna pogodba*, če jo skleneta delodajalec in dijak ter njegovi starši oziroma zakoniti zastopnik,

– *kolektivna učna pogodba*, če jo skleneta šola in delodajalec.

Dijak lahko sklene učno pogodbo tudi z več delodajalci oziroma sklene več učnih pogodb. V tem primeru delodajalci uskladijo medsebojne pravice in obveznosti.

**Dolžnosti delodajalca** (opredeljuje 37. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Ur. l. RS št. 79/2006), ki sklene učno pogodbo, so zlasti, da:

- dijaku omogoči usposabljanje za pridobitev poklicne izobrazbe,
- skrbi, da bo dijak redno obiskoval šolo in druge obvezne oblike izobraževalnega dela,
- dijaku poleg počitnic v skladu s tem zakonom omogoči še najmanj šest prostih delovnih dni za pripravo na zaključni izpit,
- dijaku izplačuje dogovorjeno nagrado,
- skrbi za varnost pri delu in za zdravje dijaka,
- dijaka seznanja s predpisi o varnosti pri delu,
- skrbi za dobre medsebojne odnose med delavci in dijaki,
- nadzoruje, kako dijak vodi predpisano dokumentacijo o praktičnem usposabljanju z delom,
- izpolnjuje druge, s pogodbo dogovorjene obveznosti.

Delodajalec lahko nalaga dijaku le tista dela, ki zagotavljajo pridobitev poklicnih zmožnosti v skladu z izobraževalnim programom.



**Dolžnosti dijaka** (opredeljuje 38. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Ur. l. RS št. 79/2006) so zlasti, da:

- redno izpolnjuje svoje učne obveznosti,
- redno obiskuje pouk in druge obvezne izobraževalne oblike,
- se pri izobraževanju ravna po navodilih delodajalca in šole,
- varuje poslovno tajnost delodajalca,
- se ravna po predpisih o varstvu pri delu.

Dijak lahko ob vsakem času, na podlagi svoje pisne izjave, enostransko razdre individualno učno pogodbo in o tem obvesti pristojnega socialnega partnerja. Če dijak v šoli ne napreduje, se mu individualna učna pogodba podaljša, vendar največ za eno leto.

Nadzor in izvajanje določb individualne učne pogodbe za usposabljanje z delom pri delodajalcu opravlja inšpekcija, pristojna za delo.

Praktično izobraževanje pri delodajalcu poteka v skladu s priporočili posamezne stroke. Delodajalci zagotovijo upoštevanje priporočil, dijaki so obvezni upoštevati navodila delodajalca.

## 9. ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica in čitalnica sta v drugem nadstropju šole.

V čitalnici so dijakom na voljo knjige, revije in knjige iz priročne knjižnice ter osebni računalniki z dostopom do interneta (uporabljajo se izključno samo za iskanje gradiva in v pomoč, do dostopa informacij v izobraževalne namene).

Vsi dijaki so člani šolske knjižnice. S knjižničnim redom se novinci seznanijo v okviru bibliopedagoške ure v začetku šolskega leta.

Odpiralni čas knjižnice oziroma urnik delovanja je objavljen na vratih knjižnice in na spletni strani šole.

## 10. UČBENIŠKI SKLAD

Dijaki si na šoli lahko izposodijo šolske učbenike. Pogoj za izposojlo učbenikov je izpolnjena naročilnica za izposojlo učbenikov iz učbeniškega sklada in plačilo izposojevalnine za šolsko leto. Dijaki si lahko praviloma izposodijo le celoten komplet učbenikov za posamezni letnik.

**Ob koncu šolskega leta morajo dijaki učbenike vrniti šoli. Če so učbeniki uničeni ali izgubljeni, je potrebno ob njihovi vrnitvi poravnati razliko do maloprodajne cene novih učbenikov.**

## 11. ŠOLSKA PREHRANA

Šola zagotavlja malico dijakom v času pouka v skladu s šolskim koledarjem. Dijaki so upravičeni do malice le, če so oddali prijavo. Malico lahko v šol. kuhinji prevzamejo z elektronskim čitalcem–kartico.

Cena malice v šolskem letu 2021/22 je 2,73 €,

- za prejemnike 40 % subvencije 1,91 €,
- za prejemnike 70 % subvencije 1,09 €,
- za prejemnike 100 % subvencije 0,00 €.

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi. Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, ni odjavil malice do 12. ure za naslednji dan, plačajo starši polno ceno malice za ta dan.

Šola bo za posameznega dijaka upoštevala uvrstitev v dohodkovni razred v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji na podlagi izmenjave podatkov med Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport in ustrezno znižala višino položnice za malico.

Dijaki, ki jim Center za socialno delo ni izdal odločbo o priznani pravici do subvencije in so oddali vlogo za šolsko prehrano, plačajo malico v celoti.

Starši morajo redno poravnati stroške prehrane. V primeru zaostanka plačila so starši najprej opozorjeni z opominom šole. V kolikor starši dolga kljub opominu ne poravnajo, šola izterja dolg po sodni poti.

Pri koriščenju šolske malice morajo dijaki upoštevati vsa pravila iz Pravil šolske prehrane, ki so del te publikacije.

Izdajanje malice poteka od 9.00 do 11.00, določeno po urniku oz. po razporedu.

Vsa podrobnejša pojasnila ali informacije o šol. prehrani lahko dobite pri Apoloniji Lipovšek (kabinet II/6) koordinatorici šolske prehrane.

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednje načine:

- preko spletne strani naše šole: <http://www.icp-mb.si/> (Srednja šola za prehrano in živilstvo, dijaki in starši, šolska prehrana, odjava šolske malice) do 12. ure za naslednji dan pouka.
- po elektronski pošti na internetni naslov: [malica.icp@gmail.com](mailto:malica.icp@gmail.com) do 12. ure za naslednji dan pouka,
- osebno v nabiralnik za šolsko prehrano do 12. ure za naslednji dan pouka,
- po telefonu na številko 040 23 55 20 s sms-sporočilom, do 12. ure za naslednji dan pouka.

Pri odjavi so obvezni podatki:

- ime in priimek,
- razred,
- vpiše se "BOLEZEN", če je dijak zbolel (uveljavlja pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti),
- datum, za katerega se malica odjavlja.

Odjava se upošteva prvi naslednji dan pouka.

Če dijaka po datumu, do katerega je odpovedal malico, še ne bo k pouku, potem so straši oziroma dijak dolžni podaljšati rok odjave.

**Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, ni odjavil malice do 12. ure za naslednji dan, plačajo starši polno ceno malice za ta dan.**

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

V primeru odsotnosti dijaka zaradi sodelovanja na različnih dejavnostih v okviru šole, dijaka od malice odjavi šola.

## 12. UČNA PRODAJALNA IN SLAŠČIČARNA

Skupaj s profesorji praktičnega pouka, mojstri svojega poklica in dijaki, se v učni prodajalni in slaščičarni lahko posladkate z dnevno svežimi slaščicami, pekovskimi izdelki, dobro kavo, odličnim sladoledom in drugimi brezalkoholnimi pijačami. Ob petkih ponujamo naš že dobro znan ržen in ajdov kruh z orehi. Prodajamo tudi sveže eko goveje meso iz obronkov Pohorja. Naša osnovna želja je, da prodajamo izdelke, ki nastanejo v sklopu učnega procesa v slaščičarskih, pekovskih in mesarskih delavnicah, hkrati pa se trudimo, da v ponudbo vključujemo vedno nove izdelke. Vabljeni, da nas obiščete.

### *Odpiralni čas učne prodajalne in slaščičarne:*

Ponedeljek–petek	7.30 – 17.00
Sobota	10.00 – 12.00
Nedelja in prazniki	Zaprto

V času počitnic: od 8.00 do 16.00.

### 13. ZDRAVSTVENO VARSTVO

Šolska ambulanta deluje v Zdravstvenem domu Tabor, Dvorakova ulica 5, šolska zdravnica je **Špela Žnidaršič Reljič, dr. med. spec. pediater.**

Za dijake 1. in 3. letnikov so organizirani sistematski pregledi, za dijake 3. letnikov pa tudi cepljenje.

#### *Ordinacijski čas šolske zdravnice:*

Ponedeljek	13.00–20.00
Torek	12.00–14.00
Sreda	12.00–14.00
Četrtek	12.00–14.00
Petek	07.00–14.00

Telefon: 02 33 31 812

**Zobozdravstveni pregled** opravijo dijaki 1. letnikov v zobni ambulanti **dr. Maja Kavčič** (Ljubljanska ul. 42, ambulanta 2).

#### *Ordinacijski čas šolske zobozdravnice:*

Ponedeljek	12.30–19.30
Torek	07.00–14.00
Sreda	12.30–19.30
Četrtek	07.00–14.00
Petek	07.00–14.00

Telefon: 02 33 31 817

Morebitni **živilski pregled** lahko dijaki opravijo na Zavodu za zdravstveno varstvo, Prvomajska 1, Tezno.

*Dijaki morajo imeti urejeno obvezno zdravstveno zavarovanje!*

## 14. INTERESNE DEJAVNOSTI – OIV

### Število ur proste izbire za posamezne letnike in programe:

	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	5. letnik
<b>NIŽJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE</b>					
<b>SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE</b>			8		
<b>POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE</b>				16	8
<b>VSEBINE, POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA:</b>					
– gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;					
– tečaj cestnoprometnih predpisov;					
– mladinska raziskovalna dejavnost;					
– tekmovalna dejavnost v znanju;					
– socialno delo;					
– mentorstva in pomoč drugim;					
– organizirano dopolnilno izobraževanje, itd.					

Koordinatorica interesnih dejavnosti je Rebeka Lukačič.

## 15. RAZISKOVALNA DEJAVNOST

Vsi dijaki, ki bi se želeli ukvarjati z raziskovalnim delom, naj se oglasijo pri Tini Perko, koordinatorici raziskovalne dejavnosti na šoli ali pa se obrnejo na svojega razrednika.

## 16. KULTURNA DEJAVNOST

Na Srednji šoli za prehrano in živilstvo potekajo mnoge prireditve, ki vključujejo tudi kulturne utrinke. Vsi dijaki, ki bi se želeli ukvarjati s kulturnimi dejavnostmi, naj se o tem pozanimajo pri učiteljicah slovenščine.

Razredne skupnosti bodo tudi letos vsak mesec poskrbele za urejenost »Ustvarjalnega kotička« na šolskem hodniku.

V novem šolskem letu bo za dijake razpisan tudi natečaj »Prešerna ustvarjalnost«, preko katerega se bodo lahko izrazili tudi na področju fotografije, likovne umetnosti, proze in poezije. Vse informacije o le-tem bodo objavljene v mesecu novembru.

## 17. MEDNARODNA AKTIVNOST ŠOLE

Z namenom, da omogočimo dijakom mednarodne izmenjave, ki so potrebne za spoznavanje stroke in za osebnostno rast posameznika, na IC Piramida Maribor vsako leto kandidiramo za nepovratna sredstva v okviru projektov Erasmus+.

Mednarodne izmenjave potekajo v okviru dveh odobrenih projektov:

- Erasmus+ KA1 2019–2021 z naslovom »Z zeleno tehnologijo za zdravo prehrano«, ki bo trajal do 31. avgusta 2021. V mednarodno sodelovanje in izmenjave smo vključili partnerske šole iz Avstrije, Danske, Estonije, Francije, Latvije, Španije in Švedske.
- Erasmus+ KA1 2020–2022 z naslovom »Erasmusova tradicionalna kulinarika«, ki ga začnemo s 1. septembrom 2020 in zaključujemo z 31. avgustom 2022. Mednarodno sodelovanje poteka s šolami iz sosednje Hrvaške (Koprivnica, Rovinj, Zagreb) in Srbije (Beograd).
- Erasmus+ KA1 2021 - 2022 v okviru Akreditacije Erasmus 2021 - 2027 začnemo s 1. septembrom 2021 in bo trajal do 31. avgusta 2022. Sodelujemo s šolami na Danskem, v Španiji, Latviji in na Švedskem.

Udeležence bomo k sodelovanju povabili s posebnim razpisom in jim pomagali s pripravami na mobilnost. Za mobilnost dijakov so potrebna soglasja staršev oz. skrbnikov ter priporočila razrednikov in učiteljev praktičnega pouka. Udeležence mobilnosti bomo podrobno spremljali pred, med in po izvedeni mobilnosti.

V letošnjem šolskem letu bodo mednarodne aktivnosti prilagojene situaciji, vezani na Covid-19.

Koordinatorstvo mednarodne aktivnosti vodi mag. Zdenka Kresnik.

## 18. DIJAŠKA SKUPNOST

Dijaki se organizirajo v skupnost dijakov – dijaška skupnost, ki deluje na ravni šole. Na ravni oddelkov deluje oddelčna skupnost.

Dijaško skupnost vodi odbor, v katerem so predstavniki vseh oddelčnih skupnosti. Dijaki izvolijo predsednika dijaške skupnosti.

