



Šolski center Novo mesto  
Šegova ulica 112  
8000 Novo mesto

# Publikacija

## Šolsko leto 2021/22



### TELEFONSKE ŠTEVILKE

poslovna sekretarka: 07 393 2 100

računovodstvo: 07 393 2 296

zbornice:

Srednja strojna šola: 07 39 32 154

Srednja elektro šola in tehniška gimnazija: 07 39 32 143

Srednja zdravstvena in kemijska šola: 07 39 32 174

Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola: 07 39 32 164

Višja strokovna šola: 07 39 32 181

Enota za izobraževanje odraslih: 07 39 32 203

Medpodjetniški izobraževalni center: 07 39 32 215

E-pošta: [info@sc-nm.si](mailto:info@sc-nm.si)

Internetna stran: <http://www.sc-nm.si>

## KAZALO

KAZALO .....	2
VODSTVO ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO.....	3
STROKOVNI DELAVCI ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO V ŠOLSKEM LETU 2020/21 .....	5
KNJIŽNICA .....	12
SVETOVALNE DELAVKE .....	12
DELAVCI SKUPNIH SLUŽB.....	<b>NAPAKA! ZAZNAMEK NI DEFINIRAN.</b>
STIKI MED ŠOLO IN STARŠI .....	14
RODITELJSKI SESTANKI.....	14
GOVORILNE URE .....	14
EASISTENT .....	14
SVET STARŠEV ŠOL.....	14
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA.....	15
DIJAŠKA SKUPNOST .....	15
KNJIŽNICA .....	15
URADNE URE .....	15
NAČIN INFORMIRANJA DIJAKOV .....	15
ŠOLSKA PREHRANA.....	16
URNIK ZVONJENJA .....	18
URNIK MALICE .....	18
MATURA, POKLICNA MATURA, ZAKLJUČNI IZPIT .....	18
INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE .....	19
PLAČEVANJE FINANČNIH OBVEZNOSTI .....	20
NAVODILA ZA RAVNANJE V PRIMERU NESREČE.....	21
ŠOLSKA PRAVILA.....	23
OCENJEVANJE ZNANJA .....	31
SPLETNE POVEZAVE.....	31
KAM SE LAHKO OBRNEM PO POMOČ? .....	32

---

## **VODSTVO ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO**

---

### **Šolski center Novo mesto**

Direktor: dr. Matej Forjan

---

### **Srednja strojna šola**

Ravnatelj: Sebastijan Brežnjak

Pomočnica ravnatelja: Sanja Ban

---

### **Srednja elektro šola in tehniška gimnazija**

Ravnatelj: Boris Plut

Pomočnik ravnatelja 1: mag. Drago Crnić

Pomočnica ravnatelja 2: mag. Vesna Parkelj

---

### **Srednja zdravstvena in kemijska šola**

Ravnateljica: Damjana Papež

Pomočnica ravnateljice 1: mag. Katja Hrovat

Pomočnica ravnateljice 2: Mateja Kržičnik

---

### **Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola**

Ravnateljica: Damjana Gruden

Pomočnica ravnateljice: Branka Klarić

---

### **Višja strokovna šola**

Ravnateljica: mag. Dragica Budić

---

### **Enota za izobraževanje odraslih**

Vodja: Štefan David

---

### **Medpodjetniški izobraževalni center**

Vodja: dr. Mitja Veber

---

**Šolski center Novo mesto** je javni vzgojno-izobraževalni zavod in opravlja javno službo na področjih:

- P/85.310 srednješolsko splošno izobraževanje,
- P/85.320 srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- P/85.421 višješolsko izobraževanje in
- R/91.011 dejavnost knjižnic.

Za izvajanje dejavnosti zavoda so organizirane naslednje organizacijske enote:

A) šole:

- Srednja strojna šola,
- Srednja elektro šola in tehniška gimnazija,
- Srednja zdravstvena in kemijska šola,
- Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola,
- Višja strokovna šola,

in

B) organizacijska enota Medpodjetniški izobraževalni center (MIC) in  
Enota za izobraževanje odraslih.

