

*Ne pozabite, da so čudovite stvari,
ki se jih učite v šoli, delo mnogih generacij.
Vse to znanje, ki vam je položeno v roke,
je dediščina, ki jo spoštujete, jo bogatite in
nekega dne zavestno prenesete na svoje otroke.*

Albert Einstein

PODATKI DIJAKA/DIJAKINJE

ime in priimek

naslov

mobilni in domači telefon

razred

razrednik

pogovorne ure (dan, ura)



KONTAKTI

GIMNAZIJA IN ZDRAVSTVENA ŠOLA	
Sedež šole	Cankarjeva 10, 5000 Nova Gorica
IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI	
➤ Tehniška gimnazija	
➤ Zdravstvena nega	
➤ Bolničar-negovalec	
Ravnateljica	TANJA ČEFARIN Tel.: 05-6205-779 tanja.cefarin@scng.si
Tajništvo	TATJANA MOČNIK Tel.: 05-6205-771 tatjana.mocnik@scng.si
Šolska svetovalna služba	MOJCA STUBELJ Tel.: 05-6205-778 mojca.stubelj@scng.si
Tajnica šolske maturitetne komisije za splošno maturo	NINA MAGAJNE Tel.: 05-6205-712 nina.magajne@scng.si
Tajnica šolske maturitetne komisije za poklicno maturo	TANJA UŠAJ HVALIČ Tel.: 05-6205-604 031 593-296 tanja.usajhvalic@scng.si
Tajnica šolske komisije za zaključne izpite	SILVA PELICON Tel.: 05-6205-618 silva.pelicon@scng.si
Zbornica Gimnazije in zdravstvene šole	Zbornica na ekonomski šoli 05-6205-775 Zbornica na SPLŠ 05-6205-726
Knjižnica	MOJCA KOSOVEL VASILJKA RUPNIK Centralni oddelek 05-6205-723
Knjižnica	ALENKA MAKUC ZAGOŽEN Ekonomška šola 05-6205-628

	knjiznica@scng.si
Izobraževanje odraslih	LAVRA VERMIGLIO SUZANA FIEGL 05-6205-729 mobilni telefon: 031 544-370 io@scng.si
Koordinatorica za dijake s posebnimi potrebami	ANA BRATINA 05- 6205-773 mobilni telefon 041 673-681 ana.bratina@scng.si
Računovodstvo ŠC	05-6205-716
Domače strani na internetu	http://www.scng.si , https://gzs.scng.si/

URADNE URE	
Tajništvo	vsak delavnik od 9.00 do 11.00 in od 13.00 do 14.30
Šolska svetovalna služba	vsak delavnik od 9.00 do 13.00
Knjižnica	<u>Centralni oddelek:</u> vsak torek od 8.30 do 17.00 ostali delovni dnevi od 8.30 do 15.00 <u>Oddelek na Srednji ekonomski in trgovski šoli:</u> vsak delavnik od 7.30 do 14.00
Izobraževanje odraslih	ponedeljek od 8.00 do 12.00 in četrtek od 14.00 do 17.00

1 ORGANI ŠOLSKEGA CENTRA IN ŠOLE

Organi Šolskega centra so: svet zavoda, direktor, kolegij, komisija za kakovost zavoda. Organi šole so: ravnatelj, učiteljski zbor, programski učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, razrednik, strokovni aktivni učiteljev, komisija za kakovost, komisija za varstvo pravic in svet staršev.

UČITELJSKI ZBOR TEHNIŠKE GIMNAZIJE

Priimek in ime	Predmeti
ABOLNAR SIMON	ELE, LAVr
BITTNER GERŽELJ KATARINA	ZGO, razredničarka 1. GA
BLAŽIČ LEON	RSO, LAVr, ISS
BRECELJ IGOR	INFv
ČERMELJ TOMISLAV	LAVs
ČEŠČUT ROMI	ANG
DORNIK VALIČ ANKA	LIKu
FERFOLJA VIDIČ ERIKA	SOC
FERJANČIČ KSENIJA	SLO
FIEGL VANDA	MAT
GRBAC DRAŽEN	ŠVZ
HAREJ JANKO	INF, INFv
JANEŽIČ TANJA	MAT
JELEN JAN	ŠVZ, razrednik 1. GB, športni koordinator
KETE KARMEN	MAT
KOSOVEL PETRA	ANG, razredničarka 3. GA, koordinatorica projekta Kulteh
MAGAJNE NINA	ŠVZ, razredničarka 2. GB, tajnica šolske komisije za splošno maturo
MARČETIČ MARKO	RAC, LAVr
OŽBOLT TANJA	NEM
PETROVČIČ KARLO	MEH, LAVs
PIRC MIRIJAM	FIZ, razredničarka 4. GA
PUC TEJA	PSI
PUŠNAR BARBARA	RAC
REŠČIČ RENATO	LAVe, ELK
RUTAR IRENA	KEM
STANIČ TINA	GEO
ŠPACAPAN ADRIJANA	SLO, razredničarka 2. GA
UŠAJ GULIN KSENJA	BIO
VERMIGLIO ROBERT	LAVs, STR, ISS

VRTOVEC REPIČ KRISTINA	ZGO, AD
VOLK MARTINA	ANG
ZEGA MITJA	STR
LESTAN TANJA	laborantka – BIO, KEM
KULNIK TADEJ	laborant – FIZ
STUBELJ MOJCA	svetovalna služba
UČITELJSKI ZBOR ZDRAVSTVENE ŠOLE	
Priimek in ime	Predmet
BITTNER GERŽELJ KATARINA	ZGO, AD
ČEFARIN TANJA	ŠVZ, ravnateljica
DORNIK VALIČ ANKA	UME
GABRIJELČIČ TINA	ANG, razredničarka 3. BZ
HORVAT DEAN	PP, PPO, VZD, SOM, ZNR, PAT, ZNI, ZNR, IZN, ZSZ, razrednik 2. AB
HROVAT FERFOLJA TJAŠA	ZPD, OZN, NBS, KP, POA, POD, KVB
IPAVEC PATRIK	DRU
JELEN JAN	ŠVZ, športni koordinator
KETE KARMEN	MAT, razredničarka 2. AZ
KLINEC DIMITRIJ	FIZ, FZN
KOSOVEL PETRA	ANG
KRAGELJ BENEDETIČ NIVES	IZO, KVB, IBO, razredničarka 4. BZ
KULOT MATEJA	OZN, ZSV, KVB, KRG, MAS, organizatorka praktičnega pouka, razredničarka 1. BZ
KUMAR MATEJA	ITA
MAGAJNE NINA	ŠVZ
MORVAI MANUELA	KVB, ZPD, OZN, DOS, PP, ZND, razredničarka 2. BZ
MOZETIČ ČERNE VESNA	MAT
MURENC SAVARIN ELIZABETA	ZTM
OŽBOT ANUŠKA	ANF
PELICON SILVA	INF, tajnica šolske komisije za zaključne izpite
PERŠOLJA BUČINEL STAŠA	UMeg
PIRC MIRIJAM	FIZ, FZN
PLEMENITI VIKA	POA, OZN, ZIK, ZSZ, EIK, PET
PUC TEJA	PSI
RUTAR IRENA	KEM, NAR
SITAR BARBARA	DTP, INT, KVB, ZND, VZD, organizatorica PUD, razredničarka 4. AZ
SPAČAL VANJA	SLO

STANIČ TINA	GEO
STUBELJ MOJCA	svetovalna služba
ŠAPLA TROHA TJAŠA	OZN, PZ, GIN, POA, ZNI, razredničarka 3. AB
TROŠT MITJA	OZN, DTP, KVB, razrednik 1. AZ
UŠAJ GULIN KSENJA	BIO, MIB, HUG
VELIŠČEK ANIKA	SLO, JKU, KP, koordinatorica ID, OIV
VRTOVEC REPIČ KRISTINA	ZGO
ŽEŽLINA SONJA	SLO, JKU, razredničarka 3. AZ
KURINČIČ ANITA	laborantka – AIF
LESTAN TANJA	laborantka –BIO, KEM
KULNIK TADEJ	laborant - FIZ

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Šolska svetovalna delavka spremlja dijake od vstopa v šolo do zaključka njihovega izobraževanja na šoli. Sodeluje z dijaki, starši, učitelji, vodstvom in zunanjimi institucijami z namenom zagotavljanja čim bolj kvalitetnega življenja dijakov na šoli.

Dijakom, ki niso izbrali izobraževalnega programa oziroma poklica v skladu s svojimi osebnostnimi lastnostmi ali sposobnostmi, svetuje pri preusmeritvah v druge izobraževalne programe.

Pomaga dijakom z vzgojnimi, disciplinskimi ali osebnostnimi težavami in sodeluje v postopkih izrekanja vzgojnih ukrepov. Pri učnih težavah lahko ponudi pomoč pri razvijanju učinkovitih strategij, metod in tehnik učenja. Svetovalna delavka informira dijake o nadaljnjem izobraževanju in možnostih zaposlovanja ter dijakom pomaga pri iskanju in pridobivanju štipendij. Organizira in izvaja preventivne dejavnosti.

Koordinira postopke za pridobivanje statusa kulturnika in raziskovalca, ki omogoča prilagajanje šolskih obveznosti.

Z veseljem prisluhne vsem idejam in predlogom dijakov, ki utegnejo prispevati k pestrosti življenja na šoli.

DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

Dijaki, ki potrebujejo pri pouku prilagoditve ali dodatno strokovno pomoč, se lahko za nasvet obrnejo na svetovalno delavko oziroma koordinatorko za dijake s posebnimi potrebami Ano Bratina.

Po Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami so to:

- otroci z motnjami v duševnem razvoju,
- gluhi in naglušni otroci,
- slepi in slabovidni otroci,
- otroci z govorno-jezikovnimi motnjami,
- gibalno ovirani otroci,
- otroci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja,
- dolgotrajno bolni otroci in
- otroci s čustvenimi in vedenjskimi motnjami.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica ima tri oddelke. Dijaki in zaposleni na Šolskem centru Nova Gorica lahko uporabljajo vse oddelke knjižnice. Zaželeno je, da se izposojeno gradivo vrača v oddelku, iz katerega je bilo izposojeno.