Naloga dijaške skupnosti:

- spremlja dogajanje na šoli;
- predlaga morebitne spremembe, daje mnenja in pobude - učiteljski zbor in svet staršev vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenje in pobude DS ter jih pisno seznanijo s svojimi stališči in določitvami;
- izvolitev organov dijaške skupnosti;
- spremlja učno uspešnost dijakov;
- skrbi za uveljavitev vloge dijakov v organih šole;
- se aktivno vključuje v različne dejavnosti in prireditve v okviru šole, lokalne skupnosti;
- skrbi za ustvarjalno delo dijakov na šoli.

Mentorica dijaške skupnosti v šolskem letu 2021/22 je Tamara Kovač.

## 19. SODELOVANJE DIJAKOV V STROKOVNIH ORGANIH ŠOLE

Dijaška skupnost v strokovne organe šole imenuje predstavnike dijakov:

- dva predstavnika v svet zavoda,
- enega predstavnika v komisijo za kakovost,
- enega predstavnika v komisijo za prehrano.

Dijaki imajo preko delovanja oddelčne in dijaške skupnosti možnost podajanja predlogov, pobud in pripomb na delovanje organov upravljanja in strokovnih organov šole.

## 20. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

Dijaki imajo v času izobraževanja pravico in dolžnost, da prispevajo k uresničevanju ciljev in nalog šole v skladu z zakonom, mednarodnimi konvencijami in letnim delovnim načrtom šole. Opredeljuje jih Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS Št. 30/26. 4. 2018).

Dijak ima v času pouka **pravico** do:

- prisotnosti pri pouku,
- kakovostnega pouka,
- sprotnih in objektivnih informacij,
- spoštovanja osebnosti,
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti,
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja v šoli,
- enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- zdravega, varnega in vzpodbudnega delovnega okolja,
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- delovanja v skupnosti dijakov,
- izražanja mnenj in posredovanja predlogov, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole (preko oddelčne skupnosti in dijaške skupnosti),
- prilagoditve pogojev dela, če se vzporedno izobražuje, pripravlja na mednarodna in državna tekmovanja v znanju ali je perspektivni oziroma vrhunski športnik,
- prilagoditve pouka, če je aktivno vključen v raziskovalno, kulturno ali mednarodno dejavnost šole,
- strokovne pomoči ter svetovanja pri šolskem delu,
- dodatne razlage in nasveta tudi izven pouka (v času pogovornih ur, oz. po dogovoru z učiteljem),
- razgovora, zagovora in pritožbe v postopku ukrepanja.

Skladno s Pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Ur. l. RS št. 30/2018) lahko šola prilagodi šolske obveznosti:

1. *nadarjenemu dijaku,*
2. *dijaku perspektivnemu športniku,*
3. *dijaku vrhunskemu športniku,*
4. *dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,*
5. *dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,*
6. *dijaku, ki prihaja iz tuje države,*
7. *v drugih utemeljenih primerih,*
8. *dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.*

Dijak ima v času pouka **dolžnost**, da:

- redno in pravočasno obiskuje pouk in izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom, šolskim koledarjem in drugimi predpisi,
- dijakov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- ravna v skladu z navodili in zahtevami učiteljev oziroma delavcev šole,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih,
- skrbi za čisto okolje,
- spoštuje univerzalne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštuje pravice drugih in se spoštljivo vede do dijakov, učiteljev in drugih delavcev šole,
- prispeva k ugledu šole,
- varuje ter odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih oseb,
- ravna v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter z internimi pravili šole (v nadaljnjem besedilu: šolska pravila).

### **Dijaki s posebnimi potrebami**

Dijakom, ki imajo posebne potrebe, se zaradi posebne nadarjenosti ali zaradi motenj v duševnem razvoju, zaradi slepote ali slabovidnosti, gluhoste ali naglušnosti, govorno-jezikovnih motenj, gibalne oviranosti, dolgotrajne bolezni, zaradi motenj vedenja osebnosti ali primanjkljajev na posameznih področjih učenja, prilagodi izobraževalni proces v skladu z individualiziranim načrtom dela. Dijaki lahko uveljavijo tudi pravico do prilagoditve pri opravljanju zaključnega izpita oziroma poklicne mature.

Koordinatorstvo za dijake s posebnimi potrebami vodita Larisa Cvilak in Tina Pokrivač.



## 21. ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018), po predhodnem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev, ravnatelj Izobraževalnega centra Piramida Maribor, Srednje šole za prehrano in živilstvo določa:

### ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU

S šolskimi pravili so določeni:

merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom, hišni red, način sodelovanja s starši dolžnosti, prepovedi in pravice dijakov, obveščanje in sodelovanje dijakov in staršev, pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti, upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka, upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve, način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, vzgojno delovanje šole, postopek uresničevanja in varstvo pravic dijakov, delo z dijaki tujci in druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

### Splošna določila

S temi pravili se določajo pravice, dolžnosti in prepovedi za dijake Srednje šole za prehrano in živilstvo Maribor (v nadaljevanju šole) v času pouka in drugih oblik organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela, postopki za njihovo uveljavljanje in dolžnosti strokovnih delavcev in ravnatelja pri njihovem uresničevanju.

Pravice in dolžnosti dijaka izhajajo iz statusa dijaka.

Pravila veljajo:

- za vse obveznosti in druge aktivnosti v času pouka, praktičnega izobraževanja in usposabljanja, interesnih dejavnosti, in sicer med delovnimi dnevi ter ob sobotah, nedeljah in v času počitnic, kadar je tako določeno s šolskim koledarjem;
- za šolske prostore in za zunanje površine šole (dvorišče, park, zelenica, parkirišče) ali druga območja, kjer potekajo šolske dejavnosti (ekskurzije, sejmi, športni dnevi, športna vzgoja ...).

Za področja, ki niso urejena v Šolskih pravilih o šolskem redu, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006, 68/2017 in 46/2019).

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za dijake v izrednem izobraževanju oziroma udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

## **I. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ**

### **1. člen**

Dijak (-inja) lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

- pohvalo,
- priznanje,
- nagrado.

### **2. člen**

Pohvalo, priznanje, nagrado dijaku (-inji) lahko predlaga:

- razrednik,
- učitelj,
- mentor dejavnosti,
- ravnatelj,
- drug strokovni delavec šole,
- oddelčna skupnost dijakov ali šolski parlament dijakov.

### **3. člen**

*(pohvala)*

1. Pohvala je lahko ustna ali pisna.
2. Dijak (-inja) je lahko ustno pohvaljen (a), kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkoročni aktivnosti.
3. Ustno pohvalo izreče razrednik, mentor dejavnosti, učitelj ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.
4. Pisna pohvala se lahko podeli dijaku (-inji) za:
  - pozitiven vzgled v oddelku,
  - pomoč sošolcem na različnih področjih,
  - odličen uspeh in pozitiven odnos do šolskega dela,
  - vzoren obisk pouka,
  - dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,
  - pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
  - iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek pohvale.
5. Pisno pohvalo podeli dijaku (-inji) razrednik ob podelitvi spričeval.

#### **4. člen** *(priznanje)*

1. Pisno priznanje se lahko podeli dijaku (-inji) za:
  - uvrstitev v prvo tretjino na državnih tekmovanjih,
  - dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih na državnem nivoju,
  - uspešno vodenje ene ali več aktivnosti na šoli,
  - dva ali več razlogov navedenih v kriterijih za izrek pohvale,
  - prizadevnost ter doseganje pomembnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih v šoli,
  - prizadevnost in doseganje pomembnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven šole,
  - doseganje pomembnih rezultatov na šolskih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov iz različnih področij znanja,
  - posebej prizadevno in učinkovito delo v šolskem parlamentu,
  - iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje.
2. Priznanje je praviloma plaketa, lahko pa tudi knjižna nagrada – po odločitvi ravnatelja šole. Priznanje šole podeli dijaku (-inji) razrednik ob podelitvi spričeval.

#### **5. člen** *(nagrada)*

1. Nagrada šole se podeli dijaku (-inji) za:
  - večletno prizadevnost in doseganje pomembnih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu,
  - doseganje pomembnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana za območje občine, regije in države,
  - večletno prizadevno sodelovanje in doseganje pomembnih rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
  - doseganje pomembnih rezultatov na športnih področjih, kjer dijaki predstavljajo šolo,
  - večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali v šolskem parlamentu,
  - iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za podelitev nagrade.
2. Vrsto nagrade za posameznega dijaka (-injo) določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom dijaka (-inje) oz. mentorjem.
3. Nagrada je lahko knjižna ali pripomoček, ki ga dijak (-inja) lahko uporablja pri pouku ali pri drugih dejavnostih šole.
4. Nagrado podeli dijaku (-inji) razrednik ob podelitvi spričeval.

## 6. člen

*(podeljevanje pohval, priznanj in nagrad)*

1. Pisne pohvale, priznanja in nagrade se lahko podelijo dijakom izjemoma tudi med šolskim letom.
2. O predlogih za podelitev priznanja oz. nagrade odloči programski učiteljski zbor (PUZ) ali učiteljski zbor (UZ). Glasuje se javno. Za potrditev predloga je potrebno 50% soglasje prisotnih članov.
3. Predlagatelj mora vsak predlog obrazložiti pisno ali ustno.
4. Vsakoleten seznam dijakov (-inj), ki so prejeli pohvale, priznanja ali nagrade, je sestavni del šolske kronike.

## II. HIŠNI RED

### **z dopolnitvami hišnega reda za šolsko leto 2021/2022, ki veljajo v času razmer povezanih s COVID-19**

Dopolnitve hišnega reda so pripravljene na podlagi Higienjskih priporočil za izvajanje pouka (NIJZ) in publikacije s predvidenimi modeli in priporočili za izvajanje pouka v osnovnih šolah, srednjih šolah in dijaških domovih v razmerah povezanih s Covid-19 (Vzgoja in izobraževanje v Republiki Sloveniji v razmerah, povezanih s covid-19, Modeli in priporočila, 2020), objavljene v digitalni bralnici Zavoda RS za šolstvo ([https://www.zrss.si/digitalnahnjiznica/Covid\\_19/](https://www.zrss.si/digitalnahnjiznica/Covid_19/)).

Hišni red zagotavlja dobro in varno počutje v šoli, zato so ga dolžni spoštovati vsi, ki uporabljajo šolske prostore. Uporabniki šolskih prostorov naj upoštevajo navodila vodstva šole, učiteljev, hišnika in dežurnih dijakov.

#### Dopolnila namenjena preprečevanju okužbe z COVID-19:

Ukrepi proti širjenju okužbe so zato prednostno usmerjeni v:

- vzdrževanje zadostne medosebne razdalje in s tem v preprečevanje kapljičnega prenosa;
- redno umivanje rok in čiščenje oz. razkuževanje površin in predmetov in s tem v preprečevanje kontaktnega prenosa.

Roke vedno jemljemo kot okužene, izjema je le neposredno po njihovem umivanju ali razkuževanju.

Z upoštevanjem vseh navedenih ukrepov bomo zmanjšali možnost za okužbo in s tem ščitili sebe in druge. Za pravilno izvajanje samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.

Popolne varnosti ni.

Za zaščito tako dijakov kot profesorjev in ostalega osebja v šoli pred okužbo s SARS-COV-2 je potrebno zagotoviti primerne pogoje ter jih seznaniti in doseči dosledno izvajanje vseh splošnih higienjskih ukrepov:

- Redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo.
- V primeru, da voda in milo nista dostopna, si roke razkužimo z namenskim razkužilom za roke.

- Vsebnost alkohola v razkužilu za roke naj bo 60 do 80 %. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. Možno je uporabljati tudi alkoholne razkužilne robčke (70 %). Sredstva za čiščenje/razkuževanje površin niso namenjena čiščenju/razkuževanju kože.
- Umivanje ali razkuževanje rok je obvezno po vsakem prijemanju kljuk (npr. vstopanje v učilnice ali izstopanje iz njih, pri odhodu na stranišče ali prihodu iz njega), ograje stopnišča ali po dotikanju drugih površin.
- Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami.
- Upoštevajmo zadostno medosebno razdaljo, vsaj 1,5 do 2 metra.
- Upoštevanje pravilne higiene kašlja (preden zakašljamo/kihnemo, si pokrijemo usta in nos s papirnatim robčkom ali zakašljamo/kihnemo v zgornji del rokava). Papirnat robček po vsaki uporabi odvržemo med odpadke in si nato umijemo roke z milom ter vodo.
- Zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo, priporočamo po vsaki uri (na stežaj odprta okna).
- Uporaba mask za učitelje in dijake je v skladu z navodili NIJZ in MIZŠ.
- Dijaki si preberejo infografiko s pravilnim načinom nošenja ter snemanja mask. Pred uporabo ter po odstranitvi maske si temeljito umijejo ali razkužijo roke.
- Maska mora segati od korena nosu do pod brado. Med nošenjem se maske naj ne dotikajo.

## Zdravstvene omejitve

Pouk lahko obiskujejo le **zdravi dijaki in profesorji**, ki so brez znakov akutne okužbe dihal.