**Organi zavoda so:**

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- kolegij in
- komisija za kakovost zavoda.

**Organi srednjih šol so:**

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

**Organi višje strokovne šole:**

- ravnatelj,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija,
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

**Organi Enote za izobraževanje odraslih so:**

- vodja enote,
- andragoški zbor,
- vodja izobraževalnega področja,
- strokovni aktivni,
- komisija za kakovost v izobraževanju odraslih in
- razrednik.

**Organi Medpodjetniškega izobraževalnega centra so:**

- poslovni odbor MIC,
- vodja MIC in
- strokovni aktivni.

**DELAVCI ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO V ŠOLSLEM LETU 2021/22**

1	ABSEC	ALEŠ
2	AJDIŠEK	JODITKA
3	ALEKSIĆ	JELA
4	ANDRIN	DAMJANA
5	AŠ	MATEJA
6	AVSEC	UROŠ
7	BADJUK KUNAVER	VESNA
8	BAHAT	BILJANA
9	BAJEC	BOJAN
10	BAJIĆ	RADOMIR
11	BAJREKTAREVIĆ	MERSIHA
12	BAN	MARJETA
13	BAN	SANJA
14	BANKO	ANDREJ
15	BARIČ VOVK	ALEKSANDRA
16	BAŠELJ	SANJA
17	BAUER	MIRJAM
18	BEDRAČ	LEON
19	BELE	BERNARDA
20	BELE	SONJA
21	BENKOVIČ	TINA
22	BERUS	BLAŽENKA
23	BLAŠKO	JANJA
24	BLATNIK	MELITA
25	BLATNIK	TADEJ
26	BOŽIĆ	MILE
27	BRAČUN	BISERKA
28	BRADAČ	MIHA
29	BREŽNJAK	ALENKA
30	BREŽNJAK	SEBASTIJAN
31	BRIŠAR	DARKO
32	BRKOPEC	MITJA
33	BRUDAR	MATEJA
34	BRULC	JANI
35	BUČAR	KLEMEN
36	BUDIĆ	DRAGICA
37	BURGAR	TANJA
38	BURGER	MATEJ
39	CEMIČ	MOJCA
40	CERKOVNIK	MATJAŽ
41	CEROVŠEK	MARINKA
42	CESAR	BARBARA
43	CESAR	NEVENKA
44	CESAR	SILVA
45	CIMRMANČIČ	MOJCA
46	CIZELJ	MATEJ
47	COLARIČ	PETRA
48	CRNIĆ	DRAGO

49	CVELBAR	ALEŠ
50	CVIJANOVIĆ	TINA
51	ČADONIČ	MATEVŽ
52	ČERV	RENATA
53	ČIVOVIĆ	MILKA
54	ČURK	DEJAN
55	ČURK	JANEZ
56	ČURK	VESNA
57	ĆIRKOVIĆ	SVJETLANA
58	DAVID	ŠTEFAN
59	DEBEVC RAKOŠE	MARIJA
60	DOLINAR	VESNA
61	DRAGAN	MARIJA
62	DRAŠLER	MIHAEL
63	DŽEBIĆ	MARA
64	EINSIEDLER	SEBASTIJAN
65	ERENDA	DANIJELA
66	ERŠTE	ANDREJA
67	ERŽEN	NATAŠA
68	FATIĆ	FATIMA
69	FERBEŽAR	TOMAŽ
70	FERKOLJ	STANISLAV MATJAŽ
71	FINK GRUBAČEVIĆ	IRIS
72	FIŠTER	MOJCA
73	FLORJANČIČ	JANJA
74	FORJAN	MATEJ
75	FORTUNA	NADA
76	FRANČIČ	JELKA
77	FRANKOVIČ	UROŠ
78	FRICE	LEA
79	GAJIĆ	MOJCA
80	GANTAR	LEOPOLD
81	GOLOVRŠKI	DIJANA
82	GORENC	JOŽE
83	GORENC	MIRKO
84	GORŠE	MIHAEL
85	GRABNAR	URŠULA
86	GRABNAR KREGULJ	BARBARA
87	GRUDEN	DAMJANA
88	GRULJA	JANKO
89	HAŠIĆ	EMINA
90	HAUPTMAN	JANJA
91	HOČEVAR	MARJAN
92	HOČEVAR	MATEJ
93	HORVAT	MATEJA
94	HRASTAR	ANTON
95	HROVAT	KATJA
96	HROVAT	JOŽICA
97	IVANETIČ	KAJA