Centralni oddelek skrbi za gradivo, namenjeno tehniški gimnaziji, za Strojno, prometno in lesarsko šolo, Elektrotehniško in računalniško šolo ter Višjo strokovno šolo. **Oddelek na ekonomski šoli** skrbi za gradivo, namenjeno zdravstveni šoli in ekonomski šoli. **Oddelek na Biotehniški šoli** skrbi za gradivo, namenjeno Biotehniški šoli.

Članarina, izposoja

Članarina: 4 € za vsa leta šolanja; dijaki jo poravnajo v prvem letniku s plačilnim nalogom. Izposoja je mogoča z dijaško izkaznico. Rok izposoje na dom: za knjige 30 dni, za neknjižno gradivo (CD-ROM, DVD) 7 dni, za časopisje 7 dni (najnovejša številka časopisja samo za konec tedna).

Zamudnina za nepravočasno vrnjeno gradivo: 0,10 € na izposojeno enoto na dan.

Učbeniški sklad

Knjižnica skrbi za učbeniški sklad, v okviru katerega si dijaki lahko izposodijo učbenike, ki jih potrebujejo pri pouku. Dijaki si lahko izposojajo komplete učbenikov, ki jih oblikuje šola, ali posamezen učbenik. Dijaki plačajo izposojevalnino s plačilnim nalogom. Cena kompleta znaša manj kot eno tretjino maloprodajne cene. Dijaki so dolžni neovite učbenike zaviti v prozorno folijo.

2 STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

Sodelovanje med starši in šolo je zelo pomembno za uspešno delo dijakov, zato želimo, da se starši udeležujejo roditeljskih sestankov in redno obiskujejo pogovorne ure.

Starši se lahko vsak teden oglasijo pri razredniku ali pri učitelju posameznega predmeta in se pogovorijo o učno-vzgojnih problemih svojega otroka. Termin pogovornih ur določijo razredniki in učitelji posameznega predmeta v začetku šolskega leta. Starši se na pogovorne ure razredniku oziroma učitelju najavijo s sporočilom prek komunikacije v eAsistentu. Razpored pogovornih ur je objavljen na oglasni deski, spletnih straneh šole in v e-dnevniku.

Skupne popoldanske pogovorne ure, ko so staršem na voljo poleg razrednikov tudi vsi ostali učitelji, bodo v letošnjem šolskem letu trikrat, in sicer 7. 11. 2023, 6. 2. 2024 in 2. 4. 2024.

Roditeljski sestanki bodo v letošnjem šolskem letu dvakrat, v septembru in februarju.

Starši delo šole lahko spremljajo tudi v svetu staršev, ki je posvetovalni organ ravnateljice in učiteljskega zbora. Sestavljajo ga predstavniki staršev vseh oddelkov, izvoljeni na roditeljskih sestankih.

SKUPNE POGOVORNE URE

Skupna pogovorna ura	Datum
torek	7. 11. 2023
torek	6. 2. 2024 (roditeljski sestanki)
torek	2. 4. 2024

ŠOLSKI ZVONEC

URA	Od	Do	Opombe
1. ura	7 ⁴⁵	8 ³⁰	
2. ura	8 ³⁵	9 ²⁰	
3. ura	9 ²⁵	10 ¹⁰	
4. ura	10 ¹⁵	11 ⁰⁰	Glavni odmor
5. ura	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵	Glavni odmor
6. ura	11 ⁵⁰	12 ³⁵	
7. ura	12 ⁴⁰	13 ²⁵	
8. ura	13 ³⁰	14 ¹⁵	
9. ura	14 ²⁰	15 ⁰⁵	

3 ŠOLSKI KOLEDAR za šolsko leto 2023/24

POUK		
Začetek pouka	petek	1. 9. 2023
Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja	ponedeljek	15. 1. 2024
Zaključek 2. ocenjevalnega obdobja in pouka za zaključne letnike	torek	21. 5. 2024
Podelitev spričeval za zaključne letnike	sreda	22. 5. 2024
Zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike	petek	21. 6. 2023
Podelitev spričeval za ostale letnike, proslava pred dnevom državnosti	ponedeljek	24. 6. 2023

**PRIPRAVA NA SM, PM, ZI
POPRAVNI IN DOPOLNILNI IZPITI**

Priprava na SM, PM, ZI	četrtek–torek	23. 5.–28. 5. 2024
Izpitni rok za izboljšanje ocene (zaključni letniki)	četrtek–ponedeljek	23. 5.–27. 5. 2024
Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju za zaključne letnike (popravni in dopolnilni izpiti)	sreda	29. 5. 2024
Začetek spomladanskega izpitnega roka (predmetni, dopolnilni in popravni izpiti)	petek	28. 6. 2024
Spomladanski izpitni rok na Gimnaziji in zdravstveni šoli	torek–petek	2. –5. 7. 2024
Začetek jesenskega izpitnega roka (predmetni, dopolnilni in popravni izpiti)	petek	16. 8. 2024
Jesenski izpitni rok na Gimnaziji in zdravstveni šoli	ponedeljek–četrtek	19. –22. 8. 2024

ORGANIZIRANA PRIPRAVA ZA POPRAVNE IZPITE

Za vse oddelke programa tehniška gimnazija, zdravstvena nega in bolničar-negovalac	sreda–četrtek	26. 6.– 27.6. 2024
--	---------------	--------------------

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE PRI DELODAJALCU – PUD

4. letnik – zdravstvena nega	ponedeljek–petek	4. –27. 9. 2023
3. letnik – bolničar-negovalac	ponedeljek–petek	4. 9. 2023–12. 1. 2024
2. letnik – bolničar-negovalac	ponedeljek–petek	20. 5.–21. 6. 2024
3. letnik – zdravstvena nega	ponedeljek–petek	27. 5.–21. 6. 2024

Organizatorica praktičnega usposabljanja pri delodajalcu (PUD) za programa zdravstvena nega in bolničar-negovalec je Barbara Sitar.

POČITNICE, PRAZNIKI, PROSLAVE		
Dan reformacije	torek	31. 10. 2023
Dan spomina na mrtve	sreda	1. 11. 2023
Jesenske počitnice	ponedeljek–petek	30. 10.– 3. 11. 2023
Proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti	petek	22. 12. 2023
Dan samostojnosti	torek	26. 12. 2023
Novoletne počitnice	sreda–petek	27. 12. 2023–2. 1. 2024
Novo leto	ponedeljek-torek	1. –2. 1. 2024
Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom	sreda	7. 2. 2024
Pouka prost dan (nadomeščanje 30. 9. 2023)	petek	9. 2. 2024
Informativna dneva za vpis v srednje šole	petek–sobota	16.–17. 2. 2024
Zimske počitnice	ponedeljek–petek	19. –23. 2. 2024
Dan upora proti okupatorju	sobota	27. 4. 2024
Prvomajske počitnice	nedelja–četrtek	28. 4.–2. 5. 2024
Praznik dela	sreda–četrtek	1.–2. 5. 2024
Pouka prost dan - predvidoma dan šole (10. člen Pravilnika o šolskem koledarju v SŠ)	petek	3. 5. 2024
Proslava pred dnevom državnosti in zaključek pouka za ostale letnike ter razdelitev spričeval	ponedeljek	24. 6. 2024
Poletne počitnice	sreda–sobota	26. 6.–31. 8. 2024

OKVIRNI KOLEDAR SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE 2023/24		
Začetek poklicne mature v zimskem izpitnem roku	četrtek	1. 2. 2024
Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi v zimskem izpitnem roku	torek	5. 3. 2024
Splošna matura, slovenščina – (esej)	torek	7. 5. 2024
Začetek splošne in poklicne mature v spomladanskem izpitnem roku	sobota	29. 5. 2024
Začetek obdobja ustnih izpitov (rezervna dneva sta 1. in 8. 6.)	ponedeljek	10. 6. 2024
Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi v spomladanskem izpitnem roku	četrtek	4. 7. 2024
Seznanitev kandidatov z uspehom pri splošni maturi v spomladanskem izpitnem roku	četrtek	11. 7. 2024
Začetek splošne in poklicne mature v jesenskem izpitnem roku	petek	23. 8. 2024
Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi v jesenskem izpitnem roku	torek	10. 9. 2024
Seznanitev kandidatov z uspehom pri splošni maturi v jesenskem izpitnem roku	torek	17. 9. 2024

Podrobnejša koledarja splošne oziroma poklicne mature sta objavljena na spletni strani Republiškega izpitnega centra (RIC), ko ju potrdita Državna komisija za splošno maturo oziroma Državna komisija za poklicno maturo.

OKVIRNI KOLEDAR ZAKLJUČNEGA IZPITA 2023/2024		
slovenščina	ponedeljek	12. 2. 2024
slovenščina	torek	4. 6. 2024
slovenščina	sreda	21. 8. 2024

4 IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

1. Izobraževalni program **TEHNIŠKA GIMNAZIJA**

Posodobljeni predmetnik – začetek veljavnosti 1. 9. 2020

PREDMETI	1. letnik (št. ur letno)	2. letnik (št. ur letno)	3. letnik (št. ur letno)	4. letnik (št. ur letno)	SKUPNO št. ur v programu	Maturitetni standard
I - Obvezni predmeti						
Slovenščina	140	140	140	140 + 35	560 + 35	560
Matematika	140	140	140	140 + 35	560 + 35	560
Angleščina	105	105	105	105 + 35	420 + 35	420
Nemščina	105	105	105	105	420	420
Zgodovina	70	70	70	-	210	280
Športna vzgoja	105	105	105	105	420	
Glasba*	70				70	
Likovna umetnost*						
Geografija	70	70	-	-	140	315
Biologija**	70	70	-	-	140	315
Kemija**	70	70	-	-	140	315
Fizika**	70	70	70 + 35	70 + 70	280+105	315
Psihologija***	-	70	-	-	70	280
Sociologija***	-	-	70	-	70	280
Informatika	105	-	-	-	105	280
Izbirni strokovni maturitetni predmet		70	105 + 35	105 + 35	280 + 70	280
Laboratorijske vaje		70	70	70	210	
Izbirni strokovni predmet****			105 ISS	105	210	
II - Izbirni predmeti						
			70	210	280	
III - Druge oblike vzgojno- izobraževalnega dela						
Aktivno državljanstvo	90	90	90	30	300	
Obvezne izbirne vsebine	90	90	35	30	265	

SKUPAJ (I + II + III)	1210	1245	1175– 1245	975– 1185	4605–4885	
Število tednov pouka	35	35	35	35	140	
Število tednov drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela	3	3	3	1	10	
Skupno število tednov izobraževanja	38	38	38	36	150	

Pojasnila k predmetniku:

* Dijak izmed dveh ponujenih predmetov iz umetnosti izbere enega.