V primeru, da je v družini, v istem gospodinjstvu drug otrok, mladostnik ali odrasla oseba, ki ima zdravstvene omejitve, dijaku odsvetujemo prihod v šolo. Starši naj se posvetujejo z izbranim osebnim zdravnikom.

Ves čas naj se vzdržuje primerna medosebna razdalja (najmanj 1,5 do 2 metra).

V primeru suma akutnih znakov povezanih s COVID-19 pri dijaku ravna šola v skladu z navodili in priporočili NIJZ in Protokola obravnave takšnega dijaka na šoli. Dijak je v primeru obolenosti za COVID-19 dolžan to sporočiti šoli in sodelovati pri epidemiološki preiskavi, kjer sodelujejo NIJZ, vodstvo šole, zdravstvena inšpekcija in drugi.

## 7. člen

(splošna določila)

1. Šolska vrata odpremo ob 6.30 uri in zapremo ob 16.00 uri. Po 16.00 uri bo možen vstop v šolo samo z veljavno vstopno kartico (študentje in udeleženci izrednega izobraževanja - IO) ter zaposleni s ključem-stranska vrata.
2. Vstopna kartica je brezplačna. Seznam koristnikov za redne in izredne študente VSS pripravi referat za študijske in študentske zadeve, za udeležence IO pripravi seznam vodja IO. Vstopna kartica bo veljavna skozi celotno obdobje šolanja, vrne se ob zaključku izobraževanja - v referat VSS oziroma vodji IO.
3. V primeru izgube ali mehanske poškodbe kartice koristnik poravnava stroške izdelave nove kartice. Z zbranimi podatki bomo ravnali tako, kot veleva Zakon o varovanju osebnih podatkov. Podatki bodo dostopni samo odgovornim osebam (ravnatelj SŠ, ravnatelj VSS, referat VSS, vodja IO).
4. Pouk se prične ob 7.10 in poteka po urniku.
5. Dijaki vozači se do začetka pouka zadržujejo v kletni avli.
6. Začetek in konec učne ure označuje zvonec. V popoldanskem času in v soboto ne zvoni, enako tudi ne ob posebnih aktivnostih in dogodkih (poklicna matura, seminarji, prireditve ipd.).
7. V času pouka poteka šolsko življenje v miru in tišini.
8. Zbornica je zaklenjena, če v njej ni nikogar.
9. Pri prehajanju iz učilnice v učilnico in pri hoji po stopnicah dijaki upoštevajo pravilo desnega.
10. Zaradi varnosti je prepovedano puščati osebne predmete (šolske torbe, knjige, oblačila ...) na hodnikih in v šolski avli. V šolo ne priporočamo prinašati večjih vsot denarja ali dragocenejših predmetov. Za ukradeni denar ali druge predmete šola ne odgovarja.
11. Asfaltne površine pred vhodom v šolo so namenjene izrednemu dovozu in intervencijskim vozilom.
12. Kolesa in motorna kolesa morajo dijaki parkirati na parkirišču ob vhodu v šolo.
13. Tlakovano parkirišče je namenjeno izključno zaposlenim na šoli.
14. V šolo je strogo prepovedano prinašati oziroma v šoli uživati alkohol in mamila. Dijakom, ki so pod vplivom alkohola in drugih drog, ni dovoljen vstop v šolo.
15. Prepovedano je prinašati petarde, pirotehnična sredstva in orožje.
16. Kajenje ni dovoljeno v šolski zgradbi in na šolskem dvorišču, označenem z belo črto.

### **Dopolnila**

17. Pouk bo potekal v šoli po prilagojenem urniku. Dijaki pridejo v šolo največ 15 minut pred poukom in na začetek počakajo v določeni učilnici, kjer se zadržujejo tudi med odmori. Zadrževanje na hodnikih in zapuščanje šole med šolskimi urami ni dovoljeno.
18. Pouk poteka po prilagojenem urniku, zamujanje k pouku in predčasno odhajanje od pouka dijakom in učiteljem ni dovoljeno.

19. Prestavljanje ur pouka in učilnic brez dovoljenja ravnatelja ni dovoljeno.
20. Dijaki zapuščajo matično učilnice le ob odhodu v specializirano učilnico, ob odhodu domov, potrebi po toaletnih prostorih in v času malice po določenem urniku.
21. Šolska malica bo potekala v kletnih prostorih po vnaprej pripravljenem razporedu.
22. Dijaki in zaposleni upoštevajo zadostno medosebno razdaljo, vsaj 1,5 do 2 metra.
23. Uporaba mask za učitelje in dijake je v skladu z navodili NIJZ in MIZŠ.
24. Zadrževanje v skupinah oz. druženje na funkcionalnem zemljišču okrog šole ni dovoljeno.
25. V šolski objekt naj vstopajo samo dijaki in zaposleni, preostali le z utemeljenim razlogom v skladu z navodili NIJZ in MIZŠ, po predhodni najavi, z obrazno masko in v skladu z navodili šole (obvezno evidentiranje obiskovalca).

## **8. člen**

*(vstop in gibanje v šoli)*

Pri uporabi javnega prevoza je potrebno upoštevati navodila za izvajalce javnih prevozov.

Dijaki so pred ponovnim prihodom v šolo obveščeni o organizaciji pouka:

- učilnici, v kateri bodo imeli v tem času pouk;
- pravilih ravnanja v šoli v času epidemije COVID-19;
- navodilih za preprečevanje okužbe (<https://www.niiz.si/sl/DreDrecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>) in vsebino vseh infografik (Pravilna higiena kašlja, Nasveti za umivanje rok, Kaj lahko storim, da preprečim širjenje Korona virusa, Pravilna namestitve maske).

Dijaki v šolo vstopajo posamično, pri tem ohranjajo 1,5 do 2-metrsko medosebno razdaljo.

Vstop v šolo je dovoljen le s pravilno nameščeno obrazno masko.

Po šoli se dijaki in zaposleni gibljejo v obe smeri (gor in dol) po glavnem stopnišču, po stranskem stopnišču je dovoljeno gibanje samo navzdol. Do okenca za nakup malice je potrebno dostopati skozi kletne prostore (jedilnica) in stopnišča navzgor, vračati se je potrebno skozi delavniški hodnik v pritličju.

## **9. člen**

*(red pred in pri pouku)*

1. Če 5 minut po zvonjenju učitelja še ni, sta reditelja dolžna to sporočiti v zbornico ali v ravnateljstvo.
2. Dijak mora k pouku prinašati vse zahtevane pripomočke (učbenike, delovni zvezke, učna gradiva, delovno opremo, športno opremo ipd.).
3. Izven pouka dijaki komunicirajo z učitelji v času pogovornih ur.

### **Dopolnila**

4. Pouk poteka v vnaprej določenih učilnicah. Za red in disciplino pri pouku so odgovorni učitelji in dijaki.
5. Med poukom morajo imeti dijaki mobilne telefone in ostale elektronske naprave izključene, razen če njihovo uporabo dovoli učitelj pri pouku ali izvajanju dejavnosti.
6. K pouku morajo dijaki prinašati vse zahtevane pripomočke. Učnih pripomočkov in učbenikov si iz higienskih razlogov ni dovoljeno izposojati.
7. V primeru odsotnosti učitelja se delo organizira na daljavo in ga dijaki opravijo doma.
8. Tiskano učno gradivo ter preizkuse znanja dijakom deli in jih pobira učitelj, ki si je pred in po tem umil ali razkužil roke ali uporabil rokavice.

## **10. člen**

*(škoda)*

1. V šolskih prostorih ni dovoljeno uničevati inventarja, pisati po klopeh, zidovih in ostalem inventarju. Kršiteljem se izreče ustrezn ukrep (odvisno od povzročene škode), poravnati morajo tudi nastale materialne stroške.
2. Namerno uničevanje osebne lastnine drugih dijakov, študentov in zaposlenih ni dovoljeno.
3. V učilnicah je potrebno zapisati in prijaviti škodo na začetku pouka. Zanj bo odgovoren tisti oddelek, ki je bil zadnji v prostoru. Dijaki so odgovorni za prostore, inventar in pohištvo. Za vsako škodo, ki ni posledica dotrajanosti materiala, mora dijak poravnati materialne stroške.
4. Delavci šole evidentirajo poškodbe v knjigo poškodb, ki je v zbornici.
5. Odnášanje ali prenašanje opreme iz prostora v prostor mora dovoliti učitelj, vzdrževalec učne tehnologije ali hišnik.



## **11. člen**

*(učilnice)*

1. Pred začetkom ter ob koncu pouka je potrebno učilnice temeljito prezračiti. Okna naj odpira in zapira samo učitelj.
2. Vrata učilnice naj bodo odprta do začetka pouka, tako da je čim manj dotikov kljuke. V vsaki učilnici je milo, papirnate brisačke ter razkužilo. Nameščena je tudi infografika z navodili pravilne uporabe mask in izobešen plakat s splošnimi higienskimi ukrepi.
3. Posameznemu oddelku je dodeljena matična učilnica, kjer poteka večina pouka. Dijaki se selijo v specializirane učilnice (delavnice, laboratorij) le takrat, ko imajo vaje praktičnega pouka.
4. Dijaki zapuščajo matično učilnice le ob odhodu v specializirano učilnico, ob odhodu domov, potrebi po toaletnih prostorih in v času malice po določenem urniku.
5. Športna vzgoja poteka v prostorih za športno vzgojo (dvorana Tabor), v primeru lepega vremena in primernih temperatur se priporočajo vaje na prostem.

## **12. člen**

*(mešanje dijakov)*

Dijaki se iz različnih oddelkov mešajo le pri tujih jezikih in praktičnem pouku, vendar vedno v istih skupinah.

## **13. člen**

*(individualna in skupinska strokovna pomoč)*

Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2. Izvaja se lahko za dijake v okviru istega razreda, odrasla oseba mora biti na zadostni razdalji ali uporabljati obrazno masko).

## **14. člen**

*(rediteljstvo)*

1. Za red in čistočo v razredu je odgovorna vsa oddelčna skupnost, neposredno odgovorna sta reditelja.
2. Reditelja morata vestno opravljati svoje dolžnosti:
  - poskrbeti za red in čistočo pred učilnico, kjer so dijaki čakali na pouk,
  - javiti odsotne dijake in javiti odsotnost učitelja,
  - javiti morebitne poškodbe, brišeta tablo, po potrebi izprazniti koše za smeti,
  - ob koncu ure uredita učilnico in ugasneta luči.

3. Odpadke je treba ločevati in odlagati v ustrezne posode. Dijake opozarjamo na ekološko osveščenost.
4. Dežurni dijaki morajo vestno opravljati naloge, ki jim jih nalagajo navodila za dežurstvo in dežurni učitelji.

### **15. člen** *(obveščanje)*

1. Dijake, odrasle udeležence in zaposlene obveščamo na oglasnih deskah (v šolski avli, pri vhodu, na hodnikih), po šolskem radiu, z okrožnicami in na šolski spletni strani. Plakati, ki jih želi kdo namestiti v šoli, morajo biti označeni s pečatom šole.
2. V šoli lahko deluje šolski radio, ki ga vodi za to določena skupina dijakov. Naloga šolskega radia je informirati in obveščati o dogodkih na šoli, o delovanju dijaške in študentske skupnosti, obeležiti pomembne obletnice ipd. Glasnost oddajanja mora biti primerna. Ob posebnih dogodkih na šoli (izpiti, poklicna matura, seminar ipd.) radio ne more oddajati svojega programa. Ravnatelj določi mentorja, ki odgovarja za vsebino in organizacijo.
3. Dijaki lahko izdajajo razredni ali šolski časopis, biltene in drugo gradivo. Za te dejavnosti si morajo pridobiti predhodno soglasje ravnatelja. Ta določi tudi mentorja, ki odgovarja za vsebino in organizacijo.
4. **Dopolnilo:** Dijaki so informirani glede ukrepov v času razmer, povezanih s COVID-19 preko šolske spletne strani. Dopolnila šolskega reda v času razmer povezanih s COVID-19 bodo objavljena na šolski spletni strani, družabnih omrežjih ter poslana po šolski elektronski pošti.

### **16. člen** *(posebni hišni redi)*

1. V knjižnici poleg določil splošnega hišnega reda velja še knjižnični red, ki je posebej opredeljen.  
**Dopolnilo:** Delovanje šolske knjižnice je urejeno tako, da se upoštevajo higienski ukrepi za preprečevanje virusa.
2. Pravila in postopke ravnanja v laboratorijih in specialnih učilnicah določijo učitelji in laboranti.  
**Dopolnilo:** Pri laboratorijskih vajah in praktičnem pouku morajo dijaki imeti svojo zaščitno opremo. V šoli in med dijaki izposoja ni možna. Obvezna je uporaba obrazne maske v primeru, da razdalja ni zagotovljena ustrezna razdalja (1,5 metra). Če učitelj presodi, da pri vaji ne more zagotoviti predpisane varnosti, se vaja izvede demonstracijsko.
3. Pri pouku športne vzgoje poleg določil splošnega hišnega reda velja še hišni red ustanove, v kateri poteka športna vzgoja (pravila o uporabi objektov dvorane Tabor, kopalniški red ipd).
4. **Dopolnilo:** Svetovalna služba opravlja svoje delo tako kot pred pandemijo Covid-19 in je na razpolago dijakom in staršem po predhodnem dogovoru. Obvezna uporaba maske in razkuževanje.

