**

### *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 |
| Pomočnica ravnateljice  | **VESNA MOZETIČ** **Tel.:** 05-6205-779vesna.mozetic@sng.si |
| Tajništvo | **TATJANA MAKORIČ** **Tel.:**  05-6205-771tatjana.mocnik@scng.si |
| Šolska svetovalna služba | **MOJCA STUBELJ****Tel.:** 05-6205-778mojca.stubelj@scng.si |
| Tajnica splošne mature | **NINA MAGAJNE****Tel.:** 05-6205-712nina.magajne@scng.si |
| Tajnica poklicne mature | **TANJA UŠAJ HVALIČ** **Tel.:** 05-6205-604 031 593 296tanja.usajhvalic@scng.si |
| Tajnica zaključni izpiti | **SILVA PELICON** **Tel.:** 05-6205-618silva.pelicon@scng.si |
| Zbornica Gimnazije in zdravstvene šole | Zbornica na ekonomski šoli 05-6205-775 Zbornica na strojni šoli 05-6205-726 |
| KnjižnicaKnjižnica | **MOJCA KOSOVEL****VASILIJA RUPNIK** Centralni oddelek 05-6205-723**ALENKA MAKUC ZAGOŽEN**Ekonomska šola 05-6205-628knjiznica@scng.si |
| Izobraževanje odraslih | **LAVRA VERMIGLIO****SUZANA FIEGL** 05-6205-729  mobilni telefon: 031 544-370io@scng.si  |
| Koordinatorka za dijake s posebnimi potrebami | **TJAŠA BATISTIČ** 05- 6205-773tjasa.batistic@scng.si |
| Računovodstvo ŠC |  05-6205-716 |
| Domače strani na internetu | <http://www.scng.si>, <https://gzs.scng.si/>  |

|  |
| --- |
| **URADNE URE** |
| Tajništvo | vsak delovni dan od 900 do 1100 in od 1300 do 1400 |
| Šolska svetovalna služba | vsak delovni dan od 900 do 1300 |
| Knjižnica | Centralni oddelek:vsak delavnik 8.00–16.00petek 8.00–15.00Oddelek na Srednji ekonomski in trgovski šoli:vsak delovnik:7.30–13.00 |
| Izobraževanje odraslih | ponedeljek od 8 00  do 12 00 in četrtek od 1400 do 1700 |

### 1 ORGANI ŠOLSKEGA CENTRA

Svet Šolskega centra, direktor Šolskega centra, ravnateljica Gimnazije in zdravstvene šole, ravnatelj Strojne, prometne in lesarske šole, ravnateljica Biotehniške šole, ravnatelj Elektrotehniške inračunalniške šole, ravnateljica Srednje ekonomske in trgovske šole, ravnatelj Višje strokovne šole, učiteljski zbori šol, programski učiteljski zbori, oddelčni učiteljski zbori, razredniki, strokovni aktivi, sveti staršev posameznih šol, skupnost dijakov.