** Šola mora ure v 3. in 4. letniku razporediti ali fiziki ali kemiji ali biologiji.

Izbrani predmet se poučuje v obsegu 280 ur. Za dijake, ki naravoslovni predmet izberejo za maturo, je potrebno v 4. letniku dodati še 35 ur (ena ura iz ur za izbirne predmete).

*** Šola ponudi najmanj dva družboslovna predmeta, vsakega v obsegu 70 ur.

Dijak izbere dva. Psihologija in sociologija se lahko poučujeta v 2. ali 3. letniku, filozofija pa le v 3. letniku.

**** Šola lahko dijaku v 3. in/ali 4. letniku ponudi na izbiro **izbirni strokovni predmet** ali **interdisciplinarni strokovni sklop (ISS)**.

POGOJI ZA NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE IZOBRAŽEVANJA

V višji letnik lahko napredujejo dijaki, ki so ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjeni iz vseh predmetov in so opravili vse obvezne izbirne vsebine ter druge obveznosti izobraževalnega programa.

Izobraževanje se zaključí s **splošno maturo**, ki obsega:

1) obvezni del:

- slovenščina - pisni in ustni izpit
- angleščina - pisni in ustni izpit
- matematika - pisni in ustni izpit

2) izbirni del:

- fizika - pisni izpit
- elektrotehnika ali računalništvo ali mehanika - pisni izpit (predmet je odvisen od izbrane smeri)

Če dijak v izbirnem delu mature izbere maturitetni predmet, ki ga naša šola ne ponuja, se za ta predmet pripravlja sam in ga opravlja na gimnaziji, ki ta predmet izvaja.

Kam po šoli?

Po uspešno opravljeni splošni maturi dijak lahko šolanje nadaljuje na:

- univerzitetnem programu,
- visokošolskem strokovnem programu ali
- višješolskem programu.

2. Izobraževalni program **ZDRAVSTVENA NEGA** / srednje strokovno izobraževanje – SSI. Začetek veljavnosti 1. 9. 2020.

Naziv strokovne izobrazbe : **TEHNIK ZDRAVSTVENE NEGE/TEHNICA ZDRAVSTVENE NEGE**

	Zdravstvena nega		1. letnik		2. letnik		3. letnik			4. letnik		
			35 tednov		35 tednov		31 tednov			29 tednov		
	Posodobljen – spremenjen razpored predmetov		T	VK	T	VK	T	VK	KVB	T	VK	KVB
	A. Splošnoizobraževalni predmeti											
P1	Slovenščina	SLO	4/140		4/140		3/93			4/114		
P2	Angleščina	ANG	3/105		3/105		3/93			4/114		
P3	Matematika	MAT	3/105		3/105		3/93			4/114		
P4	Umetnost	UME	2/68									
P5	Zgodovina	ZGO	2/68		1/34							
P6	Geografija	GEO	2/68									
P7	Psihologija	PSI			2/68							
P8	Fizika	FIZ			2/70							
P9	Kemija	KEM	2/70	9								
P10	Biologija	BIO	2/70	14								
P11	Športna vzgoja	ŠVZ	3/102		3/102		2/62			2/57		
	B. Strokovni moduli											
M1	ZDRAVSTVENA NEGA IN NUJNA MEDICINSKA POMOČ	ZNE										
VS1	Osnove zdravstvene nege	OZN		3/105		3/105						
VS2	Diagnostično terapevtski postopki	DTP					1/34	2/62				
VS3	Prva pomoč	PP			1/35	2/70						
VS4	Fizika v zdravstveni negi	FZN					1/35					
M2	ZDRAVSTVENA NEGA NA SPECIALNIH PODROČJIH	ZNS										
VS1	Zdravstvena nega kirurškega pacienta	KRG					1/32					
VS2	Zdravstvena nega internističnega pacienta	INT					1/32					
VS3	Zdravstvena nega žene	GIN								1/30		
VS4	Zdravstvena nega duševnega bolnika	ZND								1/30		
VS5	Zdravstvena nega infekcijskega pacienta	ZNI								1/30		
M2 in M5	Klinične vaje	KVB							8/253			7/217
M3	ZDRAVSTVENA NEGA OTROKA IN MLADOSTNIKA	ZNO										
VS1	Zdravstvena nega zdravega otroka	IZO			1/35	1/35						
VS2	Zdravstvena nega bolnega otroka	IBO					2/61					

M4	ANATOMIJA, FIZIOLOGIJA IN MIKROBIOLOGIJA	AFM											
VS1	Anatomija in fiziologija	AIF	1/35	7	2/70	14	1/35	7					
VS2	Humana genetika	HUG										1/35	
VS3	Mikrobiologija	MIB			1/35	10	1/35	10					
M5	DOLGOTRAJNA OSKRBA	DOS											
	VS1 + VS2 + VS3							2/62					
M6	KAKOVOST IN VARNOST V ZDRAVSTVENI NEGI IN SOCIALNI OSKRBI	KVA											
VS1	Etika in komunikacija	EIK	1/35										
VS2	Zdravstvena in socialna zakonodaja	ZSZ			1/32							1/32	
VS3	Podjetništvo	POD										1/33	
M7	SKRB ZA ZDRAVJE	SZD											
VS1	Promocija zdravja	PZ	2/70										
VS2	Zdrava prehrana in dietetika	ZPD	2/70										
IZBIRNI M	ZDRAVSTVENA TERMINOLOGIJA	ZTE			2/70								
	E. Odprti kurikulum	OK											
OK1	Dodatne vsebine iz etike in komunikacije	EIKd			1/17								
OK2	Masaža	MAS											1/29
OK3	Patologija	PAT						2/70					
OK4	Informatika v zdravstvu	IZN	1/35									1/29	
OK5	Dodatne vsebine iz zdravstvene nege žene	GINd										1/29	
OK6	Dodatne vsebine iz zdravstvene nege internističnega pacienta	INTd											
OK7	Dodatne vsebine iz diagnostično terapevtskih postopkov	DTPd						1/30					
OK8	Zdravstvena nega v reševalni dejavnosti	ZNR										2/58	
	Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela												
	Aktivno državljanstvo	ADR						35					64
	Interesne dejavnosti	IND	96		96			61					64
	Praktično usposabljanje pri delodajalcu	PUD						152					152
	Praktično izobraževanje v šoli (št. ur na leto)		876		105		210		315				246
	Praktično usposabljanje pri delodajalcu/ številu ur na leto		304						152				152
	Praktično usposabljanje pri delodajalcu (številu tednov na leto)		8						4				4
	Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (številu ur na leto)		352	96		96			96				64
	Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (številu tednov na leto)		11	3		3			3				2
	Številu tednov izobraževanja v šoli		130	35		35			31				29
	Skupno število tednov izobraževanja		149	38		38			38				35
	Številu ur pouka na teden			33		33			34				32

Legenda: T – teorija, VK – vaje kabinet, KVB – klinične vaje.

POGOJI ZA NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE IZOBRAŽEVANJA

V višji letnik lahko napredujejo dijaki, ki so ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjeni iz vseh splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov letnika izvedbenega kurikuluma šole, so opravili vse interesne dejavnosti in vse obveznosti praktičnega usposabljanja z delom oziroma napredujejo po sklepu programskega učiteljskega zbora.

Poklicna matura

Obvezni del:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine
- pisni in ustni izpit iz zdravstvene nege
- storitev in zagovor

Izbirni del:

- pisni in ustni izpit iz angleščine ali matematike

KAM PO ŠOLI?

Zaposlili se boste lahko:

- v splošnih bolnišnicah
- v specialnih bolnišnicah
- v različnih enotah zdravstvenega doma
- v zobozdravstvenih ambulantah
- v domovih za starejše občane
- v zavodih za usposabljanje invalidnih otrok
- na inštitutu za rehabilitacijo invalidov
- v vzgojno varstvenih ustanovah – jaslih
- v naravnih zdraviliščih
- v lepotilnih salonih za nego obraza in telesa
- pri zasebnikih, ki izvajajo zdravstveno dejavnost

NADALJNJE IZOBRAŽEVANJE PO OPRAVLJENI POKLICNI MATURI

1. Poklicna matura

Dijaki po opravljeni poklicni maturi lahko nadaljujejo šolanje na višjih in visokih strokovnih šolah. Največ se jih odloči za nadaljnje izobraževanje na Zdravstveni fakulteti, ki izvaja te študijske programe:

- zdravstvena nega
- fizioterapija
- delovna terapija
- babištvo
- radiološka tehnologija
- sanitarno inženirstvo
- laboratorijska zobna protetika

2. Poklicna matura + peti maturitetni predmet splošne mature

V nekatere študijske programe za pridobitev univerzitetne izobrazbe se lahko vpišejo kandidati s poklicno matura po ustreznem srednješolskem programu z opravljenim izpitom iz enega od maturitetnih predmetov splošne mature, ki ga določi posamezna fakulteta. Izbrani predmet ne sme biti predmet, ki ga je kandidat že opravil pri poklicni maturi.

3. Maturitetni tečaj:

Dijaki se lahko vključijo tudi v enoletni maturitetni tečaj, ki kandidate pripravlja na splošno matura. Po navadi ga organizirajo splošne gimnazije. Uspešno opravljena matura omogoča vpis na univerzitetne študijske programe.