## 17. člen

(hišni red v učnih delavnicah)

1. Praktični pouk (v nadaljevanju PP) poteka v posebnem delu šolske stavbe, kjer so delavnice za PP.
2. Prihod k PP je pol ure pred pričetkom praktičnega pouka (odvisno od urnika), skozi glavni vhod šole v kletno avlo, po kletnem hodniku do zaklonišča, kjer so garderobe.
3. Dijak k PP prihaja s čisto in zlikano delovno obleko, z ustreznimi delovnimi sredstvi in pripomočki, urejen in brez nakita.
4. Takoj ob prihodu na prakso dijak učitelju PP sporoči morebitne zdravstvene težave, le-ta pa ukrepa v skladu s predpisanimi postopki.
5. V garderobi se dijak preobleče iz civilne obleke v popolno delovno obleko v skladu s Haccp načeli. Obleko in osebne stvari zloži v omarico, ki jo zaklene. Stroške za izgubljen ključ poravnava dijak sam. Namerna poškodba ključa, garderobnih omaric in opreme se kaznuje vzgojno in materialno.
6. Vstop v moško in žensko garderobo bo s kartico – ELEKTRONSKO ODKLEPANJE IN ZAKLEPANJE. Na ta način se bo vodila tudi evidenca pristopa v garderobah, hkrati pa tudi ugotavljanje morebitnih poškodb in odtujitev v garderobnih prostorih.

### **V garderobah je prepovedano:**

- shranjevanje alkoholnih pijač, prepovedanih substanc in sredstev,
  - shranjevanje dragocenih predmetov in velikih vsot denarja,
  - predolgo zadrževanje in pohajkovanje po garderobi,
  - puščanje delovne obleke in drugih delovnih sredstev in pripomočkov.
7. Za red in čistočo v garderobah in garderobnih omaricah skrbijo dijaki sami.
  8. Dopoldanski odmor za malico je določen s šolskim urnikom, pravilnikom in s šolskim pravilnikom o prehrani dijakov. Malica poteka v jedilnici (kletni prostori). Dijaki se v tem času ne preoblačijo in ne zapuščajo jedilnice, v delovni obleki se ne smejo sprehajati po šoli in izven nje. V času malice je prisoten dežurni učitelj PP.
  9. V času PP so dijaki odgovorni za prostore, šolski inventar, opremo, surovine in izdelke, ki nastajajo pri pouku. Namerno uničevanje ali razmetavanje surovine predstavlja težjo kršitev in se kaznuje z vzgojnim ukrepom.
  10. Prisotnost pri PP je obvezna. Vsako zamujanje, ki ni dogovorjeno z učiteljem PP in razrednikom, velja za kršitev šolskega reda.
  11. Po končanem PP si sledijo postopki odhoda v obratnem vrstnem redu kot pri prihodu. Dijaki zapuščajo delavnice v skupini z učiteljem PP, ki mu na koncu predajo ključne omaric ali po dogovoru z učiteljem.
  12. Med izvajanjem PP morajo biti mobilni telefoni izklopljeni in pospravljeni v predal.
  13. Dijaki s podpisom potrdijo seznanitev s podrobnejšimi navodili o izvajanju PP, s HACCP-sistemom, z veterinarskim redom, s procesno sanitarnim redom... Z vsem jih seznanimo na prvih urah PP.

## **18. člen**

*(hišni red v šolski jedilnici)*

Šolsko subvencionirano prehrano pripravljamo v šolski kuhinji.

Dijaki obvezno po zaužitju hrane pospravijo mizo in pladenj s krožnikom, kozarcem in priborom odložijo na mestu za umazano posodo. Pred tem še sortirajo odpadke.

Šolsko prehrano urejata Zakon o šolski prehrani (U. l. RS št. 43/2010) in Pravila šolske prehrane.

## **19. člen**

*(odmori, šolska malica)*

V času odmora dijaki ne zapuščajo učilnic, razen za potrebo toaletnih prostorov, spremembe učilnice in malice.

Dijaki se med poukom in med odmori, tudi če ni prisotnega učitelja, vedejo odgovorno in v skladu s hišnim redom. Reditelji poskrbijo za red in čistočo učilnice. Vsakršno morebitno poškodbo zabeležijo in jo sporočijo učitelju.

Šolska prehrana bo organizirana tako, da dijaki jedo v jedilnici šole. Pri tem upoštevajo varnostno razdaljo. Ostali dijaki si malico in plastenko vode prinesejo s seboj in pojedjo v jedilnici.

S čistimi rokami si previdno odstranijo masko ter jo zavržejo v koš za odpadke oz. če je pralna, shranijo v svojo vrečko. Pred hranjenjem si roke ponovno umijejo oziroma razkužijo. Po končanem hranjenju si roke ponovno umijejo oziroma razkužijo ter nadenejo masko.

## **20. člen**

*(sanitarije)*

Dijaki posameznega oddelka uporabijo le sanitarije v nadstropju matične učilnice.

V sanitarijah je obvezna uporaba obrazne maske.

Sanitarije se redno zračijo. Vrata naj dijaki po možnosti odpirajo s komolcem oz. s pomočjo čiste papirnate brisačke. V sanitarijah bo vedno na voljo milo in papirnate brisačke ter razkužilo. V sanitarijah je nameščena infografika z nasveti o umivanju rok.

## **21. člen**

*(odhod domov)*

Po končanem pouku naj dijaki iz šole izstopajo posamično, pri tem naj stalno ohranjajo 1,5 do 2-metrsko medosebno razdaljo. Iz šole jih pospremi učitelj po njihovi zadnji šolski uri.

Zadrževanje v skupinah oz. druženje na funkcionalnem zemljišču pred vhomom v šolo ni dovoljeno.

## **22. člen**

*(čiščenje prostorov)*

V času izvajanja pouka je potrebno šolske prostore redno čistiti in razkuževati. Najmanj 1-krat dnevno je potrebno temeljito čiščenje prostorov, kjer se nahajajo dijaki, učitelji in ostalo osebje. V prostorih, ki niso stalno v uporabi, se razkuži površine in predmete, ki se jih pogosteje dotika.

Koši za smeti morajo biti izpraznjeni vsaj 1-krat na dan. Vreče v koših, v katere se odlagajo odstranjene maske, morajo biti ob odstranitvi zavezane, vložene v še eno vrečo in opremljene z datumom zaprtja. Na nedostopnem mestu bodo shranjene vsaj 72 ur. Po tem se lahko odstranijo med mešane odpadke. Površine in predmete, ki se jih pogosto dotikamo (npr. kljuge, držala, stikala za luči, potezne vrvice v sanitarijah ...) se razkuži večkrat dnevno. Računalnik lahko uporablja le učitelj. Računalnik, tipkovnica, miška se morajo razkužiti pred in po končni uporabi istega uporabnika.

### **23. člen** *(karantena)*

V primeru, ko je potrebna karantena za dijake posameznega oddelka ali za vse dijake šole se za dijake takšnega oddelka za določeno obdobje organizira pouk na daljavo.

V primeru dela na daljavo učitelji in šola vodijo evidenco vključevanja dijakov v pouk na daljavo. Če se posamezni dijak ne vključuje v izvajanje pouka na daljavo razrednik z njim ali z njegovimi starši oz. zakonitimi zastopniki vzpostavi stik in poskuša ugotoviti in odpraviti razloge.

## **III. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI**

Šola sodeluje s starši na roditeljskih sestankih, tedenskih in skupnih govorilnih urah.

Skupne govorilne ure organiziramo trikrat v šolskem letu.

Razrednik oz. drugi strokovni delavci se lahko dogovorijo tudi za druge oblike obveščanja: pisno obveščanje, telefonski razgovor, komuniciranje z elektronsko pošto, SMS-sporočila, objava na oglasni deski, objava na spletnih straneh šole.

Razpored govorilnih ur šola objavi na oglasni deski in na spletnih straneh šole.

### **Uporaba evidenc**

Osební podatki prijavljenih oziroma vpisanih iz evidenc iz 86. člena Zakona o poklicnem in strokovne izobraževanju se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe šole, dijaških domov, ministrstva, pristojnega za šolstvo, v drugih primerih pa le v skladu s posebnimi predpisi.

Pri izdelavi statističnih in drugih analiz se smejo osebni podatki uporabiti in objaviti tako, da ni razvidna identiteta posameznika.

## **Razkrivanje in posredovanje osebnih podatkov staršem polnoletnih dijakov**

Starši polnoletnega dijaka imajo pravico, da jim šola, na enak način kot staršem mladoletnega dijaka, razkrije oziroma posreduje osebne podatke dijaka in druge informacije o:

- vpisu v izobraževalni program in izpisu iz izobraževalnega programa,
- ocenah, učnem uspehu in napredovanju,
- prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela,
- zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja,
- obravnavi svetovalne službe,
- organizaciji šolskega dela (npr. roditeljski sestanki, govorilne ure).

Šola o razkrivanju oziroma posredovanju osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka seznaní dijaka na začetku šolskega leta, v katerem bo dijak postal polnoleten.

Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena ne razkrije oziroma posreduje staršem.

Ne glede na pisno izjavo dijaka iz prejšnjega odstavka šola razkrije oziroma posreduje staršem podatke o odsotnosti dijaka, podatke o zaznanih hujših kršitvah šolskega reda in uvedenih postopkih vzgojnega ukrepanja, ter tiste osebne podatke iz prvega odstavka tega člena, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

## **IV. PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI**

### **24. člen**

*(obiskovanje pouka)*

1. Dijaki imajo pravico in dolžnost sodelovati v organiziranem vzgojno-izobraževalnem delu in sproti izpolnjevati druge obveznosti, določene s programom.
2. Dijaki ne smejo neopravičeno izostajati in zamujati pouka ter drugih šolskih obveznosti.
3. Med poukom smejo zapustiti razred samo z učiteljevim dovoljenjem in pri tem ne smejo motiti ostalih.

## **25. člen**

*(obveščanje o odsotnosti)*

1. Če dijak ne more prisostvovati pri šolskih obveznostih, starši ali skrbnik dijaka (v nadaljnjem besedilu: starši) oziroma polnoletni dijak obvestijo šolo o njegovi odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.
2. Če šola o odsotnosti ni obveščena v navedenem roku, razrednik odsotnosti dijaka pisno ali telefonsko obvesti starše mladoletnega dijaka najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

## **26. člen**

*(opravičevanje odsotnosti)*

1. Dijak posreduje razredniku pisno opravičilo v petih delovnih dneh po vrnitvi v šolo.
2. Če razrednik v navedenem roku ne prejme pisnega opravičila, je odsotnost neopravičena.
3. Ne glede na prejšnje določilo lahko razrednik upošteva opravičilo, ki ga je dijak iz utemeljenih razlogov predložil po izteku predpisanega roka.
4. Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.
5. Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, lahko to preveri pri starših oziroma službi, ki je opravičilo izdala.
6. Če razrednik ugotovi, da je opravičilo neutemeljeno, odsotnosti ne opraviči.
7. Če je dijak opravičilo staršev ali pooblaščenih oseb ponaredil, razrednik sproži postopek za izrek vzgojnega ukrepa.
8. Razrednik najmanj enkrat tedensko pregleda izostanke dijakov in najmanj dvakrat mesečno obvesti starše.
9. Razrednik se skupaj s starši dogovori o načinu obveščanja. Razrednik o izostankih dijaka vodi ustrezno dokumentacijo.
10. Kadar dijak izostane zaradi bolezni nad 5 šolskih dni, mora razredniku izročiti uradno zdravniško opravičilo.
11. Zdravniško potrdilo na obrazcu DZS, obr. 8.25, mora biti opremljeno z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in žigom ter podpisom zdravnika.

## 27. člen

*(neopravičena odsotnost)*

1. **Neopravičena odsotnost, ki presega 35 ur v šolskem letu, se šteje za najtežjo kršitev**, za katero se lahko v skladu s 56.a členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006 in 68/2017), dijaku izreče ukrep izključitve iz šole.
2. Za neopravičeno izostajanje se dijaku izreče vzgojni ali alternativni ukrep.

## 28. člen

*(napovedana odsotnost)*

1. Na podlagi obrazložene **pisne prošnje** staršev ali polnoletnega dijaka, športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole, na kateri se dijak vzporedno izobražuje, lahko razrednik dovoli izostanek od pouka do treh dni, izostanek, daljši od treh dni, pa dovoljuje ravnatelj. **Odsotnost je potrebno napovedati najmanj tri dni pred izostankom.**
2. Dijak, ki pripravlja raziskovalno nalogo, lahko za izdelavo le-te izostane do tri dni; dijak, ki pripravlja projektno nalogo za POM, lahko za izdelavo le-te izostane do dva dni.