|  |
| --- |
| **UČITELJSKI ZBOR TEHNIŠKE GIMNAZIJE** |
| Priimek in ime | Predmeti |
| ABOLNAR SIMON | ELE, LAVr |
| BITTNER GERŽELJ KATARINA | ZGO, razredničarka 2.GA |
| BLAŽIČ LEON | RSO, LAVr, ISS |
| BRECELJ IGOR | INFv |
| ČEŠČUT ROMI | ANG |
| ČOTAR KATARINA | ANG |
| DORNIK VALIČ ANKA | LIKu |
| FERFOLJA VIDIČ ERIKA | SOC |
| FERJANČIČ KSENIJA | SLO, razredničarka 1.GB |
| FIDERŠEK EVA | BIO |
| HAREJ JANKO | INF, INFv |
| JANEŽIČ TANJA | MAT |
| JELEN JAN | ŠVZ, razrednik 2.GB, športni koordinator |
| KETE KARMEN | MAT |
| KOSOVEL PETRA | ANG, razredničarka 4.GA |
| KULNIK TADEJ | laborant - FIZ |
| LESTAN TANJA | laborantka – BIO, KEM |
| MAGAJNE NINA | ŠVZ, razredničarka 3.GB, tajnica za splošno maturo |
| MARČETIČ MARKO | RAČ, LAVr |
| MOZETIČ KATARINA | NEM |
| OŽBOLT TANJA | NEM |
| PETROVČIČ KARLO | MHN, LAVs |
| PIRC MIRIJAM  | FIZ, razredničarka 1.GA |
| PUC TEA | PSI |
| PUŠNAR BARBARA | RAČ |
| REŠČIČ RENATO | LAVe, ELK, ISS |
| RUTAR IRENA | KEM |
| SATTLER ALAN | ŠVZ |
| STANIČ TINA | GEO |
| STUBELJ MOJCA | svetovalna služba |
| ŠPACAPAN ADRIJANA | SLO, razredničarka 3.GA  |
| UŠAJ GULIN KSENJA | BIO |
| VERMIGLIO ROBERT | LAVs, STR, ISS |
| VODOPIVEC DARJA | MAT |
| VRTOVEC REPIČ.KRISTINA | ZGO, AD |
| ZEGA MITJA | STR |
| **UČITELJSKI ZBOR ZDRAVSTVENE ŠOLE** |
| Priimek in ime  | Predmet |
| BITTNER GERŽELJ KATARINA | ZGO, AD, DRU |
| ČOTAR KATARINA | ANG |
| DORNIK VALIČ ANKA | UME |
| FIDERŠEK EVA | ANF, NAR |
| FLIS LUKA | INF |
| GABRIJELČIČ TINA | ANG, razredničarka 4.BZ |
| GRBAC DRAŽEN | ŠVZ |
| HORVAT DEAN | PP, PPO, VZD, SOM, ZNR, PAT, ZNI, IZN, ZSZ razrednik 3.AB |
| HROVAT FERFOLJA TJAŠA | ZPD, OZN, NBS, POA, POD, KVB, razredničarka 1.AZ |
| JELEN JAN | ŠVZ, športni koordinator |
| KETE KARMEN | MAT, razredničarka 3.AZ  |
| KLINEC DIMITRIJ | FIZ, FZN |
| KOSOVEL PETRA | ANG |
| KRAGELJ BENEDETIČ NIVES | IZO, KVB, IBO |
| KULNIK TADEJ | Laborant - FIZ |
| KULOT MATEJA | OZN, ZSV, KVB, KRG, MAS, organizatorka praktičnega pouka, razredničarka 2.BZ |
| KUMAR MATEJA | ITA |
| KURINČIČ ANITA | laborantka – AIF,KEM |
| LESTAN TANJA | laborantka – BIO, KEM |
| LULIĆ ENISA | KVB |
| MAGAJNE NINA | ŠVZ |
| MORVAI MANUELA | KVB, ZPD, OZN, DOS, PP, ZND, razredničarka 3.BZ |
| MOZETIČ LEA | GEO |
| MOZETIČ VESNA | MAT, pomočnica ravnateljica |
| MURENC SAVARIN ELIZABETA | ZTM |
| OŽBOT ANUŠKA | ANF |
| PAHOR POLONA | SLO |
| PELICON SILVA | INF, tajnica zaključnega izpita |
| PERŠOLJA BUČINEL STAŠA | UMEg, GLV |
| PLEMENITI VIKA | POA, OZN, ZSZ, EIK,DSVek, GIN, DSVnž, razredničarka 1.BZ |
| PREGELJ GAJA | OZN, HIG, ZSZ |
| PUC TEJA | PSI |
| RUTAR IRENA | KEM, razredničarka 1.CZ |
| SITAR BARBARA | DTP, INT, KVB, ZND, organizatorka PUD |
| SKOČIR NEJA | MAT |
| STANIČ TINA | GEO |
| STUBELJ MOJCA | svetovalna služba |
| TROŠT MITJA | OZN, DTP, KVB, razrednik 2.AZ |
| UŠAJ GULIN KSENJA | BIO, MIB, HUG |
| VELIŠČEK ANIKA | SLO, koordinatorka ID, OIV, razredničarka 1.AB |
| VRTOVEC REPIČ KRISTINA | ZGO |
| ŽEŽLINA SONJA | SLO, JKU, razredničarka 4.AZ |