Organizacija praktičnega pouka

Praktični pouk poteka po predpisanem programu v Splošni bolnici »Dr. Franca Derganca« Šempeter pri Gorici, predvidoma tudi v Domu upokojencev v Novi Gorici in dislociranem Oddelku za invalidno mladino in rehabilitacijo Stara Gora.

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – KLINIČNE VAJE		
4. letniki zdravstvena nega	petek	7.00–13.00
3. letniki zdravstvena nega	torek in sreda	7.00–10.00
2. letniki bolničar negovalec	četrtek	7.00 –12.30
3. letnik bolničar negovalec	petek	7.00 –12.00

Organizatoriki praktičnega izobraževanja za program zdravstvena nega in bolničar-negovalec sta Nives Kragelj Benedetič in Mateja Kulot.

4. Izobraževalni program **BOLNIČAR-NEGOVALEC / srednje poklicno izobraževanje – SPI**

Naziv strokovne izobrazbe : **BOLNIČAR-NEGOVALEC, BOLNIČARKA-NEGOVALKA**

Začetek veljavnosti 1. 9. 2020

BOLNIČAR- NEGOVALEC V šolskem letu 2023/2024 sprememba v OK			2. letnik			3. letnik		
			31 tednov			16 tednov		
			T	VK	VDU	T	VK	VDU
Splošnoizobraževalni predmeti								
P1	Slovenščina	SLO	2/62			3/48		
P2	Matematika	MAT	2/62			3/48		
P3	Angleščina	ANG	2/62			2/32		
P4	Umetnost	UME						
P5	Družboslovje	DRU	2/62					
P6	Naravoslovje	NAR	2/62	7				
P7	Športna vzgoja	ŠVZ	2/62			2/32		
Strokovni moduli								
M1	Nega in oskrba	NIO						
VS1	Pomoč pri življenjskih aktivnostih	POA		3/105	7/210			6/96
VS2	Prva pomoč	PPO	1/31	2/62				
VS3	Nega pri najpogostejših bolezenskih stanjih v starosti in pri ljudeh s posebnimi potrebami	NBS	2/62			2/32		
M2	Varovanje zdravja in okolja	VZO						
VS1	Higiena	HIG						
VS2	Zdravstvena vzgoja	ZVZ						
VS3	Zdrava prehrana	ZPR						
VS4	Varnost in zdravje pri delu	VZD	1/31					
M3	Etika in komunikacija	EIK						
VS1	Komunikacija	KOM						
VS2	Poklicna etika	PET	2/62					
VS3	Zdravstveno in socialno varstvo	ZSV				1/16		
VS4	Podjetništvo	POD				1/16		
IM	Izbirni modul	IZM						
	Masaža	MAS				1/16	5/80	
Odpri kurikulum								
OK1	Osebnostna rast in razvoj	ORR						
OK2	Somatologija	SOM	2/62					
OK3	Informatika	INF						
OK4	Glasbena vzgoja	GLV						
OK5	Ergonomija v zdravstvu	ERG						
OK6	Italijanščina	ITA				1/16		
OK7	Jezikovna kultura	JKU	1/31			2/32		
OK8	Komunikacija v praksi	KP	1/31					
	Praktično usposabljanje pri delodajalcu	PUD	182			730		
	Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela (št. ur na leto)							
	Interesne dejavnosti	IND	30			30		
	Aktivno državljanstvo	ADR	30					
	Praktično izobraževanje v šoli (št. ur na leto)			186	155		80	96
	Praktično izobraževanje pri delodajalcu (št. ur na leto)			182			730	
	Število tednov praktičnega usposabljanja z delom – PUD			5			19	
	Število tednov interesnih dejavnosti			2			1	
	Število ur pouka na teden			33			32	
	Število tednov izobraževanja v šoli			31			16	
	Skupno število tednov izobraževanja			38			36	

Legenda: T – teorija, VK – vaje v kabinetu, VDU – vaje v domu upokojevcev

ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA

Izobraževanje po programu bolničar-negovalec se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine,
- storitev in zagovor.

KAM PO ŠOLI?

Zaposlili se boste lahko:

- v socialno varstvenih zavodih (domovi starejših občanov in drugi zavodi),
- v negi na domu,
- v zadnjem času se odpirajo možnosti zaposlitve tudi v bolnišnicah (npr. transport pacientov, kurirska dela, čiščenje pripomočkov za delo).

NADALJEVANJE IZOBRAŽEVANJA

Po uspešno opravljenem zaključnem izpitu boste izobraževanje lahko nadaljevali :

- v 2-letnem poklicno-tehniškem izobraževanju (na naši šoli **nimamo** programa PTI) s področja zdravstvene nege in nekaterih drugih področij. Izobraževanje se zaključi s poklicno maturo in omogoča zaposlitev ali nadaljnji študij.
- Po končanem programu PTI lahko opravite maturitetni tečaj, ki traja eno leto. Kandidati, ki uspešno zaključijo izobraževanje po tem programu, lahko pristopijo k splošni maturi.

5 DRUGE OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA (DOVID) – obvezne izbirne vsebine, interesne dejavnosti in aktivno državljanstvo

Obvezne izbirne vsebine (OIV) in interesne dejavnosti (ID) so sestavni del predmetnika in se od učnih predmetov razlikujejo po načinu izvajanja. Za dijake pomenijo možnost pridobivanja znanja in spretnosti, ki zadovoljujejo njihove individualne želje in nagnjenja.

Število ur oziroma obseg interesnih dejavnosti se v srednjem strokovnem in srednjem poklicnem izobraževanju nekoliko razlikuje od obveznih izbirnih vsebin, ki jih izvajajo na gimnazijah. Vsebine sestavlja obvezni (64 ur) in izbirni del (32 ur). Obvezni del programa je dolžna izvesti šola, za dijake pa je udeležba pri dejavnostih obvezna. Izbirni del programa pa lahko dijaki opravijo v sklopu

dejavnosti, ki jih lahko ponudi šola (strokovne ekskurzije, povečan obseg kulturnih in športnih dejavnosti, tečaj prve pomoči in cestnoprometnih predpisov, krožki, raziskovalno delo ipd.) ali zunaj šole (aktivno sodelovanje v različnih društvih in klubih, udeležba na nekaterih tečajih ipd.), kar morajo dokazati z ustreznim potrdilom.

Podrobnejši programi interesnih dejavnosti bodo dijakom predstavljeni pri uvodnih razrednih urah, staršem pa na uvodnih roditeljskih sestankih v septembru.

Program interesnih dejavnosti pripravi koordinator interesnih dejavnosti. Koordinatorica drugih oblik izobraževalnega dela (interesnih dejavnosti in obveznih izbirnih vsebin) je Anika Velišček. V sodelovanju z učiteljskimi zbori, knjižničarkami, šolsko svetovalno službo in razredniki pripravi program dejavnosti. Med druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela spada tudi **aktivno državljanstvo** (ADR), ki poteka v obliki dejavnosti in ne kot reden pouk. Koordinatorji so učitelji družboslovnih predmetov.

Vsak dijak je dolžan opraviti DOVID v predvidenem obsegu, sicer ne more prejeti letnega spričevala, v katerem se te evidentirajo z **opravil/ni opravil**, in ne napreduje.

Skoraj vse dejavnosti v sklopu DOVID so plačljive, stroške dejavnosti plačujejo dijaki oziroma starši preko položnic.

6 IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Izobraževanje odraslih ima na šoli dolgo tradicijo. Umeščeno je v sistem izobraževanja na šoli. Z vključitvijo v izobraževanje odraslih lahko dijaki opravljajo manjkajoče obveznosti. Šolnina se določi skladno z osebnim izobraževalnim načrtom. Z vključitvijo v izobraževalni program se pridobi status udeleženca izobraževanja odraslih. Ta status preneha, ko udeleženec uspešno konča izobraževanje ali z izpisom iz izobraževalnega programa.

Izobraževanje odraslih vodita Lavra Vermiglio in Suzana Fiegl za vse izobraževalne programe na Šolskem centru, tako tudi za program tehniška gimnazija, zdravstvena nega in bolničar-negovalec.

Praktično usposabljanje z delom

Kandidati izobraževanja ob delu opravljajo delovno prakso oziroma praktično usposabljanje pri delodajalcu v podjetjih, kjer so zaposleni.

Kandidatom, ki se izobražujejo ob delu in niso zaposleni, pomoč pri organizaciji delovne prakse oziroma praktičnega usposabljanja pri delodajalcu zagotovi šola.

7 PROSTOVOLJSTVO

Šola se ponaša z dolgoletno tradicijo organiziranega prostovoljstva.

Dijaki kot prostovoljci opravljajo različne dejavnosti: delujejo v ekipah za prvo pomoč pri Rdečem križu Slovenije, so člani drugih humanitarnih organizacij, darujejo kri, pomagajo socialno šibkejšim in kot tutorji nudijo različne oblike pomoči dijakom matične šole.

Ure opravljenega prostovoljstva se lahko upoštevajo pri drugih oblikah vzgojno izobraževalnega dela (ID, OIV).

Člani ekip za prvo pomoč

V sodelovanju z Območnim združenjem Rdečega križa Slovenije Nova Gorica vsako leto organiziramo temeljno usposabljanje članov ekip prve pomoči, ki so del sil za zaščito in reševanje Civilne zaščite Republike Slovenije.

Letno sprejmemo na usposabljanje 15 dijakov/diakinj, ki jih na 25-urnem tečaju usposobimo v skladu z nacionalnim programom "Bolničar Rdečega križa Slovenije". Začetno usposabljanje poteka v celoti na Zdravstveni šoli, izvaja pa ga naš učitelj Dean Horvat. Polnoletni dijaki se nato kot člani ekip Rdečega križa Slovenije vključijo v državni sistem zaščite in reševanja.

Njihove naloge obsegajo nudenje prve pomoči v primeru naravnih in drugih nesreč, nudenje prve pomoči na različnih javnih dogodkih, na smučiščih ipd. Sodelujejo tudi v različnih promocijskih akcijah o pomenu oživljanja v vrtcih, šolah, ali ob različnih drugih priložnostih.