## V. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

1. Starši ali polnoletni dijak lahko pisno zaprosijo razrednika, da dijaku zaradi utemeljenih razlogov: voznega reda javnih prevoznih sredstev, športnih, kulturnih in drugih obveznosti, zdravstvenih razlogov, vzporednega izobraževanja in drugo, dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Razrednik o tem odloči po posvetu z učiteljem, ki uro vodi, in seznanj starše s svojo odločitvijo. Obvezna je evidenca o tem v dnevniku.
2. Pravice do odsotnosti od pouka za dijake, ki se vzporedno izobražujejo, ter za perspektivne in vrhunske športnike urejajo Pravila o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku na IC Piramida Maribor, Srednji šoli za prehrano in živilstvo.

## VI. Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve

1. Starši ali polnoletni dijak lahko zaprosijo šolo za oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku določenega predmeta. O prošnji, ki ji je potrebno priložiti dokazila z navodili zdravnika, odloči ravnatelj.
2. Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, se lahko v tem času vključi v drugo dejavnost oziroma **je dolžan prisostvovati** vzgojno-izobraževalnemu delu. Izjema je pouk ŠVZ, kadar se z njo pouk začne ali konča.



3. Dijaka, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, učitelj na podlagi navodil zdravnika individualno usmerja v oblike dela, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.
4. Razrednik v predpisani dokumentaciji evidentira vrsto in trajanje oprostitev sodelovanja pri pouku in o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor.
5. OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT: na podlagi 57. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ter 2. in 3. člena Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli lahko šola prilagodi šolske obveznosti z osebnim izobraževalnim načrtom v naslednjih primerih:
  - nadarjenemu dijaku,
  - dijaku, ki se vzporedno izobražuje,
  - dijaku perspektivnemu športniku,
  - dijaku vrhunskemu športniku, dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
  - dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
  - dijaku, ki prihaja iz tuje države, v drugih utemeljenih primerih.

Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti dijak oziroma starši mladoletnega dijaka zaprosijo s pisno vlogo, ki ji priložijo za to potrebne priloge (3. člen Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku).

## **VII. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE**

### **29. člen**

*(vzroki začasno prepoved prisotnosti pri pouku)*

Šola lahko dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.

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

- prisoten pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživa alkohol ali prepovedane droge, poseduje, ponuja ali prodaja alkohol ali druge droge. Dijake, ki so pod vplivom alkohola ali drugih psihoaktivnih substanc, učitelj odstrani od pouka in pokliče starše. Do njihovega prihoda so taki dijaki pod nadzorom varnostnika, dežurnega ali drugega delavca. Če so starši nedosegljivi, pokličemo 112 (reševalno postajo) in če je potrebno 113 (policijo).

- poseduje nevarne predmete ali sredstva,
- izvaja psihično (grožnje) ali fizično nasilje,
- nekdo po dijakovem naročilu ogroža življenje ali zdravje drugih,
- ne upošteva predpisov o varnosti in zdravju pri delu (dijak k pouku pride brez predpisane ustrezne opreme npr. športna oprema pri pouku ŠVZ, če s tem ogroža svoje zdravje in življenje),
- kadar njegovo obnašanje sprejema okolje kot ogrožanje. V zadnjo kategorijo sodi prinašanje ponaredkov orožja in pri verbalnih grožnjah, ki jih je mogoče razumeti kot resne.
- ali kako drugače ogroža svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih.

### **30. člen**

*(postopek obravnave in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku)*

Prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole predlaga učitelj, razrednik, ravnatelj in drugi strokovni delavci.

Ukrep prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole izreče ravnatelj in odloči o načinu izpolnitve šolskih obveznosti dijaka.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih šolskih obveznostih dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka oziroma šolskih obveznosti tistega dne, ko mu je izrečena prepoved. Zoper sklep lahko dijak vloži pritožbo na komisijo za varstvo pravic.

Če dijak ogroža življenje ali zdravje dijakov in drugih prisotnih, mu učitelj lahko prepove nadaljnjo prisotnost pri učni uri in ga napoti na razgovor v svetovalno službo ali k ravnatelju. Svetovalna služba ali ravnatelj o dogodku obvesti razrednika in starše. Dijak je lahko po razgovoru napoten domov, vendar le s soglasjem staršev. Sicer dijak ne sme zapustiti šolskega območja in mora počakati na starše. Če staršev ni mogoče dobiti, kršitev pa se kljub poostrenemu nadzoru nadaljuje ali celo stopnjuje in ogroža kogarkoli od prisotnih, se šola poveže z ustrežno ustanovo, ki prevzame varstvo in nadzor (policija, CSD,...).

Dijak se v času dolgotrajnejše prepovedi prisotnosti pri pouku ne sme zadrževati na šolskem področju, razen če ravnatelj v sklepu določi drugače (npr. lahko se mu dovoli, da hodi na ocenjevanja znanja).

Dijak si je dolžan sam priskrbeti snov za čas prepovedi prisotnosti pri pouku in jo doma predelati.

### 31. člen (zaseg predmetov)

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

Šola o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne. Zoper sklep lahko dijak vložijo pritožbo na komisijo za varstvo pravic.

## VIII. PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

### 32. člen

1. V času učne ure in med drugimi šolskimi dejavnostmi **ni dovoljena uporaba mobilnega telefona**, predvajalnikov glasbe, drugih avdio-vizualnih naprav, piščalk in trobil. Uporaba je dovoljena samo v nujnih primerih, in v času odmora.
2. **Strogo prepovedano** je snemanje v prostorih šole ter predvajanje in razpečevanje slikovnih in zvočnih posnetkov.
3. Dijaki lahko med odmori v šolski avli in na šolskem dvorišču poslušajo glasbo **samo z uporaba slušalk**.
4. Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnimi in telekomunikacijskim omrežjem je pri pouku možna samo s predhodnim dogovorom in dovoljenjem učitelja (izdelava seminarske naloge, zbiranje podatkov po svetovnem spletu...).
5. Ob nedovoljeni uporabi naprav pri pouku učitelj dijaka opozori, ob nadaljnji nedovoljeni uporabi sproži postopek za izrek vzgojnega ukrepa.
6. Učitelji in dijaki se lahko sporazumno dogovorijo o hrambi elektronskih naprav v času pouka. (npr. reditelj ob začetku pouka pobere elektronske naprave in jih odloži na zbirno mesto).
7. Fotografiranje in snemanje (avdio in video) v šolskih prostorih, njeni okolici in v času drugih šolskih dejavnosti ni dovoljeno, razen z dovoljenjem učitelja. Če dijak krši to prepoved, lahko učitelj začasno dijaku vzame elektronsko napravo in mu jo vrne na koncu šolske ure.
8. Objava nedovoljenih posnetkov in žaljivih komentarjev o dijakih in delavcih šole pomeni kršitev

## **IX. DRUGA PRAVILA**

### **ŠOLSKO DEŽURSTVO**

#### **33. člen**

*(dežurstvo dijakov)*

Dežurstvo dijakov v času epidemije ne poteka. V tem času dežurstvo na hodnikih izvajajo dežurni učitelji, ki skrbijo za upoštevanje vseh higienskih ukrepov.

#### **34. člen**

*(dežurstvo učiteljev)*

1. Dežurstvo strokovnih delavcev je organizirano v času pouka.
2. Dežurstvo opravljajo vsi strokovni delavci šole po vrstnem redu, skladno z razporedom, ki ga pripravi vodstvo šole.
3. Razpored je objavljen na oglasni deski v zbornici in pri vhodu v šolo.
4. Dnevno dežurstvo učitelja poteka v času od 7.30 do zaključka pouka.
5. Naloge dežurnega učitelja:
  - nadzira in preverja prihod dijakov v šolo,
  - preverja delo dežurnih dijakov in jim po potrebi daje dodatna navodila,
  - med odmori spremlja vedenje dijakov po hodnikih,
  - med odmorom nadzira vedenje dijakov v jedilnici in ob izdajnem pultu za hrano,
  - med odmorom nadzira vedenje dijakov na šolski ploščadi,
  - pred zaključkom dežurstva skupaj s hišnikom opravi pregled šolske stavbe (brez delavniškega dela),
  - ob koncu dežurstva opažanja in pripombe vpiše v dokumentacijo dežurstva (dežurna knjiga),
  - prevzame in podpiše list dežurnih dijakov.
  - nadzira gibanje po skupnih površinah in nadzira izvajanje varnostnih ukrepov;
  - ugotovljenih nepravilnostih in kršitvah šolskih pravil obvesti ravnatelja.

## X. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

### **35. člen**

*(vzgojni ukrepi)*

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

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

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole.

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

V postopku vzgojnega ukrepanja, v katerem sodelujejo tudi starši, se upoštevajo vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev. Če s starši dijaka ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so sodelovanje odklonili, se lahko postopek nadaljuje brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka v postopku sodeluje strokovni delavec šole ali druga polnoletna oseba, ki ji dijak zaupa.

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

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

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

### **36. člen**

*(kršitve)*

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

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

Zaradi neopravičenega izostajanja od pouka in drugih šolskih obveznosti se lahko dijaku izrečejo naslednji vzgojni ukrepi:

- opomin do vključno 10 neopravičenih ur,
- ukor do vključno 25 neopravičenih ur,
- izključitev za 35 neopravičenih ur v šolskem letu.

### **37. člen**

*(izključitev iz šole)*

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu,
- **za četrti ali vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.**

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

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

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

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

### **38. člen**

*(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)*

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

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

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

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

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

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

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

### **39. člen**

*(alternativni ukrepi)*

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

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka. Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo dijak in starše, starše polnoletnega dijaka pa, če dijak s tem soglaša.

Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep. Alternativni ukrep preneha veljati, ko je izvršen.

#### **40. člen**

*(vrste alternativnih ukrepov)*

O alternativnih ukrepih odločajo pristojni organi, ki izrekajo vzgojne ukrepe.

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje oziroma poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- premestitev v drug oddelek (v nadaljevanju: premestitev).

Alternativni ukrepi se dijaku lahko določijo namesto kateregakoli vzgojnega ukrepa.

Pobotanje oziroma poravnava: razgovor med vpletenimi in opravičilo ter dogovor o ravnanju v bodoče.

Poprava škodljivih posledic ravnanja: popravilo, poplačilo, opravičilo, učna pomoč.

Opravljanje dobrih del: pomoč sošolcem pri učenju, čiščenju šole in okolice (v prostorih, ki jih uporabljajo dijaki), pomoč v knjižnici, pomoč drugim osebam.

V primeru pogojne izključitve lahko dijak obiskuje pouk. Če stori v času pogojne izključitve ponovno kršitev, se mu lahko izreče izključitev.

Alternativni ukrep se dijaku lahko določi večkrat. Alternativni vzgojni ukrep se izvede obvezno izven časa pouka dijaka.

Načini izvajanja alternativnih ukrepov: učna pomoč

Za kršitev neopravičene odsotnosti od pouka se dijaku lahko določi alternativni vzgojni učni ukrep učne pomoči oziroma učenja pod nadzorom.

Ne glede na to, ali se dijaku izreče alternativni vzgojni ukrep ali pa vzgojni ukrep (opomin oz. ukor), se mu ure seštevajo ob morebitnem nadaljnjem neopravičenem izostajanju.

#### **41. člen**

*(izrek vzgojnega ukrepa)*

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

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



## **XI. POSTOPEK URESNIČEVANJA IN VARSTVO PRAVIC DIJAKOV**

### **42. člen**

*(varstvo pravic dijaka)*

Če dijak meni, da so mu v šoli ali pri delodajalcu kršene njegove pravice pri izobraževanju oziroma praktičnem usposabljanju z delom, lahko pisno zahteva, da pristojni organ šole oziroma delodajalca kršitev odpravi oziroma izpolni svoje obveznosti.

Če pristojni organ šole oziroma delodajalec ne odpravi kršitve oziroma izpolni obveznosti, lahko dijak zahteva posredovanje pristojne inšpekcije, v skladu z zakoni, ki urejajo pristojnost posameznih inšpekcij.

### **43. člen**

*(pristojni organ)*

O pravicah in obveznostih dijaka, ki izhajajo iz izobraževanja v šoli in praktičnega izobraževanja, ki ga izvaja šola, odločajo strokovni organi šole v skladu s pristojnostmi, določenimi z zakoni in drugimi predpisi.

O pravicah in obveznostih dijaka, ki izhajajo iz praktičnega usposabljanja z delom, ki se izvaja pri delodajalcu, odloča delodajalec.

### **44. člen**

*(komisija za varstvo pravic)*

O zahtevi za varstvo pravic dijaka odloča komisija za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu: komisija).

Komisija ima tri člane, od katerih vsaj eden ni strokovni delavec te šole. Člane in predsednika komisije ter njihove namestnike imenuje svet šole na predlog ravnatelja.