### 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,](http://www.zrss.si/default.asp?rub=3492)
* [gluhi in naglušni otroci](http://www.zrss.si/default.asp?rub=3496),
* [slepi in slabovidni otroci](http://www.zrss.si/default.asp?rub=3494),
* [otroci z govorno-jezikovnimi motnjami,](http://www.zrss.si/default.asp?rub=3498)
* [gibalno ovirani otroci,](http://www.zrss.si/default.asp?rub=3500)
* [otroci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja](http://www.zrss.si/default.asp?rub=3504),
* [dolgotrajno bolni otroci](http://www.zrss.si/default.asp?rub=3502) in
* [otroci s čustvenimi in vedenjskimi motnjami](http://www.zrss.si/default.asp?rub=3506).

### 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 tistem oddelku, od koder je bilo izposojeno.

**Centralni oddelek skrbi za g**radivo, 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: knjige (30 dni), neknjižno gradivo (CD-ROM, DVD) (7 dni), časopisje (7 dni; najnovejša številka časopisja samo čez vikend).

**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 določi razrednik in učitelji posameznega predmeta v začetku šolskega leta. Razrednik in učitelji o tem

seznanijo dijake. 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.

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.

Roditeljske sestanke izpeljali predvidoma septembra in februarja.

SKUPNE POGOVORNE URE

|  |  |
| --- | --- |
| Skupna pogovorna ura | Datum |
| torek | 5. 11. 2024 |
| torek | 4. 2. 2025 |
| torek | 1. 4. 2025 |

ŠOLSKI ZVONEC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| URA | Od | Do | Opombe |
| 1. ura | **745** | 830 |  |
| 2. ura | 835 | 920 |  |
| 3. ura | 925 | 1010 |  |
| 4. ura | 1015 | 1100 | Glavni odmor |
| 5. ura | 1100 | 1145 | Glavni odmor |
| 6. ura | 1150 | 1235 |  |
| 7. ura | 1240 | 1325 |  |
| 8. ura | 1330 | **1415** |  |
| 9. ura | 1420 | 1505 |  |

**3 ŠOLSKI KOLEDAR za šolsko leto 2024/25**

|  |
| --- |
| **POUK** |
| Začetek pouka | ponedeljek | 2. 9. 2024 |
| Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja | sreda | 15. 1. 2024 |
| Zaključek 2. ocenjevalnega obdobja in pouka za zaključne letnike ter podelitev spričeval | sreda | 21. 5. 2025 |
| Zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike | ponedeljek | 23. 6. 2025 |
| Podelitev spričeval za ostale letnike, proslava pred dnevom državnosti | torek | 24. 6. 2025 |

|  |
| --- |
| **PRIPRAVA NA SM, PM, ZI**  **POPRAVNI IN DOPOLNILNI IZPITI** |
| Priprava na SM, PM, ZI | petek–sreda | 23. 5.–28. 5. 2025 |
| Izpitni rok za izboljšanje ocene (zaključni letniki) | petek–sreda | 23. 5.–28. 5. 2025 |
| Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju (zaključni letniki) | četrtek | 29. 5. 2025 |
| Spomladanski izpitni rok popravnih izpitov | četrtek  | 29. 5. 2025  |
| Jesenski izpitni rok  | ponedeljek–petek | 18. 8.– 26. 9. 2025 |

|  |
| --- |
|  **ORGANIZIRANA** **PRIPRAVA** **NA** **POPRAVNE IZPITE** |
| Za vse oddelke programa tehniška gimnazija, zdravstvena nega in bolničar-negovalec. | četrtek–petek | 26. 6.– 27. 6. 2025  |

|  |
| --- |
| **PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE PRI DELODAJALCI – PUD** |
| 4. letniki zdravstvena nega | Torek–ponedeljek | 3. 9.–30. 9. 2024 |
| 3. letnik bolničar negovalec | Torek–petek | 3. 9.–17. 1. 2025 |
| 3. letniki zdravstvena nega | Ponedeljek–petek | 26. 5.–20. 6. 2025 |