Člani ekip se redno dodatno usposabljujejo na različnih vajah in preverjanjih usposobljenosti v matičnem območnem združenju Rdečega križa, na medobčinskem in državnem nivoju ter v različnih oblikah mednarodnega sodelovanja doma in v tujini.

Koordinator za usposabljanje članov ekip prve pomoči RKS je učitelj zdravstvene šole Dean Horvat, e-pošta: dean.horvat@scng.si.

8 MEDNARODNA MOBILNOST

Opravljanje prakse v tujini ni le strokovna, temveč tudi življenjska izkušnja, ki vpliva na oblikovanje posameznika kot državljana sveta. Dijaki na podlagi izkušenj razvijajo samostojnost, iznajdljivost, strokovnost in socialne veščine, lahko primerjajo strokovne in družbene lastnosti domačega in tujega okolja, spoznajo prednosti mednarodnega povezovanja in odkrivajo možnosti za nadgradnjo domače prakse. Nenazadnje tudi na podlagi lastne izkušnje v tujini zmorejo bolj ceniti tisto, kar jim nudi domovina.

Na Gimnaziji in zdravstveni šoli že vrsto let sodelujemo z različnimi ustanovami v tujini. Večino mednarodnih projektov za dijake izpeljemo preko programa Erasmus+ (<https://www.erasmusplus.si/>).

Dijakom vsako šolsko leto predstavimo različne možnosti za mednarodno mobilnost, praviloma v državah EU. Tisti, ki se prijavijo v programe mednarodne mobilnosti, gredo še pred odhodom skozi prijavitni in komisijski izbirni postopek ter pripravo na mednarodno mobilnost.

Stroške potovanja in bivanja v tujini ter dnevne žepnine v celoti krije šola iz sredstev projektov mednarodne mobilnosti.

V letošnjem šolskem letu, od 4. do 30. 9. 2023, se bosta dijakinji programa zdravstvena nega udeležili programa mednarodne mobilnosti v Cordobi v Španiji.

Koordinator za strokovno področje zdravstvene nege v mednarodni mobilnosti je učitelj Dean Horvat, e-pošta: dean.horvat@scng.si.

Koordinatorica za splošne zadeve v mednarodni mobilnosti je Ana Perne, projektna pisarna za mednarodno mobilnost MIC, e-pošta: ana.perne@scng.si.

9 ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

ŠOLSKI CENTER NOVA GORICA GIMNAZIJA IN ZDRAVSTVENA ŠOLA

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) ravnateljica Gimnazije in zdravstvene šole določa Šolska pravila ocenjevanja znanja.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

S temi pravili se podrobneje ureja ocenjevanje znanja dijakov v Gimnaziji in zdravstveni šoli na tistih področjih, ki jih Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) ne določa podrobno in njihovo določitev prepušča Šolskim pravilom ocenjevanja znanja.

1. člen

(Vsebina Šolskih pravil ocenjevanja znanja)

(1) Dokument Šolska pravila ocenjevanja znanja obsega poglavja:

- II. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA
- III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA DIJAKOVIH OBVEZNOSTI
- IV. OCENE IN UGOTOVITVE O IZPOLNJEVANJU DIJAKOVIH OBVEZNOSTI
- V. IZPITNI RED
- VI. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA
- VII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH
- VIII. KONČNE DOLOČBE

2. člen

(Javnost ocenjevanja znanja)

- (1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da na začetku šolskega leta ob začetku izvajanja predmeta oz. strokovnega modula seznanji dijake z:
- učnimi cilji,
 - obsegom učne vsebine,

- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
 - merili za ocenjevanje znanja,
 - dovoljenimi pripomočki in
 - roki za pisno ocenjevanje znanja.
- (2) Na pisnem izdelku so navedeni število točk pri posamezni nalogi, meje za ocene in dovoljeni pripomočki.
- (3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljeni oceni pri predmetu oz. strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oz. skupini.

II. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

3. člen

(Načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- (1) minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- (2) merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom pri pouku v šoli in pri izpitih,
- (3) roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Načrt ocenjevanja znanja za posamezni predmet oziroma strokovni modul mora biti izdelan najkasneje v štirinajstih dneh po začetku pouka tekočega šolskega leta.

4. člen

(Minimalni standard znanja)

- (1) Minimalni standard znanja je stopnja znanja, spretnosti ali kakovosti dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oz. za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu.
- (2) Minimalni standard znanja je sestavni del učiteljeve letne priprave na pouk za posamezni predmet oziroma strokovni modul.
- (3) Če minimalni standard pri predmetu oz. strokovnem modulu ni določen v katalogu znanja oz. učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oz. učitelj.

5. člen **(Merila in načini ocenjevanja znanja)**

Merila in načini ocenjevanja znanja pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu določajo:

- (1) oblike ocenjevanja znanja (individualno ali skupinsko),
- (2) načine in postopke ocenjevanja znanja (ustno, pisno, vaje, nastop, predstavitev, seminarska naloga, projektno delo, storitev, eksperimentalno delo, laboratorijske vaje in drugo),
- (3) potrebno število ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- (4) kriterije in merila ocenjevanja znanja (opisniki, merila za pretvorbo točk v ocene, obvezni delež opravljenih vaj oziroma praktičnega pouka),
- (5) posebnosti pri zaključevanju ocen ob koncu šolskega leta,
- (6) način za popravljanje negativnih ocen in
- (7) načine in postopke ter kriterije ocenjevanja pri izpitih.

6. člen **(Roki za pisno ocenjevanje znanja)**

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma učitelj najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja in jih vpiše v ustrezno dokumentacijo.

NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA DIJAKOVIH OBVEZNOSTI

7. člen **(Opredelitev obveznosti)**

- (1) Dijakove obveznosti so določene z izobraževalnim programom, katalogom znanja oz. učnim načrtom za posamezni predmet oz. strokovni modul, izvedbenim kurikulumom programa za posamezni letnik ter letnim načrtom strokovnega aktiva oz. učitelja.
- (2) Izpolnjene obveznosti so pogoj za dijakovo napredovanje v višji letnik programa oz. za dokončanje izobraževalnega programa.
- (3) Izpolnjevanje obveznosti, ki se ocenjujejo, ugotavlja učitelj, ki poučuje dijaka.

- (4) Izpolnjevanje drugih dijakovih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.
- (5) Izpolnjevanje obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ugotavlja delodajalec in o tem obvešča organizatorja praktičnega usposabljanja.

8. člen

(Načini in roki izpolnjevanja dijakovih obveznosti)

- (1) Šolsko leto je razdeljeno na dve ocenjevalni obdobji.
- (2) Dijakovo znanje pri pouku oz. izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki predmet oz. strokovni modul poučuje. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oz. strokovnega modula.
- (3) Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z načrtom ocenjevanja znanja.
- (4) V primeru, da ima dijak izdelan osebni učni načrt, se ga pri ocenjevanju upošteva.

III. OCENE IN UGOTOVITVE O IZPOLNJEVANJU DRUGIH OBVEZNOSTI

9. člen

(Ocene)

- (1) Število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu je določeno z učiteljevo letno pripravo in usklajeno v strokovnem aktivu za vsak letnik posameznega programa.
- (2) Dijak lahko piše za oceno največ tri izdelke na teden in enega na dan. Pisanje izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno. Če dijak obvezno ponavlja pisni izdelek oz. ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati teh pravil. Če dijak piše izdelek na lastno željo, na izdelek zapiše soglasje in se podpiše.

- (3) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oz. če iz utemeljenih razlogov ravnatelj določi drugače.
- (4) Drugi načini ocenjevanja znanja so vaje, seminarska naloga, projektna naloga, govorni nastop in drugi nastopi, izdelek, domača naloga in drugi načini, ki so predvideni z letnim načrtom strokovnega aktiva oz. učitelja in se izvajajo v skladu z učiteljevo letno pripravo.
- (5) Teža posamezne ocene pri zaključevanju je lahko različna. Razvidna je iz učiteljeve letne priprave. O načinu zaključevanja ocene seznanj učitelj dijake ob začetku šolskega leta.
- (6) Dijaku, ki je ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja oziroma med šolskim letom ocenjen negativno ali ni pridobil predvidenega števila ocen v skladu z učiteljevo letno pripravo, učitelj določi način in datum ocenjevanja znanja.
- (7) Če dijak v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, se ob koncu pouka v šolskem letu to evidentira v ustrezno dokumentacijo z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«

10. člen

(Ugotovitve o izpolnjevanju drugih obveznosti)

- (1) Učitelj ugotavlja izpolnjevanje drugih dijakovih obveznosti v skladu z letno pripravo med letom in ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu. Če dijak obveznosti ni izpolnil, ga učitelj seznanj z roki in načini, kako bo neizpolnjene obveznosti opravil.
- (2) Razrednik ugotavlja izpolnjevanje drugih dijakovih obveznosti po izobraževalnem programu med šolskim letom in ob koncu šolskega leta.
- (3) Interesne dejavnosti opravi dijak v skladu z letnim načrtom šole. Če obveznosti ni izpolnil v roku, mu razrednik v sodelovanju z organizatorjem interesnih dejavnosti določi rok in dejavnost, s katero

mora nadomestiti neopravljeno obveznost najkasneje do konca šolskega leta.