Mandat komisije traja eno leto, od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta. Ista oseba je lahko imenovana za člana komisije večkrat.

Če je član komisije odločal o isti zadevi na prvi stopnji, se mora v postopku varstva pravic pred komisijo izločiti. O izločitvi člana odloči predsednik komisije, o izločitvi predsednika komisije pa odloči svet šole.

#### **45. člen**

*(ugovor na oceno)*

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu, predloži ravnatelju šole obrazložen pisni ugovor zoper končno oceno oziroma ugotovitev.

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

- če je vložen prepozno,
- če ga je vložila neupravičena oseba,
- če se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnatelj v treh dneh od prejema ugovora, ugovor s sklepom zavrže, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen.

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

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

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

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

Odločitev ravnatelja in komisije sta dokončni.

#### **46. člen**

*(pritožba zoper vzgojni ukrep)*

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

O pritožbi odloči pristojni organ, določen z zakonom, v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

1. pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
2. pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
3. pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

#### **47. člen** *(svet šole)*

Ne glede na določbe 36. člena teh pravil, o zahtevi za varstvo pravic v zvezi s pridobitvijo oziroma izgubo statusa dijaka, odloča svet šole.

Svet šole odloči o zahtevi iz prejšnjega odstavka s tajnim glasovanjem, z večino članov vseh članov.

Zoper odločitev sveta je možno sprožiti upravni spor.

#### **48. člen** *(postopek, način in roki odločanja)*

Dijak lahko poda zahtevo za varstvo pravic v osmih dneh od dneva, ko je zvedel za kršitev, razen če je za posamezne primere na podlagi tega zakona določen drug rok.

Zahtevo za varstvo pravic dijak ali njegov zakoniti oziroma pooblaščen zastopnik poda na zapisnik pri ravnatelju. Zahtevo za varstvo pravic se lahko pošlje tudi po pošti oziroma po elektronskih sredstvih komuniciranja.

Roki za odločanje o zahtevi za varstvo pravic dijaka se določijo v izvršilnih predpisih, v katerih se podrobneje urejajo posamezni postopki v zvezi z izobraževanjem, vendar morajo ti roki zagotoviti nemoteno uresničevanje pravic in obveznosti dijaka v izobraževalnem procesu.

Ravnatelj je dolžan najkasneje naslednji dan izročiti vlogo in druge podatke, potrebne za odločanje, organu, ki je pristojen za odločanje o njej, če za to ni sam pristojen.

V postopku odločanja o dijakovi zahtevi oziroma pravicah in obveznostih je pristojni organ dolžan:

- dijaku pomagati, da čim lažje in hitreje uveljavi svojo pravico,
- uporabiti tisti ukrep, ki je za dijaka ugodnejši, če se z njim doseže zakonit namen,
- skrbeti za to, da dijakovo nepoznavanje predpisov ni v škodo pravic, ki mu gredo po zakonu,
- ugotoviti resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločanje,
- preden odloči o zahtevi, dijaku dati možnost, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembne za odločanje,
- postopek voditi hitro, v rokih, ki omogočajo dijaku uresničevanje njegovih pravic in obveznosti v zvezi izobraževanjem,

- kadarkoli popraviti očitne računske in druge napake v zvezi z uresničevanjem pravic dijaka v šolski dokumentaciji oziroma v izdanih sklepih oziroma šolskih listinah.

Pristojni organ o zahtevi za varstvo pravic dijaku izda pisni sklep, ki vsebuje izrek odločitve, obrazložitev in pravni pouk. Sklep se vroči dijaku, njegovemu zakonitemu zastopniku ali njegovemu pooblaščenemu zastopniku.

Odločitev se lahko izvrši z dnem dokončnosti sklepa.

#### **49. člen**

*(izpis iz šole)*

1. Mladoletni dijak se lahko izpiše iz šole na podlagi pisnega soglasja staršev ali skrbnikov. Z dnem izpisa iz šole dijaku preneha status dijaka.
2. Polnoletni dijak pisno najavi namero o izpisu iz šole. Šola o nameravanem izpisu polnoletnega dijaka pisno obvesti starše. Po petih delovnih dneh od obvestila staršem se prične postopek izpisa. Z dnem izpisa iz šole dijaku preneha status dijaka.

## **XII. ŠOLSKA PRAVILA O VEDENJU DIJAKOV, UČITELJEV IN SPREMLJEVALCEV NA STROKOVNIH EKSKURZIJAH IN DRUGIH VZGOJNOIZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTIH**

#### **50. člen**

Kadar šola organizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno – izobraževalne interesne dejavnosti, je dolžna poskrbeti za vse, kar zagotavlja varnost vseh udeležencev. Šola je dolžna dijake kot njihove starše seznaniti s pravili vedenja na organiziranih dejavnostih.

#### **51. člen**

S tem pravilnikom se podrobneje opredeljujejo pravice in dolžnosti dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno – izobraževalnih interesnih dejavnostih ter določajo način za ukrepanje ob kršitvah.

#### **52. člen**

**Pravice dijaka so:**

- da se udeležuje strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno – izobraževalnih interesnih dejavnostih,
- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno – izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da učitelji in spremljevalci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo,

- da pri izvajanju strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno – izobraževalnih interesnih dejavnosti pridobiva kvalitetne informacije, ki razširijo njegovo znanje in da sme konstruktivno sodelovati pri oblikovanju vsebine strokovnih ekskurzij in drugih vzgojno – izobraževalnih interesnih dejavnosti.

### **53. člen**

#### **Pravice učitelja in spremljevalca so:**

- da mu je na strokovnih ekskurzijah in drugih vzgojno – izobraževalnih interesnih dejavnostih zagotovljena varnost,
- da konstruktivno sodeluje z ravnateljem, organizatorjem interesnih dejavnosti in vodjo strokovne ekskurzije (ali druge oblike vzgojno – izobraževalnih interesnih dejavnosti) pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi posameznih dejavnosti in pri analiziranju uspešnosti ob zaključku izvedbe dejavnosti,
- pravica do nadomestila za čas odsotnosti v skladu s kolektivno pogodbo in šolskimi akti,
- pravica, da učitelji, spremljevalci in dijaki spoštujejo njegovo osebnost, dostojanstvo.

### **54. člen**

#### **Dolžnosti dijaka so:**

- spoštovanje vseh ljudi in vedenje v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- spoštovanje pravic drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev,
- aktivno sodelovanje pri pripravi posameznih vsebin (v skladu z dogovori z vodji posameznih dejavnosti, učitelji ali spremljevalci) pred odhodom na ekskurzijo (ali drugo obliko vzgojno – izobraževalne dejavnosti), med njo in pri oblikovanju zaključnega poročila ter analiziranju uspešnosti izvedbe,
- ves čas trajanja strokovne ekskurzije in drugih vzgojno – izobraževalnih interesnih dejavnosti upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev,
- brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine,
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev ter drugih ljudi,
- skrbi za ohranjanje ugleda šole,
- na ekskurzijo ali drugo vzgojno – izobraževalno interesno dejavnost ne jemlje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih drog, ne pije alkoholnih pijač, ne jemlje nobenih drugih drog ter jih v času trajanja strokovne ekskurzije ali katere druge oblike vzgojno – izobraževalne interesne dejavnosti tudi ne kupuje,
- pazi na inventar in čistočo v prevoznih sredstvih (avto, kombibus, avtobus, vlak, letalo, ladja, ...), restavracijah, domovih in drugih prenočiščih,

- upošteva prepovedi, določene s šolskimi pravili in upošteva hišni red prenočišča.

### **55. člen**

#### **Dolžnosti učitelja in spremljevalca:**

- v skladu z letnim delovnim načrtom vsebinsko pripravi vse potrebno za izvedbo strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno – izobraževalne interesne dejavnosti,
- organizira oz. soorganizira strokovno ekskurzijo ali drugo obliko vzgojno – izobraževalne interesne dejavnosti v skladu z zastavljenimi cilji,
- izvede oz. sodeluje pri izvedbi strokovne ekskurzije ali druge oblike vzgojno izobraževalne interesne dejavnosti ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oz. sodeluje z vodjo dejavnosti ali z ravnateljem pri tem in v primeru kršitev ukrepa v skladu z določili tega pravilnika.

### **56. člen**

#### **Ukrepanje ob kršitvah:**

v primeru, ko dijak ne spoštuje ali ne upošteva navedene dolžnosti, je šola dolžna ukrepati v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018)) in šolskimi pravili - točka pravila o izrekanju vzgojnih ukrepov in pravila o hišnem redu.

### XIII. DELO Z DIJAKI PRISELJENCI

#### 57. člen

**Na podlagi pravilnika o tečaju slovenščine v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) ter pravilnika o spremembah Pravilnika o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 22/20), šola izvaja po ustreznem programu v strnjeni obliki v prvem polletju šolskega leta, začetni intenzivni tečaj slovenskega jezika.**

Za dijake priseljence, ki zaradi neznanja oziroma pomanjkljivega znanja slovenščine potrebujejo pomoč, se ob vstopu v šolo v skladu z možnostmi organizira učenje in spopolnjevanje slovenščine na naslednji način:

Šola organizira obvezno izobraževanje slovenskega jezika za **dijake priseljence** tako, da:

- od septembra do januarja, tekočega šolskega leta organizira **obvezni začetni intenzivni tečaj** slovenskega jezika v obsegu 160 ur (od 6 do 12 dijakov), ki bo potekal 4 ure dnevno, od 8.50 do 12.40 ure.
- **dijaki po opravljenem intenzivnem tečaju slovenskega jezika, opravljajo preizkus znanja iz slovenščine po Skupnem evropskem okviru na ravni A2,**
- za dijake, ki niso bili uspešni na preizkusu znanja iz slovenskega jezika, bo šola organizirala dodatne ure slovenščine, ki so za dijake obvezne.

#### **Obveznosti šole so:**

- zagotovi ustrezen kader in prostor za nemoten potek,
- izobraževanja, učitelj/ica tujega jezika se poveže z učitelji strokovnih modulov (teoretičnega in praktičnega dela) za uskladitev osnovne strokovne terminologije v živilstvu,
- zagotovi učna gradiva in pripomočke,
- organizira komisijo za preizkus znanja slovenskega jezika,
- dijaku priseljence pripravi OIN, če odda vlogo.

#### **Dolžnosti dijaka priseljenca so:**

- izpolnjevanje učnih obveznosti in obvezna 100 % prisotnost pri tečaju slovenskega jezika,
- motiviranost za učenje slovenščine,
- priprava na preizkus znanja iz slovenskega jezika,
- dosledno upoštevanje členov Šolskih pravil in navodil učiteljev in razrednika,
- uporaba slovenskega jezika (tudi v medsebojni komunikaciji) v času pouka in v prostorih šole.

### **Način prilagajanja obveznosti:**

- Profesor začne dijaka ocenjevati, ko ugotovi, da njegovo znanje jezika omogoča izkazovanje znanja. Ocenjevanje znanja je napovedano in v dogovoru z dijakom. Če je možno, naj dijak izkazuje znanje ustno.
- Profesor presodi, če ima lahko dijak manjše število ocen, kot je v skladu s katalogom znanj, da mu lahko zaključi oceno.
- Profesor sam presodi, če je potrebno preveriti in oceniti znanje za čas, ko dijak ni bil ocenjen zaradi nepoznavanja jezika, in katera so tista znanja, ki jih je potrebno v tem primeru oceniti.
- Dijak lahko piše test v več delih, v kolikor se ne zmore večjih delov snovi naučiti v slovenskem jeziku. O tem se predhodno dogovori s profesorjem in skupaj določita termine za delno pisanje testov.
- Dijak je lahko prvo leto izobraževanja negativno ocenjen oz. neocenjen pri predmetu slovenščine in napreduje v naslednji letnik, če tako določi ravnatelj na predlog učiteljskega zbora.
- V primeru ponavljanja letnika, dijak obiskuje vse predmete, tudi tiste, ki jih je že opravil. Za končni uspeh se upošteva boljša zaključena ocena pri posameznem predmetu, ki jo je dijak pridobil v dveh letih v soglasju s profesorjem ocenjenih predmetov.
- Dijaki s statusom dijaka priseljence lahko pri **praktičnem pouku** pridobi pozitivno oceno v kolikor učitelj oceni zadovoljive motorične sposobnosti in ugotovi minimalno znanje slovenskega jezika, ki je potrebno za nemoteno in varno praktično delo.

## **XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **58. člen**

Šolska pravila o šolskem redu začnejo veljati osmi dan po objavi na spletni strani šole, uporabljajo pa se od 1. 9. 2021, dalje.



## 22. ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018), po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora dne, 30. 8. 2021, **ravnatelj Izobraževalnega centra Piramida Maribor, Srednje šole za prehrano in živilstvo, določa**

### ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja znanja veljajo za redne in izredne dijake.

#### 1. člen

*(vsebina šolskih pravil)*

V šolskih pravilih ocenjevanja so opredeljeni:

- načini seznanjanja dijakov s šolskimi pravili ocenjevanja,
- načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja ter načrtom ocenjevanja znanja (NOZ),
- potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju
- pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- roki za vračanje izdelkov,
- izpitni red,
- kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi,
- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja, ugovor zoper oceno,
- pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta za izredne dijake,
- druga pravila in določila v skladu s pravilnikom o ocenjevanju znanja in drugimi predpisi.