Organizatorka PUD-a, to pomeni praktičnega usposabljanja pri delodajalcu, za program zdravstvena nega in bolničar negovalec je **Barbara Sitar** (e-naslov: barbara.sitar@scng.si).

|  |
| --- |
| **POČITNICE, PRAZNIKI, PROSLAVE** |
| Dan reformacije | četrtek  | 31. 10. 2024 |
| Dan spomina na mrtve | petek  | 1. 11. 2024 |
| Jesenske počitnice | ponedeljek–petek | 28. 10.– 1. 11. 2024 |
| Proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti | torek | 24. 12. 2024 |
| Božič | torek  | 25. 12. 2024 |
| Dan samostojnosti | sreda | 26. 12. 2024 |
| Novoletne počitnice | petek–četrtek | 27. 12.–2. 1. 2025 |
| Novo leto | sreda–četrtek | 1. in 2. 1. 2025 |
| Pouka prost dan | petek  | 3. 1. 2025 |
| Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom | petek | 7. 2. 2025 |
| Informativna dneva za vpis v srednje šole | petek–sobota | 14. 2.–15. 2. 2025 |
| Zimske počitnice | ponedeljek–petek | 24. 2.–28. 2. 2025 |
| Dan upora proti okupatorju | nedelja | 27. 4. 2025  |
| Prvomajske počitnice | ponedeljek–petek | 28. 4.– 2. 5. 2025 |
| Praznik dela | četrtek–petek | 1. in 2. 5. 2025 |
| Proslava pred dnevom državnosti in zaključek pouka za ostale letnike ter razdelitev spričeval | torek | 24. 6. 2025 |
| Dan državnosti | sreda | 25. 6. 2025 |
| Marijino vnebovzetje  | petek  | 15. 8. 2025 |
| Poletne počitnice | četrtek–nedelja  | 26. 6.–31. 8. 2025 |

|  |
| --- |
| **OKVIRNI KOLEDAR SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE 2024/25** |
| Začetek poklicne mature v zimskem izpitnem roku | ponedeljek | 3. 2. 2025 |
| Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicna matura | petek | 7. 3. 2025 |
| Splošna matura, slovenščina – (esej) | torek | 6. 5. 2025 |
| Začetek splošne in poklicne mature v spomladanskem izpitnem roku | četrtek | 29. 5. 2025 |
| Začetek obdobja ustnih izpitov (rezerva 31. 5. in 7. 6.) | sreda | 11. 6. 2025 |
| Seznanitev kandidatov z uspehom pri **poklicni maturi** na spomladanskem izpitnem roku | sreda | 7. 7. 2025 |
| Seznanitev kandidatov z uspehom pri **splošni maturi** na spomladanskem izpitnem roku | ponedeljek | 14. 7. 2025 |
| Začetek splošne in poklicne mature v jesenskem izpitnem roku | petek | 22. 8. 2025 |
| Seznanitev kandidatov z uspehom pri **poklicni maturi** na jesenskem izpitnem roku | torek | 9. 9. 2025 |
| Seznanitev kandidatov z uspehom pri **splošni maturi** na jesenskem izpitnem roku | torek | 16. 9. 2025 |

Podrobnejši koledarji opravljanja splošne mature (SM) oziroma poklicne mature (PM) bodo objavljeni na spletni strani Republiškega izpitnega centra (RIC), ko jih bosta potrdili Državna komisija za splošno maturo in Državna komisija za poklicno maturo.

|  |
| --- |
| **OKVIRNI KOLEDAR ZAKLJUČNEGA IZPITA 2024/2025** |
| slovenščina | ponedeljek | 10. 2. 2025 |
| slovenščina | torek |  3. 6. 2025 |
| slovenščina | sreda | 20. 8. 2025 |

**4 IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI**

V nadaljevanju so predstavljeni izobraževalni programi. Predmetnike lahko najdete na spletni strani https://gzs.scng.si/ ali v tajništvu šole.