- (4) Organizator praktičnega usposabljanja ugotavlja izpolnjevanje dijakovih obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z letnim načrtom šole in na podlagi obvestila delodajalca, in sicer med šolskim letom in ob koncu šolskega leta.
- (5) Če dijak ne izpolni obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v celoti, mu organizator praktičnega usposabljanja določi rok za dopolnitev obveznosti v času, ko ne obiskuje pouka, najkasneje pa do konca šolskega leta.
- (6) Izpolnitev obveznosti pri interesnih dejavnostih in praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu se zabeleži v ustrezno dokumentacijo z ugotovitvijo »opravil« ali »ni opravil«.
- (7) Če dijak ni opravil predpisanega števila ur pri praktičnem usposabljanju do konca pouka v šolskem letu, se v ustrezni dokumentaciji to evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)« in dijak opravlja dopolnilni izpit.
- (8) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

11. člen

(Seznanitev z oceno)

- (1) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.
- (2) Pri ocenjevanju pisnega izdelka ali storitve učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko dijak izdelek odda ali storitev opravi.
- (3) Po ocenitvi pisnega izdelka se dijaku omogoči vpogled v ta izdelek.
- (4) Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

- (5) Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.
- (6) Dijak in njegovi starši oz. zakoniti zastopniki lahko v času do izročitve pisnega izdelka pisno zahtevajo vpogled v izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

12. člen

(Obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

- (1) Če je pri pisnem ocenjevanju negativno ocenjenih več kot 50 % pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, v redovalnico pa se vpišeta obe oceni. Pri izračunu odstotka dijakov, ki so bili ocenjeni negativno, se ne šteje dijakov, ki so dobili negativno oceno zaradi kršitve pravil ocenjevanja. Učitelj obvezno ponavljanje zapiše v elektronsko redovalnico.
- (2) Dijak, ki je bil pri prvem ocenjevanju pisnega izdelka ocenjen pozitivno, se lahko obveznega ponavljanja udeleži na lastno željo. Dijak zapiše soglasje na pisni izdelek in se podpiše. Tudi v tem primeru se vpišeta v redovalnico obe oceni.

IV. IZPITNI RED

13. člen

(Splošno o izpitih)

- (1) Popravne, predmetne in dopolnilne izpite dijaki opravljajo v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Dijak opravlja izpite v šoli, na katero je vpisan.
- (2) Okvirne roke za opravljanje izpitov določi minister, šola pa z letnim delovnim načrtom določi termine za spomladanski in jesenski izpitni rok. Ravnateljica lahko dijaku iz utemeljenih razlogov določi tudi dodatno izpitno možnost.
- (3) Dijak se prijavi k izpitu s predpisano prijavnico pet dni pred začetkom izpitnega roka, če ni določeno drugače. Odjavi se lahko najmanj dva dni pred izpitnim rokom.
- (4) Razpored izpitov se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole najmanj en delovni dan pred začetkom izpitov.

14. člen **(Popravni izpiti)**

- (1) Dijak opravlja popravni izpit iz predmetov oz. strokovnih modulov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- (2) Dijak lahko opravlja v letniku največ tri popravne izpite.
- (3) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit največ pri dveh predmetih oz. strokovnih modulih. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta oz. strokovnega modula.

15. člen **(Predmetni izpiti)**

Predmetne izpite opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno iz predmeta oz. strokovnega modula ali se želi vpisati v drug izobraževalni program.

16. člen **(Dopolnilni izpiti)**

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oz. strokovnem modulu v enem oz. več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

17. člen **(Izpitni red)**

- (1) Ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica in ki jo sestavljajo učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana.
- (2) Izpitno in drugo gradivo pripravi strokovni aktiv oz. učitelj – ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva. Vodja aktiva ali učitelj – ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnateljici najpozneje dan pred izpitom.

18. člen

(Izpitna tajnost)

Izpitno gradivo ravnateljica shrani v zaklenjeno omaro do dneva izpita. Učitelj – ocenjevalec ali nadzorni učitelj prevzame shranjeno gradivo na dan izpita pri ravnateljici.

19. člen (Potek izpitov)

- (1) Dijaki morajo biti pred prostorom, kjer so po razporedu pisni izpiti, najmanj 15 minut pred začetkom pisnega dela izpitov.
- (2) Nadzorni učitelj določi sedežni red dijakov na izpitu, jim razdeli izpitne naloge in jih seznanj z dovoljenimi pripomočki. Ostale osebne predmete dijaki odložijo na za to pripravljeno mesto.
- (3) Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijakov, ki jo ti izkažejo z osebnim dokumentom.
- (4) Pisni izpit oz. pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.
- (5) Dijak, ki začetek pisnega dela izpita zamudi več kot 15 minut, ne more več pristopiti k izpitu.
- (6) Ustni izpiti potekajo pred šolsko izpitno komisijo. Pri ustnih izpitih je lahko v učilnici več dijakov. Član komisije jim določi sedežni red. Vsak dijak izbere izpitni listek. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave.
- (7) Opravljanje storitve in izpitni nastop spremlja učitelj, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.
- (8) Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita, če se ta opravlja po delih.
- (9) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Dijak ima pravico do ene menjave listka, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listek z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrne v komplet izpitnih listkov.

- (10) Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge mora šoli sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in predložiti o tem ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloča ravnatelj na dan prejema vloge.
- (11) Če se dijak ne odjavi pravočasno, se izpita ne udeleži ali izpit prekine iz neopravičenih razlogov, lahko izpit opravlja v naslednjem roku. V izpitno dokumentacijo se označi »ni pristopil«.

V. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

20. člen (Kršitve)

- (1) Dijak krši pravila pri ocenjevanju znanja, če:
- a) uporabi ali poseduje nedovoljene pripomočke,
 - b) prepisuje ali prišepetava,
 - c) odda neizpolnjen pisni izdelek oziroma prazen list takoj po začetku pisnega ocenjevanja,
 - č) ne odda pisnega izdelka ob zaključku ocenjevanja po učiteljevih navodilih,
 - d) pri ustnem ocenjevanju znanja izjavi, da ne bo odgovarjal,
 - e) manipulira z identiteto, cenitveno polo, skupino ali kako drugače,
 - f) ne upošteva učiteljevih navodil,
 - g) moti druge med ocenjevanjem ali
 - h) krši druga pravila, ki jih določi strokovni aktiv ali učitelj.
- (2) Če pri kateri koli obliki ocenjevanja znanja dijak krši pravila ocenjevanja znanja iz prve točke tega člena, učitelj zanj ocenjevanje prekine in ga oceni negativno ali predlaga ustrezen ukrep.
- (3) Učitelj o kršitvi napiše zaznamek v ustrezno dokumentacijo in na pisni izdelek.

VI. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S TEM PRAVILNIKOM

21. člen (Določanje splošnega uspeha)

(1) Splošni učni uspeh se določi v skladu z 20. členom Pravilnika o ocenjevanju

znanja v srednjih šolah.

(2) Na podlagi 4. alineje 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah lahko na obrazložen predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnateljice, **če gre za odstopanje od meril iz 3. alineje 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah**, oddelčni učiteljski zbor, upoštevajoč dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti, določi:

Odličen splošni uspeh:

- če je dijak pri enem predmetu ocenjen z oceno dobro (3) in več kot pri polovici predmetov z oceno odlično (5), pri čemer mora za predlog glasovati večina prisotnih članov oddelčnega učiteljskega zbora,
- če ima dijak povprečje zaključenih ocen višje od 4,55, pri čemer je lahko največ pri enem predmetu ocenjen z oceno zadostno (2) ali največ pri dveh predmetih z oceno dobro (3), mu v tekočem šolskem letu ni bil izrečen vzgojni oz. določen alternativni ukrep zaradi težje ali najtežje kršitve, in za predlog glasujeta vsaj dve tretjini prisotnih članov oddelčnega učiteljskega zbora.

Prav dober splošni uspeh:

- če je dijak pri enem predmetu ocenjen z oceno zadostno (2) in pri več kot polovici predmetov z oceno prav dobro (4) in odlično (5), pri čemer mora za predlog glasovati večina prisotnih članov oddelčnega učiteljskega zbora,
- če ima dijak povprečje zaključenih ocen višje od 3,55 in je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4) in odlično (5), pri čemer je lahko največ pri dveh predmetih ocenjen z oceno zadostno (2), mu v tekočem šolskem letu ni bil izrečen vzgojni oz. določen alternativni ukrep zaradi težje ali najtežje kršitve, in za predlog glasujeta vsaj dve tretjini prisotnih članov oddelčnega učiteljskega zbora.

VII. KONČNE DOLOČBE

1. člen

(Uporaba Šolskih pravil ocenjevanja znanja)

Za vprašanja, ki niso urejena v teh Šolskih pravilih ocenjevanja, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/2018).

2. člen

(Uveljavitev šolskih pravil ocenjevanja)

- (1) Z dnem uveljavitve teh šolskih pravil ocenjevanja znanja prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja na Gimnaziji in zdravstveni šoli, ki so veljala od 4. decembra 2020.
- (2) Ta šolska pravila so bila obravnavana na učiteljskem zboru dne 3. januarja 2023 in pričnejo veljati 4. januarja 2023.

Ravnateljica
Tanja Čefarin

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) ravnateljica Gimnazije in zdravstvene šole na ŠC Nova Gorica določa Šolska pravila

ŠOLSKA PRAVILA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Življenje in delo v šoli poteka po določbah Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 30/2018) in Šolskih pravilih Gimnazije in zdravstvene šole.

1. člen (Vsebina Šolskih pravil)

(1) Šolska pravila obsegajo poglavja:

- II. pohvale, nagrade in druga priznanja dijakom
- III. zamujanje dijaka k pouku ali predčasno odhajanje od pouka
- IV. oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno izobraževalno delo v času oprostitve
- V. prepoved prisotnosti dijaka pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole
- VI. pravila o uporabi osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem
- VII. sodelovanje s starši
- VIII. vzgojno delovanje šole in druga pravila
- IX. pravila organiziranosti šole
- X. končne določbe

2. člen (Pravice in dolžnosti dijaka)

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

(2) V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:

- prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
- skrbeti za zdravje, varnost in integriteto,
- skrbeti za čisto in varno okolje,
- spoštovati splošne civilizacijske vrednote in različne kulture,
- spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih ljudi, ter
- prispevati k ugledu šole in
- odgovorno ravnati s premoženjem šole in lastnino dijakov, delavcev šole ter drugih.

II. POHVALE, NAGRADE IN DRUGA PRIZNANJA DIJAKOM

3. člen

(Pohvala, priznanje, nagrada)

- (1) Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli in izven nje prejme pohvalo, priznanje ali nagrado.