#### 2. člen

*(način seznanjanja dijakov s šolskimi pravili ocenjevanja)*

1. Razrednik dijake na začetku šolskega leta seznanja s šolskimi pravili ocenjevanja in jih opozori, da se nekatera pravila v času morebitnega pouka na daljavo ustrezno prilagodijo.
2. Šolska pravila ocenjevanja so objavljena v šolski publikaciji in na šolski spletni strani.
3. Učitelj vsakega predmeta oz. modula v uvodni uri dijaka seznanja:
  - z obsegom učne snovi in z učnimi cilji, ki naj bi jih dosegel,
  - z minimalnimi standardi znanja,
  - z oblikami in načini ocenjevanja in napove datume pisnega ocenjevanja,
  - s kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (točkovnik),
  - z dovoljenimi pripomočki,

- s posebnostmi predmeta (varnost, oprema)
- s priporočili za učenje predmeta.
- z načini in oblikami ocenjevanja znanja v primeru pouka na daljavo (preko katerih poenotenih e-orodij bo potekalo).

### 3. člen

*(načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in NOZ)*

1. Načrt ocenjevanja znanja (NOZ) pripravijo razredniki istih letnikov in programov, v sodelovanju z učitelji PUZ-a do 15. 9. tekočega šolskega leta in ga odložijo v zbornico v omarico »PUZ«.
2. Učitelj ob začetku ocenjevalnega obdobja, najkasneje pa štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja, določi roke za pisanje pisnih izdelkov, izdelavo praktičnih izdelkov oziroma opravljanje storitev, lahko pa tudi ustno ocenjevanje in s tem seznanji dijake.
3. Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen če dijaki to želijo ali če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.
4. Roke za zgoraj navedene oblike ocenjevanja učitelj vpiše v dnevnik dela.
5. Za vsak posamezen predmet ali strokovni modul strokovni aktiv pred pričetkom pouka določi potrebno število ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju, kar je obvezna priloga NOZ.
6. V primeru izvajanja izobraževanja na daljavo v času izrednih razmer.
  - Obravnavajo, preverjajo in ocenjujejo se le splošna (temeljna) znanja iz učnega načrta.
  - Pouk se izvaja na različne načine, ki so izvedljivi na daljavo, upoštevaje različne tehnične zmožnosti dijakov za izobraževanje na daljavo (spletne učilnice, komunikacija po elektronski pošti, uporaba pametnih telefonov, uporaba videokonferenčnih orodij ...).
  - Učitelj za seznanitev dijakov o rokih ocenjevanja znanja sledi navodilom MIZŠ in ravnatelja IC Piramida.
  - Učitelji lahko zraven ustnega in pisnega ocenjevanja znanja ocenijo tudi dijakovo delo, ki ga je opravil na daljavo, npr. delovni list, poročila, eseji, domače branje, dnevniki, seminarske naloge, projektne naloge, nastopi, video posnetki, ...
  - Učitelji upoštevajo pridobljeno znanje in večšine iz obdobja rednega izvajanja pouka in prilagodijo število ocen glede na dogovor v aktivu. Prilagoditev števila ocen je prilagojena v kateri časovni fazi ocenjevalnega obdobja se je začel pouk na daljavo.
  - V primeru, da je dijak ocenjen negativno ali da k ocenjevanju ne pristopi iz opravičljivega razloga, ima možnost pridobiti ali popraviti oceno v terminu, ki ga določi učitelj v dogovoru z dijakom.
  - Načine in roke z učnim načrtom določenih izpolnjevanj obveznosti določijo strokovni aktivni v prilogi teh pravil.

#### **4. člen**

*(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)*

1. Če je več kot 50 % dijakov pri pisnem ocenjevanju znanja negativno ocenjenih, se pisanje enkrat ponovi za vse negativno ocenjene dijake in za dijake, ki želijo ocenjevanje ponoviti.
2. V redovalnico se vpišeta obe oceni.
3. Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.
4. Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

#### **5. člen**

*(roki za vračanje izdelkov)*

#### **Seznanitev z oceno**

1. Z oceno ustnega ocenjevanja znanja seznanil učitelj dijaka takoj po končanem izpraševanju.
2. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.

#### **Vpogled v pisni izdelek**

1. Po ocenitvi izdelka učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.
2. V pisnih izdelkih morajo biti ustrezno označene napake, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

#### **Vračilo ocenjenih izdelkov**

1. Učitelj vrne dijaku pisne oziroma druge ocenjene izdelke po petih delovnih dneh po tem, ko jih je seznanil z oceno, v primeru ugovora pa po končanem postopku.
2. Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik ali pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.
3. Določba prejšnjega odstavka tega člena se smiselno uporablja za izredne dijake.

#### **6. člen**

*(izpitni red)*

Vsi izpiti se izvajajo v skladu s priporočili MIZŠ, ZRZŠ, NIJZ, CPI in RIC-a.

#### **Vrste izpitov**

1. Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.
2. Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, potrebne za vpis.

3. Predmetni izpit opravlja dijak ob hitrejšem napredovanju in za izboljšanje končne ocene predmeta oziroma programske enote in kadar se želi vpisati v drug izobraževalni program.
4. Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen. Dopolni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen in se opravlja pred popravnim izpitom. Te določbe se ne uporabljajo za izredne dijake.
5. Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno. Kadar pouk predmeta ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski rok. Te določbe se ne uporabljajo za izredne dijake.

### **Izpiti za udeležence izrednega izobraževanja**

1. Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.
2. Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.
3. Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravlil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.
4. Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

### **Izpitni roki**

1. Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.
2. Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.
3. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.
4. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
5. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit ali dele izpita iz enega predmeta.
6. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

7. Izredni dijaki lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

### **Trajanje izpita**

1. Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
2. Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur.
3. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.
4. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.
5. Dijaki s posebnimi potrebami opravljajo izpit v skladu s prilagoditvami.

### **Prijava in odjava**

1. Dijak opravlja izpite v šoli, kjer je vpisan. Preizkus znanja in nadarjenosti ter predmetni izpit opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.
2. Dijak se prijavi k izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
3. Če se dijak iz opravičenih 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 v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj oziroma šolska svetovalna služba takoj oziroma najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.
4. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in ne more več opravljati izpita v istem izpitnem roku.

### **Izpitna komisija**

1. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Imenuje jo ravnatelj.
2. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote iz katere dijak opravlja izpit.
3. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote iz katere dijak opravlja izpit.

### **Potek izpitov**

1. Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
2. Izdelava praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi mnenje.
3. Na ustnem izpitu in zagovoru izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. Dijaka seznanjajo z oceno takoj po končanem izpitu.
4. Če dijak izpit opravlja po delih, ga predsednik izpitne komisije obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
5. Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravlja izpit.

6. Vsak dijak izbere en izpitni listek in ima pravico do ene menjave.
7. Izpitni listek z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
8. Na pisno zahtevo udeleženca izobraževanja odraslih oziroma na predlog razrednika ali ocenjevalca, se pred šolsko izpitno komisijo lahko opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

### **7. člen**

*(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)*

1. Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju ali drugi obliki kršitve pravil ocenjevanja, se ocenjevanje lahko prekine in se ga oceni z negativno oceno ali lahko predlaga ustrezen ukrep.
2. Učitelj o kršitvah iz prejšnjega odstavka obvesti razrednika.
3. Izrednemu dijaku se pri navedenih kršitvah prekine ocenjevanje znanja, se ga ne oceni in se v ustrezno dokumentacijo evidentira "ni opravlil."
4. V primeru, da dijak krši pravila (nepravočasna oddaja pisnega izdelka iz neopravičljivih razlogov, uporaba nedovoljenih pripomočkov, neavtorsko delo (seminarske, projektne naloge,...), ki jih je določil učitelj za učinkovito ocenjevanje znanja pri izobraževanju na daljavo, se njegovo delo oceni z negativno oceno in se s tem seznanijo razrednika.

### **8. člen**

*(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja)*

1. Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.
2. Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.
3. Če se v postopku popraviljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z določbami Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006 in 68/2017).

### **9. člen**

*(ugovor na oceno)*

1. Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu, predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v šoli.

2. Dijak lahko v treh dneh po seznanitvi z oceno pri zaključnem izpitu predloži ravnatelju šole obrazložen ugovor zaradi kršitve predpisanega postopka pri opravljanju izpita oziroma ugovor na oceno, če je prišlo do pisne oziroma računske napake pri pisnem delu izpita. Ravnatelj mora v treh dneh s sklepom ugotoviti utemeljenost ugovora. Če ugotovi, da je ugovor utemeljen, imenuje komisijo, ki ponovno oceni znanje dijaka.
3. Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

### **10. člen**

*(priprava in hramba izpitnega gradiva)*

1. Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv, izpraševalec oziroma ocenjevalec. Pisni izpiti so poenoteni po programu, letniku in ocenjevalnem sklopu.
2. Izpitno gradivo je potrebno izročiti ravnatelju najpozneje dan pred izpitom.
3. Izpitno gradivo se označi kot »izpitna tajnost« in se ga hrani v ustrezni zaklenjeni omari oziroma na računalniškem mediju z omejenim dostopom.

### **11. člen**

*(priprava osebnega izobraževalnega načrta za udeležence izrednega izobraževanja)*

1. Osebni izobraževalni načrt se pripravi za vsakega izrednega dijaka.
2. Izdela ga razrednik oziroma vodja izrednega izobraževanja v sodelovanju z izrednim dijakom.
3. Osebni izobraževalni načrt vsebuje podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju, predviden način izobraževanja, časovni načrt. Vključuje tudi vsebine, načine, oblike, obseg in roke izpolnitve obveznosti.

## **Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom**

### **12. člen**

*(največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden)*

1. Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
2. Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
3. Če se pisno ocenjevanje obvezno ponavlja ali če dijak pisni izdelek piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz prejšnje točke.
4. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

### **13. člen**

*(ugotovitve pri ocenjevanju)*

1. Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri določeni programski enoti, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje. Ob koncu zadnjega ocenjevalnega obdobja v šolskem letu se to evidentira v šolski dokumentaciji z besedo »oproščen«.
2. Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.
3. V izobraževanju odraslih se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

### **14. člen**

*(popravljanje negativne ocene ocenjevalnega obdobja)*

1. Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi najmanj en datum ocenjevanja znanja.

### **15. člen**

*(določanje končne ocene predmeta)*

1. Končno oceno predmeta oziroma programske enote določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje.
2. Če predmet oziroma programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno.
3. Končno oceno predmeta oziroma programske enote določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.

### **16. člen**

*(določanje splošnega uspeha)*

1. Splošni uspeh se določi, ko so uspešno opravljene vse obveznosti določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj.
2. Oddelčni učiteljski zbor (v izobraževanju odraslih strokovni aktiv) potrdi na predlog razrednika splošen uspeh.
3. Splošen uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten. Doseganje splošnega uspeha natančno ureja 20. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ((Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.).



### **17. člen**

*(spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)*

1. Dijak vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu: praktično usposabljanje), ki ga potrdi delodajalec. O prisotnosti in napredovanju dijaka delodajalec najmanj enkrat do konca pouka v letniku pisno obvesti šolo ali pisno potrdilo delodajalca o opravljenem PUD-u prinese dijak.

### **18. člen**

*(napredovanje in ponavljanje)*

1. Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik; letnik lahko ponavlja.
2. Če dijak letnik ponavlja, opravlja obveznosti iz tega letnika. Ponovno se ga ocenjuje pri vseh predmetih oziroma programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu. Dijaku, ki ponavlja, opravljenega praktičnega usposabljanja z delom ni treba ponavljati.
3. Dijak, ki ni opravil vseh obveznosti zaključnega letnika izobraževalnega programa, dijak poklicno-tehniškega izobraževanja in dijak iz 49. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju lahko opravi manjkajoče obveznosti tudi z izpiti ali z vrednotenjem in ocenjevanjem pridobljenega znanja in spretnosti.
4. Določba ne velja za izredne dijake.

### **19. člen**

*(pritožbena komisija)*

1. Pritožbeno komisijo imenuje ravnatelj.
2. Sestavljajo jo trije člani - dva učitelja Srednje šole za prehrano in živilstvo in en zunanji član.

### **20. člen**

*(prehodne in končne določbe)*

1. Za področja, ki niso urejena v Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006 in 68/2017).
2. Šolska pravila o ocenjevanju znanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenj učiteljskega zbora dne, 31. 8. 2021, in se uporabljajo od 1. 9. 2021 dalje.