1. Ime izobraževalnega programa – **TEHNIŠKA GIMNAZIJA**

Pouk izbirnih strokovnih predmetov bo za dijake 3. letnika v šolskem letu potekal v obliki interdisciplinarnega strokovnega sklopa.

POGOJI ZA NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE IZOBRAŽEVANJA

**Pogoji za napredovanje:**

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

# Izobraževanje se zaključi 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, računalništvo, mehanika - pisni izpit (predmet je odvisen od izbrane smeri)

V kolikor dijak v izbirnem delu mature izbere kakšen drug maturitetni predmet kot ga ponuja naša šola, 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

# visoko šolskem strokovnem programu ali

# višje šolskem programu.

2. Ime izobraževalnega programa: **ZDRAVSTVENA NEGA**

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

**POGOJI ZA NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE IZOBRAŽEVANJA**

Pogoji za napredovanje:

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, ki 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
* zobozdravstvenih ambulantah
* domovih za starejše občane
* zavodih za usposabljanje invalidnih otrok
* inštitut za rehabilitacijo invalidov
* vzgojno varstvenih ustanovah - jasli
* naravnih zdraviliščih
* lepotilnih salonih za nego obraza in telesa
* 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 sledeče 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 maturo po ustreznem srednješolskem programu ter opravljenim izpitom iz enega od maturitetnih predmetov splošne mature, ki ga določi posamezna fakulteta. Izbrani premet 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 maturo. 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 |
| 3. letnik bolničar negovalec | petek | 7.00–12.00 |

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

3. Ime izobraževalnega programa: **BOLNIČAR NEGOVALEC / srednje poklicno izobraževanje – SPI**

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

Začetek veljavnosti 1. 9. 2020

# 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** PTI programa) s področja zdravstvene nege in nekaterih drugih področij. Izobraževanje se zaključi s poklicno maturo in omogoča zaposlitev ali nadaljnji študij.
* Po končanem 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

### – obvezne izbirne vsebine, interesne dejavnosti in aktivno državljanstvo

OIV in 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 v SSI, SPI nekoliko razlikuje od obveznih izbirnih vsebin, ki jih izvajajo na gimnazijah. Obvezni del programa je dolžna izvesti šola, za dijake pa je udeležba pri dejavnostih obvezna v celoti (100 %).

Vse informacije o ID, OIV so zbrane v posebni publikaciji, ki je objavljena na spletni strani šole (zavihek Dijaki in starši). Dejavnosti bodo dijakom predstavljene pri uvodnih razrednih urah, staršem pa na uvodnih roditeljskih sestankih v septembru.

Program interesnih dejavnosti pripravi organizatorka OIV, ID. Organizatorka je profesorica **Anika Velišček** (e-naslov: anika.veliscek@scng.si). V sodelovanju z učiteljskimi zbori, knjižničarkami, šolsko svetovalno službo ter razredniki pripravi program dejavnosti. Med druge oblike vzgojno izobraževalnega dela spada tudi **aktivno državljanstvo** (AD), 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.

Nekatere dejavnosti DOVID so plačljive, stroške dejavnosti plačujejo dijaki oziroma starši in skrbniki po položnici.

**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 program za ŠC Nova Gorica (tehniška gimnazija, zdravstvena nega, bolničar negovalec).

**Praktično usposabljanje z delom**

Kandidati izobraževanja ob delu opravljajo delovno prakso oz. praktično usposabljanje pri delodajalcu v podjetjih, kjer so zaposleni. Kandidatom, ki se izobražujejo ob delu in niso zaposleni, jim pomoč pri organizaciji delovne prakse oz. 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 10 dijakov/dijakinj, 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 usposabljajo 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.

Dijaki 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 bolje 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 prijavni 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.

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).

Za dijake tehniške gimnazije poteka Mednarodni Erasmus projekt KULTEH.

Po pridobljeni akreditaciji za splošno izobraževanje, bodo dijaki in učitelji opravili skupinske in individualno mobilnost, v obdobju od 20.6. 2024 do 31.8. 2025. Mobilnosti so v pripravi in se bodo izvedle v novembru in februarju, V Nemčiji, Avstriji, Madžarskem (ali v Estoniji) in individualna v Španiji.