4. člen

(Predlagatelj pohvale, priznanja ali nagrade)

- (1) Dijaka lahko za pohvalo, priznanje oz. nagrado predlaga razrednik, učitelj, mentor dejavnosti, ravnateljica, svetovalna delavka, drug strokovni delavec šole ali sošolci oz. skupnost dijakov.
- (2) O predlogu za pohvalo, priznanje ali nagrado odloča razredni učiteljski zbor z večino glasov prisotnih.

5. člen

(Pohvala)

- (1) Pohvalo lahko šola podeli dijaku za doseženo prvo, drugo ali tretje mesto na šolskem ali regijskem tekmovanju, odličen šolski uspeh, nadpovprečen uspeh pri splošni maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu, pomoč sošolcem, sodelovanje v projektih šole in za kak drug dosežek.

- (2) Pohvalo v pisni obliki dijaku izroči razrednik.

6. člen
(Priznanje)

- (1) Priznanje lahko šola podeli dijaku za dejanja, s katerimi pomembno prispeva k ugledu šole, odličen šolski uspeh v vseh letih izobraževanja, dosežena prva tri mesta na državnem tekmovanju, odličen uspeh pri splošni maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu oziroma za kak drug dosežek.
- (2) Priznanje v pisni obliki podeli dijaku ravnateljica na slavnostni prireditvi oziroma razrednik ob podelitvi spričeval.

7. člen
(Nagrada)

- (1) Nagrado lahko podeli šola dijaku za prvo, drugo ali tretje mesto na državnih tekmovanjih, odličen uspeh v vseh letih izobraževanja, najboljši uspeh pri splošni maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu na šoli, izjemne dosežke zunaj šole, samostojne nastope ali razstave, stalno sodelovanje pri izven šolskih dejavnostih v celotnem času šolanja, izjemen prispevek k ugledu šole ali kak drug dosežek.
- (2) Nagrada je knjižna ali v drugi materialni obliki. O vrednosti in obliki nagrade odloča ravnateljica v sodelovanju z razredniki. Nagrado se podeli skupaj s priznanjem ali samostojno.
- (3) Nagrado podeli dijaku ravnateljica na slavnostni podelitvi oziroma razrednik ob podelitvi spričeval.
- (4) Šola lahko nagradi dijake, ki so se v šolskem letu posebej izkazali, z izletom. Izvede se ga septembra v naslednjem šolskem letu. Dijake, udeležence nagradnega izleta, predlaga razrednik.

**III. ZAMUJANJE DIJAKA K POUKU ALI PREDČASNO
ODHAJANJE OD POUKA**

8. člen

(Razlogi za zamujanje pouka in predčasno odhajanje od pouka)

- (1) Dijak lahko zamudi pouk ali predčasno odide od pouka zaradi prometnih povezav, zdravstvenih razlogov ali drugih razlogov, za katere razrednik in svetovalna delavka menita, da so upravičeni.
- (2) Starši dijaka pisno zaprosijo za opravičeno zamujanje pouka ali predčasno odhajanje od pouka tako, da navedejo razloge in časovne okvire. Prošnjo oddajo razredniku ali v tajništvo šole.
- (3) Dovoljenje za zamujanje pouka ali predčasno odhajanje od pouka razrednik zabeleži v elektronsko dokumentacijo.

IV. OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČINI NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE

9. člen

(Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka)

- (1) Dijak, ki iz zdravstvenih razlogov ne more sodelovati pri pouku določenega predmeta, mora razredniku prinesiti zdravniško potrdilo, lahko izvid, iz katerega so razvidni razlogi za oprostitev in priporočilo o možnih prilagoditvah. To mora narediti v desetih delovnih dneh od nastanka razlogov za oprostitev njegove prisotnosti pri pouku.

10. člen

(Način vključitve dijaka v vzgojno izobraževalno delo v času oprostitev)

- (1) Razrednik, starši dijaka in svetovalna delavka se dogovorijo o načinu vključitve dijaka v vzgojno izobraževalno delo v času oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku. Dogovorjeno razrednik zapiše v ustrezno

dokumentacijo in s tem seznaniti učitelja predmeta, pri katerem je dijak oproščen.

V. PREPOVED PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE

11. člen

(Prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela)

- (1) Strokovni delavec šole lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oz. bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.
- (2) Strokovni delavec, ki ugotovi, da dijak ogroža svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih, to takoj sporoči ravnateljici ali svetovalni delavki in če je mogoče, dijaka pripelje k ravnateljici ali svetovalni delavki, ki poskrbita za ustrezno obveščanje staršev oz. drugih pristojnih.
- (3) Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne. Podatke za sklep pripravi strokovni delavec, ki je ugotovil razloge iz prvega odstavka tega člena, in to na ustreznem obrazcu, ki ga pripravi šola. Sklep se izroči dijaku in njegovim staršem.
- (4) Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka. Učitelj določi kraj, kjer naj dijak počaka do izteka šolske ure in mu določi morebitne zadolžitve.

VI. PRAVILA O UPORABI OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

12. člen

(Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem)

- (1) Uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe, pametnih ur in drugih multimedijskih naprav je med poukom dovoljena le, če je tako dogovorjeno z učiteljem določenega predmeta. V nasprotnem primeru morajo imeti naprave izključen zvok in biti pospravljene v šolski torbi oz. jih dijak ne sme imeti niti na šolski klopi niti v žepu.
- (2) Če strokovni delavec opazi, da dijak ne upošteva pravil iz prvega odstavka tega člena, ga opozori. Če kljub opozorilu dijak s kršitvijo nadaljuje, se to zapiše v elektronsko evidenco, strokovni delavec pa lahko napravo do konca šolske ure zaseže. Dijak je dolžan na zahtevo učitelja napravo odložiti na kateder oziroma drugo mesto, ki ga določi učitelj. Razrednik je dolžan na podlagi zapisa ustrezno ukrepati.
- (3) V šolskih prostorih, na šolskih površinah, v Športnem parku oziroma pri vseh organiziranih šolskih dejavnostih v šoli in izven nje je uporaba kakršnihkoli snemalnih naprav prepovedana, razen če to dovoli ravnateljica šole.

VII. SODELOVANJE S STARŠI

13. člen

(Predstavniki staršev v Svetu staršev)

- (1) Vsaka oddelčna skupnost izvoli predstavnika staršev, ki oddelčno skupnost zastopa v Svetu staršev šole.
- (2) Svet staršev šole je posvetovalni organ. Izvoli svojega predsednika, ki sklicuje sestanke Sveta staršev šole.

14. člen

(Pogovorne ure)

- (1) Razredniki starše obveščajo o delu njihovega otroka tako, da sklicujejo sestanke za starše oddelčne skupnosti, in med organiziranimi pogovornimi urami.
- (2) Pogovorne ure imajo tudi učitelji, ki niso razredniki.
- (3) Razpored pogovornih ur je objavljen na spletni strani šole.
- (4) Staršem so na voljo tudi t. i. skupne pogovorne ure vseh učiteljev, ki potekajo enkrat na mesec v popoldanskem času od oktobra do maja. Ura in dan sta objavljena v vsakoletni šolski publikaciji in na šolski spletni strani.
- (5) Komunikacija med starši in strokovnimi delavci šole poteka tudi prek elektronske pošte ali drugače, če je tako dogovorjeno.

15. člen

(Razkrivanje in posredovanje osebnih podatkov staršem polnoletnih dijakov)

- (1) 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).
- (2) Šola o razkrivanju oziroma posredovanju osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka seznaní dijaka na začetku šolskega leta, v katerem bo dijak postal polnoleten.
- (3) Polnoletni dijak lahko s pisno izjavo kadarkoli zahteva, da šola njegovih osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena ne razkrije oziroma posreduje staršem.

- (4) 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 imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole.

VIII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE IN DRUGA PRAVILA

16. člen (Vzgojno ukrepanje)

- (1) Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi teh kršitev:
- neprimernega odnosa do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
 - neprimernega odnosa do šolskega ali drugega premoženja,
 - neupoštevanja predpisov in šolskih pravil ter
 - kajenja na šolskih površinah oz. pri šolskih dejavnostih in v vseh drugih primerih, ko to prepove učitelj, ki dijake vodi ali spremlja.
- (2) Dijaku se lahko izreče ukrep izključitev iz šole zaradi teh najtežjih kršitev:
- ogrožanje življenja in zdravja sebe ali drugih, kar povzroči ali bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali duševno motnjo,
 - namerno uničenje oz. poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,
 - vdor v varovani podatkovni sistem, s čimer je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
 - uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
 - posedovanje predmetov oz. sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
 - posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog oz. alkohola,
 - prisotnost pri pouku ali drugih organiziranih šolskih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oz. uživanje alkohola ali prepovedanih drog in
 - neopravičena odsotnost od pouka, ki je 35 ur v šolskem letu,

- dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.
- (3) Z dijakom, ki doseže 20 neopravičenih ur odsotnosti se pogovorita ravnateljica in razrednik. Namen pogovora je ugotoviti razloge za dijakovo odsotnost in poiskati rešitev za nastali položaj.
 - (4) Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne uresniči, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve, za katero se lahko izreče izključitev iz šole.
 - (5) Vzgojni ukrep se lahko izreče za kršitev, ki jo dijak stori v času šolskih obveznosti.

17. člen

(Uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

- (1) Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.
 - (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.

- (6) 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.
- (7) Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.
- (8) O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa. Sklep o izreku vzgojnega ukrepa mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem varstvu.
- (9) 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.

18. člen **(Alternativni ukrep)**

- (1) Pri izreku alternativnega ukrepa se pisno določijo način, trajanje, kraj in rok za uresničitev ukrepa ter oseba, ki bo spremljala uresničevanje ukrepa.
- (2) Alternativni ukrep se uresniči tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.
- (3) Z vsebino in načinom uresničevanja 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 uresniči na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

19. člen **(Individualna prilagoditev pouka dijaku, ki moti pouk)**

- (1) Dijaku, ki izrazito moti pouk in se ne odziva na učiteljeva opozorila, je mogoče individualno prilagoditi pouk. Šteje se, da dijak izrazito moti pouk, če s svojim vedenjem tako moti učitelja in ostale dijake pri pouku, da učitelj ne more kakovostno izvajati pouka. V to vedenje

sodi tudi izrazito ignoriranje sodelovanja pri pouku. Dijak mora biti predhodno jasno opozorjen na kršitve in mora biti očitno, da je opozorilo razumel.