## **23. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

V skladu z Zakonom o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 3/2013 in 46/2014), v povezavi z Zakonom o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Ur. l. RS št. 62/2010 in 40/2011) in Zakonom za uravnoteženje javnih financ (Ur. l. RS št. 40/2012) izdaja ravnatelj Srednje šole za prehrano in živilstvo naslednja

### **PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

IC Piramida Maribor, Srednja šola za prehrano in živilstvo

#### **1. člen**

*(vseбина)*

Pravila urejajo organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljnjem besedilu: dijaki), pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije, evidentiranje šolske prehrane, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način prijave in odjave posameznega obroka ter ravnanje z neprevzetimi obroki.

#### **2. člen**

*(upravičenci do subvencionirane malice)*

V šolskem letu 2021/22 dijakom, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oziroma državni štipendiji, znaša:

- do 42 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija malice v višini cene malice;
- nad 42 do 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija malice v višini 70 % cene malice;
- nad 53 do 64 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, pripada subvencija malice v višini 40 % cene malice.

V izjemnih primerih lahko center za socialno delo upošteva tudi druga dejstva in okoliščine, ki nastopijo zaradi dolgotrajne bolezni, smrti v družini ali nenadne izgube zaposlitve staršev, pa tudi v primeru naravne ali druge nesreče.

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice so upravičeni dijaki, ki so v rejništvu, dijaki, ki so nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ali dijaki, ki so prosilci za azil.

Na center za socialno delo vloge za uveljavljanje subvencije malice v šol. letu 2021/22 ni potrebno oddajati, saj bo šola upoštevala uvrstitev v dohodkovni razred v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji na podlagi izmenjave podatkov med Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport in ustrezno znižala višino položnice za malico.

Starši lahko vložijo vlogo za subvencijo malice pri centru za socialno delo samo v primeru, če družina dijaka na dan 1. 9. 2021 ne bo razpolagala z veljavno odločbo o otroškem dodatku ali državni štipendiji.

### **3. člen**

*(cena malice)*

Cena malice v šol. letu 2021/22 je 2,73 €,

- za prejemnike 40 % subvencije 1,91 €,
- za prejemnike 70 % subvencije 1,09 €,
- za prejemnike 100 % subvencije 0 €.

### **4. člen**

*(šolska prehrana)*

Šola za dijake organizira malico v skladu z 2. točko 5. člena Zakona o šolski prehrani.

Dijakom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem kot so strokovne ekskurzije, športni, kulturni, naravoslovni dnevi (v nadaljnjem besedilu: pouk).

### **5. člen**

*(prijava in preklic)*

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki ali druge osebe, pri katerih so dijaki v oskrbi.

Obrazec prijave je priloga Zakona o šolski prehrani. Dosegljiv je na spletni strani zavoda, dijaki ga lahko dobijo pri koordinatorici šolske prehrane.

Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo obrazec prijave na šolsko prehrano ob vpisu v šolo.

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto.

Prijava se lahko odda, dopolni ali spremeni tudi kadarkoli med šolskim letom. Dijak je upravičen do šolske malice prvi naslednji dan v času pouka po oddani prijavi.

Prijava se odda osebno koordinatorici šolske prehrane ali svetovalni delavki.

Če se prijava pošlje po pošti, mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijavo poslano po pošti se upošteva šele drugi dan po prejemu pošte.

Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in podpisana s strani staršev ali skrbnikov.

Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica. Postopek preklica je enak postopku prijave.

## **6. člen** (odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

Odjavo malice lahko uredijo le starši oziroma tudi dijaki, če jih starši za to pooblastijo. Pooblastilo je na prijavnici za malico.

### Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednje načine:

- preko spletne strani naše šole: <http://www.icp-mb.si/>  
(Srednja šola za prehrano in živilstvo, dijaki in starši, šolska prehrana, odjava šolske malice) do 12. ure za naslednji dan pouka.
- po elektronski pošti na internetni naslov: [malica.icp@gmail.com](mailto:malica.icp@gmail.com) do 12. ure za naslednji dan pouka,
- osebno v nabiralnik za šolsko prehrano do 12. ure za naslednji dan pouka,
- po telefonu na številko 040 23 55 20 s sms-sporočilom, do 12. ure za naslednji dan pouka.

### Pri odjavi so obvezni podatki:

- ime in priimek,
- razred,
- vpiše se "BOLEZEN", če je dijak zbolel (uveljavlja pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti),
- datum, za katerega se malica odjavlja.

Odjava se upošteva prvi naslednji dan pouka.

Če dijaka po datumu, do katerega je odpovedal malico, še ne bo k pouku, potem so straši oziroma dijak dolžni podaljšati rok odjave.

### **Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, ni odjavil malice do 12. ure za naslednji dan, plačajo starši polno ceno malice za ta dan.**

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

V primeru odsotnosti dijaka zaradi sodelovanja na različnih dejavnostih v okviru šole, dijaka od malice odjavi šola.

## **7. člen** (obveznosti)

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

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

## **8. člen**

*(seznanite dijakov in staršev)*

Šola seznanja dijake in starše z organizacijo šolske prehrane, s pravili šolske prehrane, z njihovimi obveznostmi iz 7. člena teh pravil, subvencioniranju malice ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije ob začetku šolskega leta, in sicer pisno, z objavo na spletni strani šole, na roditeljskih sestankih in v šolski publikaciji.

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

## **9. člen**

*(evidentiranje upravičenosti do malice)*

Koordinatorica šolske prehrane bo izvajala evidentiranje v skladu z zakonom in pravili.

Evidenca mora obsegati:

- ime in priimek ter naslov dijaka,
- EMŠO,
- naziv šole, letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številko odločbe centra za socialno delo, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico, datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti ter višino subvencije za malice,
- datum prijave na malico,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

## **10. člen**

*(postopek delitve malice z upoštevanjem ukrepov za zaščito pred okužbo s SARS-CoV-2 )*

Za zaščito tako dijakov kot zaposlenih v šoli pred okužbo s SARS-CoV-2 je tudi v šolski jedilnici potrebno zagotoviti primerne pogoje in dosledno izvajati vse splošne higienske ukrepe:

Dijaki in zaposleni v šolski jedilnici upoštevajo zadostno medosebno razdaljo, vsaj 1,5 do 2 metra in nosijo zaščitno obrazno masko. Snamejo jo lahko le, ko sedejo za mizo in je zagotovljena varnostna razdalja.

Mize in stoli so nameščeni tako, da se upošteva zadostna medosebna razdalja.

Dijaki se prehranjujejo v šolski jedilnici po dogovorjenem razporedu za posamezne razrede, ki so sestavljeni tako, da se preprečuje gneča in zmanjšuje število stikov.

Dijaki si pred prevzemom malice temeljito umijejo roke z milom in vodo oziroma uporabijo razkužilo.

Dijaki prevzemajo malico posamično, pri tem ohranjajo 1,5 do 2 metrsko medosebno razdaljo.

Po končani malici dijaki pladenj odnesejo z mize, ga odložijo na za to predvideno mesto in ločujejo odpadke v za to predvidene posode.

Šolsko jedilnico je potrebno redno čistiti in razkuževati. Najmanj 1- krat dnevno je potrebno temeljito čiščenje teh prostorov. Površine miz in predmete, ki se jih pogosto dotikamo (npr. kljuke, držala...) se razkuži večkrat dnevno.

Šolsko jedilnico je potrebno večkrat dnevno temeljito prezračiti.

Dežurni učitelj nadzira prihod dijakov v jedilnico in gibanje dijakov po jedilnici in nadzira izvajanje varnostnih ukrepov.

Pred prevzemom malice se mora dijak evidentirati z elektronskim čitalcem-kartico, s čimer dokazuje prevzem le-te.

Dijak ob začetku šol. leta za elektronski čitalec-kartico plača varščino v višini 6 €, ki mu je ob koncu izobraževanja vrnjena. Če elektronski čitalec-kartico izgubi, poškoduje ali ga ob koncu izobraževanja ne odda, se mu varščina ne vrne.

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

Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

## **11. člen**

*(ravnanje z neprevzetimi obroki)*

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

## **12. člen**

*(spremljanje kakovosti malice)*

Kakovost malice bo spremljala tričlanska komisija (v nadaljevanju komisija za prehrano), ki jo sestavlja:

- koordinatorica šolske prehrane (Apolonija Lipovšek),
- vodja MIC-a (Gregor Sok),
- predstavnik dijakov, ki ga določi dijaška skupnost šole.

Mandat članov komisije prične teči 1. 9. za tekoče šolsko leto.

Komisija bo enkrat letno izvedla anketo o zadovoljstvu dijakov z malico ali ukrepala ob pojavu morebitnih vprašanj in problemov. Enkrat letno komisija ugotavlja skladnost jedilnikov s smernicami zdrave prehrane, ki jih narekuje 4. točka 6. člena Zakona o šolski prehrani.

### **13. člen**

*(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)*

Šola vodi dnevno evidenco o:

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

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

### **14. člen**

*(veljavnost pravil)*

Pravila šolske prehrane veljajo za šolsko leto 2021/22.

## **24. PRAVILA OSEBNEGA IZGLEDA**

Za svoj osebni izgled se držimo naslednjih pravil:

1. Dijaki so pri praktičnem pouku in laboratorijskih vajah vedno urejeni. Njihova oblačila so brezhibna, snažna in v skladu s splošno veljavnimi pravili urejenosti.
2. Lasje so oprani in urejeni v pričesko, dolgi lasje so speti. Lasje zavarujemo s kapo.
3. Dolga in nepravilno raščena brada ni dovoljena, tako brada kot brki so negovani in redno striženi.
4. Vsi piercingi na vidnih mestih morajo biti preplepljeni ali odstranjeni.
5. Roke so čiste.
6. Nohti so kratko pristriženi.
7. Nakit ni dovoljen.
8. Dolgi in umetni nohti niso dovoljeni (gel, gelish oz. permanentni laki ter navadni lak za nohte ni dovoljen).
9. Roke so najbolj izpostavljen del našega telesa. Z njimi prijemamo predmete, se rokujemo, zato se hitro umažemo in postanemo idealni prenašalci nalezljivih bolezni.
10. Nega telesa je pomembna skrb vsakega dijaka.
11. Priporočeno je diskretno ličenje in uporaba dezodorantov ter parfumov nevsiljivega vonja.
12. Ob neupoštevanju pravil osebnega izgleda, dijak ne sme biti prisoten pri praktičnem pouku in laboratorijskih vajah.

Dijake smo opozorili, da neupoštevanje pravil osebnega izgleda pomeni kršitev hišnega reda pri praktičnem pouku in laboratorijskih vajah.

S pravilnikom osebnega izgleda bodo seznanjeni vsi dijaki IC Piramida Maribor pri uvodni oz. začetni uri praktičnega pouka, laboratorijskih vajah in razredni uri.

Pravilnik osebnega izgleda stopi v veljavo 1. 9. 2021, velja pa za dijake pri praktičnem pouku, laboratorijskih vajah kot tudi na delovni praksi pri delodajalcu.



## 25. VIDEONADZOR ŠOLSKE STAVBE

Šolska zgradba je varovana z videonadzornim sistemom. Nadzorne kamere so nameščene tako, da lahko posnamejo tatvine, uničevanje šolskega inventarja ter različna fizična obračunavanja. Postavljene so na vhodu v šolsko zgradbo, na vseh šolskih hodnikih, v učnih delavnicah ter v jedilnici.

S posnetki bomo ravnali tako, kot veleva Zakon o varstvu osebnih podatkov, posnetki pa bodo dostopni samo odgovorni osebi v skladu s pravilnikom. Ob zaznavi kaznivega dejanja ali prekrška bomo o dogodku obvestili najbližjo policijsko postajo.

Telefonska številka za pridobivanje informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema, je 02/33 13 432.

## 26. POMOČ V STISKI

Inšpektorat RS za šolstvo in šport Linhartova 7 a, Ljubljana	<b>(01) 400 53 35</b> <b>faks (01) 400 57 44</b>
Zavod RS za šolstvo OE Maribor Trg revolucije 7, Maribor	<b>(02) 320 80 50</b>
Center za socialno delo, Zagrebska cesta 72, Maribor	<b>(02) 250 66 00</b>
Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše Lavričeva 5, Maribor	<b>(02) 23 49 700</b>
Krizni center za mlade Trubarjeva 27, Maribor	<b>(02) 250 26 60</b>
Varna hiša Maribor	<b>(02) 480 11 87</b>
Center za preprečevanje odvisnosti Ljubljanska 4, Maribor	<b>(02) 332 72 51</b>
INFOPEKA – mladinski informacijsko svetovalni center	<b>(02) 300 68 50</b>
SAMARIJAN, klic v duševni stiski	<b>116 123</b>
TOM	<b>116 111</b>
Združenje proti spolnemu zlorabljanju	<b>080 28 80</b>
Policijska uprava Maribor	<b>(02) 222 12 00</b>
Policija	<b>113</b>
Zdravstveni dom – šolska ambulanta Tabor, Jezdarska ulica 10, Maribor	<b>(02) 33 31 812</b>
Zdravstveni dom – šolska zobna ambulanta, Ljubljanska ul. 42, Maribor	<b>(02) 33 31 817</b>





# BELEŽKE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---