**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)](http://www.uradni-list.si/1/content?id=99228)  ravnateljica Gimnazije in zdravstvene šole določa

### 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:
2. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA
3. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA DIJAKOVIH OBVEZNOSTI
4. OCENE IN UGOTOVITVE O IZPOLNJEVANJU DIJAKOVIH OBVEZNOSTI
5. IZPITNI RED
6. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA
7. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH
8. 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 seznani dijake z:

- učnimi cilji,

* obsegom učne vsebine,
* oblikami in načini ocenjevanja znanja,
* merili za ocenjevanje znanja,
* dovoljenimi pripomočki in
* roki za pisno ocenjevanje znanja.
1. Na pisnem izdelku je navedeno število točk pri posamezni nalogi, meje za ocene in dovoljeni pripomočki.
2. 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 na daljavo ter 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)**

1. 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 kurikulom 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.

### 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 seznani 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 seznani 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.

1. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
2. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oz. najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.
3. 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 40 % 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.

### 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)

1. 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)

1. 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)**

1. 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 seznani 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«.

### KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

20. člen

**(Kršitve)**

1. Dijak krši pravila pri ocenjevanju znanja, če:

	1. uporabi ali poseduje nedovoljene pripomočke,
	2. prepisuje ali prišepetava,
	3. odda neizpolnjen pisni izdelek oziroma prazen list takoj po začetku pisnega ocenjevanja,
	4. ne odda pisnega izdelka ob zaključku ocenjevanja po učiteljevih navodilih,
	5. pri ustnem ocenjevanju znanja izjavi, da ne bo odgovarjal,
	6. manipulira z identiteto, cenitveno polo, skupino ali kako drugače,
	7. ne upošteva učiteljevih navodil,
	8. moti druge med ocenjevanjem ali
	9. 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.

### 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.

### KONČNE DOLOČBE

(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).

**(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.

Šolska pravila ocenjevanja znanja 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

###  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.

**(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

**(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.

###  POHVALE, NAGRADE IN DRUGA PRIZNANJA DIJAKOM

**(Pohvala, priznanje, nagrada)**

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

**(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.

1. O predlogu za pohvalo, priznanje ali nagrado odloča razredni učiteljski zbor z večino glasov prisotnih.

**(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.

**(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.

**(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.

###  ZAMUJANJE DIJAKA K POUKU ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

**(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.

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

**(Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka)**

1. Dijak, ki iz zdravstvenih razlogov ne more sodelovati pri pouku določenega predmeta, mora razredniku prinesti 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.

**(Način vključitve dijaka v vzgojno izobraževalno delo v času oprostitve)**

1. Razrednik, starši dijaka in svetovalna delavka se dogovorijo o načinu vključitve dijaka v vzgojno izobraževalno delo v času oprostitve prisotnosti dijaka pri pouku. Dogovorjeno razrednik zapiše v ustrezno dokumentacijo in s tem seznani učitelja predmeta, pri katerem je dijak oproščen.

###  PREPOVED PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE

**(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.

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

**(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.

1. 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.

###  SODELOVANJE S STARŠI

**(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.

**(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 trikrat letno. 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.

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

###  VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE IN DRUGA PRAVILA

**(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.
1. 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.
1. 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.
2. 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.
3. Vzgojni ukrep se lahko izreče za kršitev, ki jo dijak stori v času šolskih obveznosti.

**(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.

1. Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da dijak potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko postopek vzgojnega ukrepanja zoper dijaka ustavi.
2. 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.
3. 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.

**(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 seznani dijaka 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.

**(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.

**(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.

1. 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.

**(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.

**(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.

**(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.

###  PRAVILA ORGANIZIRANOSTI ŠOLE

### (Urnik 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 pooblaščena oseba.

**(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.

### (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.

### (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.

### (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.

**(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.

### (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 seznani spremljevalce 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.

###  KONČNE DOLOČBE

**(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.

 **R**avnateljica

 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 2024/2025 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*