- (2) Učitelj dijaku individualno prilagodi obveznosti učne ure, pri kateri je bil dijak izrazito moteč. To zabeleži v elektronski dnevnik.

20. člen

(Zaseg predmetov)

- (1) Strokovni delavec šole lahko zaseže predmete, s katerimi dijak ogroža oz. bi lahko ogrozil svoje zdravje oziroma življenje ali zdravje oziroma življenje drugih ali povzroča oz. bi lahko povzročil materialno škodo. Strokovni delavec šole o zasegu predmetov napiše zapisnik in izda sklep o nadaljnjem ukrepanju skladno s Šolskimi pravili najpozneje do konca pouka tistega dne.
- (2) Podatke za sklep zapiše strokovni delavec, ki je predmet zasegel, in to na ustreznem obrazcu, ki ga pripravi šola. Sklep se vroči dijaku in njegovim staršem osebno ali po elektronski pošti.

21. člen

(Ozaveščanje dijakov o splošnih civilizacijskih vrednotah)

- (1) Dijake ozaveščajo o splošnih civilizacijskih vrednotah, pravicah in dolžnostih razredniki z izbranimi vsebinami pri razrednih urah. Dijaki pridobivajo znanje in zgled s tega področja tudi pri vseh splošnoizobraževalnih predmetih in strokovnih modulih izvedbenega kurikula ter pri interesnih dejavnostih.

22. člen

(Ozaveščanje dijakov o zdravem načinu življenja)

- (1) Šola dijake ozavešča o zdravem načinu življenja pri razrednih urah, interesnih dejavnostih, organiziranih predavanjih in delavnicah ter

drugače oziroma pri splošnoizobraževalnih predmetih in strokovnih modulih.

- (2) Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri zagotavljanju zdravstvenega varstva in preventive dijakov. Pri izvajanju sistematskih pregledov, cepljenja in drugega zdravstvenega preventivnega delovanja šola sodeluje z Zdravstvenim domom Nova Gorica.

23. člen **(Ozaveščanje o varstvu okolja)**

- (1) Šola dijake ozavešča o varstvu okolja pri splošnoizobraževalnih predmetih in strokovnih modulih izvedbenega kurikula, pri interesnih dejavnostih in drugače.
- (2) Dijaki so dolžni ravnati tako, da so učilnice in okolica šole čisti. Vodstvo šole lahko določi, kako bodo dijaki sistemsko skrbeli za čistočo učilnic in šolskega okoliša.

IX. PRAVILA ORGANIZIRANOSTI ŠOLE

24. člen **(Urniki in nadomeščanje pouka)**

- (1) Veljavni urnik, zaposlitve in nadomeščanja so objavljeni na oglasni deski šole, spletni strani šole in v elektronski evidenci.
- (2) Zaposlitev pripravi učitelj predmeta in obvesti dijake, kako in kje jo bodo opravili.
- (3) Nadomeščanje za odsotnega učitelja določi ravnateljica ali pooblaščen oseba.

25. člen **(Opravičevanje odsotnosti)**

- (1) Dijak ima pravico prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, ki se izvaja v šoli, na šolskih površinah ali drugje.

- (2) Če dijak ne more prisostvovati pri šolskih obveznostih, starši ali skrbniki dijaka obvestijo šolo o njegovi odsotnosti v enem delovnem dnevu razen, če ne velja drugačen dogovor s starši. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti dijaka obvesti starše oz. poskusi z njimi vzpostaviti stik naslednji dan. Dijak prinese pisno opravičilo staršev v sedmih dneh po koncu odsotnosti.
- (3) Razrednik se odloči o upravičenosti dijakove odsotnosti na podlagi ustreznega opravičila v treh delovnih dneh po prejemu opravičila.
- (4) Če dijak odide od pouka, mora o tem obvestiti razrednika ali drugega strokovnega delavca šole.

26. člen

(Skrb za šolski inventar, varnost in varovanje šole)

- (1) Zaposleni in dijaki so pozorni na dogajanje v šoli in so dolžni sporočiti zaznane nepravilnosti ali nevarnosti ravnateljici.
- (2) Zaposleni in dijaki so odgovorni za urejenost učilnice ob zaključku ure.
- (3) Povzročeno škodo na šolskem inventarju povrnejo povzročitelji škode. Zaradi povzročitve škode se jim lahko izreče tudi vzgojni ukrep.
- (4) Dijaki so dolžni sporočiti poškodbo inventarja, ki jo opazijo ob začetku učne ure. Ugotovitve sporočijo učitelju, ki vodi učno uro, ta po koncu ure vpiše podatek o poškodbi inventarja v zvezek, ki se nahaja v zbornici šole.
- (5) V primeru poškodbe, nenadne slabosti ali bolezni dijaka med poukom oziroma pri šolskih dejavnostih učitelj poskrbi za nudenje prve pomoči, če je to mogoče, pokliče prvo pomoč ali pospremi oz. organizira spremstvo dijaka v ustrezno zdravstveno ustanovo. O tem se takoj, ko je mogoče, obvesti starše. V primeru poškodbe zaradi nasilnih dejanj se obvesti tudi policijo. Učitelj napiše zapisnik o dogodku in ga odda ravnateljici.

- (6) Šolski okoliš varuje varnostna služba.

27. člen

(Reditelji in urejenost učilnice in okolice)

- (1) V času pouka sta v oddelku določena reditelja. Določi ju razrednik in vpiše v elektronski dnevnik.
- (2) Naloge rediteljev so: javljajo odsotne dijake na začetku vsake učne ure, brišejo tablo, učitelja opozorijo na posebnosti, kot so npr. poškodbe inventarja v učilnici, prisotnost drugih oseb v razredu in na druge neobičajne spremembe in dogodke. Reditelji pomagajo učitelju pri delu z učnimi pripomočki, multimedijskimi sredstvi in v drugih podobnih primerih.
- (3) Če učitelja po 10 minutah od začetka ure ni k pouku, reditelj to sporoči ravnateljici oziroma poslovni sekretarki šole.

28. člen

(Hranjenje osebnih predmetov)

- (1) Eno šolsko garderobno omarico uporabljata dva dijaka, in sicer praviloma vsa štiri leta šolanja.
- (2) Garderobna omarica je namenjena hranjenju osebnih predmetov. Vrednejše osebne stvari dijaki nosijo s seboj k pouku in sami poskrbijo za njihovo varnost. Za tatvine iz garderobnih omaric šola ni odgovorna.
- (3) Ob prevzemu garderobne omarice vsak dijak prejme ključ. V primeru, da ključa ne vrne v dogovorjenem času ali da ključ izgubi, mora poravnati stroške za nakup novega ključa.
- (4) Po koncu pouka v šolskem letu, dijaki garderobno omarico izpraznijo.
- (5) Vsako poškodbo garderobne omarice mora dijak takoj prijaviti v tajništvo šole. Če gre za namerno poškodbo garderobne omarice, stroške popravila plača dijak, v nasprotnem primeru šola.
- (6) Za svojo lastnino je odgovoren vsak dijak sam.

- (7) O kraji dijak obvesti strokovnega delavca šole.
- (8) Večjo krajo oškodovani dijak oziroma njegovi starši osebno prijavijo policiji.

29. člen **(Način obveščanja dijakov)**

- (1) Uradna obvestila, pomembna za dijake, so objavljena na oglasni deski za dijake oziroma na spletni strani <http://gzs.scng.si>, ali z njihovo vsebino dijake obvesti razrednik ali drug strokovni delavec šole.
- (2) Na oglasne deske in na druga mesta v šolskih prostorih ni dovoljeno brez dovoljenja vodstva šole razobešati obvestil, oglasov, vabil in podobnega gradiva. Prav tako se, brez dovoljenja vodstva šole, v prostorih šole ne sme deliti propagandnega gradiva, trgovati ali izvajati drugih dejavnosti, ki niso povezane s šolskim delom.

30. člen **(Obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti)**

- (1) Obvezne izbirne vsebine oziroma interesne dejavnosti organizira šola skladno z letnim delovnim načrtom in so del izobraževalnega programa ter kot take za dijaka obvezne.
- (2) Za vsako obvezno izbirno vsebino oziroma interesno dejavnost je izdelan program z navodili, s katerim se pred odhodom seznanijo spremljevalci in dijake.
- (3) Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.
- (4) Dijaki so dolžni upoštevati vsa navodila v zvezi organiziranimi dejavnostmi.
- (5) Dijak, ki se ne udeleži organizirane dejavnosti, te ni opravil, zato jo mora nadomestiti, sicer ne izpolnjuje obveznosti za končanje letnika.

- (6) Nadomestno dejavnost in rok za njeno izvedbo določi razrednik ali organizator obveznih izbirnih vsebin oziroma interesnih dejavnosti na šoli. Evidenco vodi razrednik.

X. KONČNE DOLOČBE

31. člen (Uveljavitev Šolskih pravil)

- (1) Ta šolska pravila se uporablja na Gimnaziji in zdravstveni šoli.
- (2) Šolska pravila je določila ravnateljica šole po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, Skupnosti dijakov in Sveta staršev. Veljati začnejo 1. marcem 2020.

Ravnateljica
Tanja Čefarin

Pravila šolske prehrane in Splošna navodila za organizacijo in izvedbo dejavnosti izven Šolskega centra Nova Gorica so objavljena na spletni strani šole <http://gzs.scng.si>.

Publikacijo 2023/2024 je posodobila ravnateljica s sodelavci.

Vsak drobec znanja, ki ga učenec pridobi sam – vsak problem, ki ga sam reši – postane mnogo bolj njegov, kot bi bil sicer. Dejavnost uma, ki je spodbudila učenčev uspeh, koncentracija misli, potrebnih zanj, in vznemirjenje, ki sledi zmagoslavju, prispevajo k temu, da se dejstva vtisnejo v spomin, kot se ne bi mogla nobena informacija, ki jo je slišal od učitelja ali prebral v učbeniku.

Herbert Spencer