98	JAGER ZAPLATIL	MOJCA
99	JAKLIČ	BOJAN
100	JAKLIČ	SAMO
101	JAKOBČIČ	ANDREJ
102	JANŽEVIČ	BARBARA
103	JAVORŠEK	JANJA
104	JELINIČ	MARTA
105	JERIČ	TANJA
106	JEVNIKAR	JASMINA
107	JOVIĆ	KATJA
108	JOŽEF	MAJDA
109	JOŽEF BEG	JOŽICA
110	JURJAVČIČ	JASNA
111	JUSTINEK	MATEJA
112	KALTAK	ALISA
113	KAMIN	MATEJ
114	KAPŠ	IVAN
115	KAPŠ	NADJA
116	KASTELEC	SILVO
117	KASTELIC	JERNEJ
118	KASTELIC	URŠKA
119	KASTREVC	VERONIKA
120	KERNC PETERLE	IRENA
121	KESTNAR	FRANC
122	KETIŠ	KLAVDIJA
123	KIRAR	NATALIJA
124	KLARIĆ	BRANKA
125	KLEMENČIČ	JOŽICA
126	KMET	ANDREJA
127	KOCJAN	ZLATKA
128	KOCJAN	ROK
129	KOLBEZEN	NATAŠA
130	KONČAR	MAJA
131	KORASA	URŠKA
132	KOSTANJŠEK	SANJA
133	KOŠIR BOBNAR	JOŽICA
134	KOŠMERL	NADA
135	KOŠMERL	VANJA
136	KOVAČ	SIMONA
137	KOVAČIČ	DIANA
138	KOVAČIČ	FRANC
139	KRAJŠEK SOUVAN	JULIJANA
140	KRALJ	SAŠA
141	KRAMAR	POLONA
142	KRAŠEVEC	ROMANA
143	KRAŠEVEC	DARJA
144	KRDŽALIĆ	NEDŽAD
145	KRIŠTOF	ZVONKA
146	KROŠELJ	ANJA

---

147	KROŠELJ	TINA
148	KRŠIČ	ESAD
149	KRUH	SEBASTJAN
150	KRULC	PETRA
151	KRŽIČNIK	MATEJA
152	KRŽIČNIK ŽEKŠ	KATJA
153	KUDIČ	SADIJA
154	KUKOVIČ	LILIJANA
155	KULOVEC	TANJA
156	KUMELJ BRAČIČ	SUZANA
157	KUNIČ	NATALIJA
158	KURE	MATEJKA
159	KUZMIJAK	PETER
160	KUZMIJAK	ROBERT
161	KVENDERC	JASNA
162	LAMUT	TADEJA
163	LENART	TOMAŽ
164	LONČAR	NINA
165	LOVRIN	FRANCI
166	LOVŠE	MARIJA
167	LUKAN	BOJAN
168	LUKŠIČ	MARJAN
169	LUKŠIČ	SILVA
170	LUZAR	JAN
171	LUŽAR	MAGDA
172	MADJAR SITAR	VALENTINA
173	MAHNIČ	RENATO
174	MAKAR	GORAN
175	MAKSIMOVIČ	GORDANA
176	MAKŠE	ANICA
177	MARIČ	MAJA
178	MARJANOVIČ	DARJA
179	MARKELC	VIDA
180	MARKOVIČ	JANJA
181	MATEŠIČ	BRANKO
182	MATEŠIČ	GORAN
183	MATJAŠIČ	ALEKSANDRA
184	MAVRIČ KLENOVŠEK	VALENTINA
185	MEDE	GREGOR
186	MEDIC	VINKO
187	MEDLE	MANCA
188	MERLIN	MONIKA
189	MEŠIČEK	SIMONA
190	METELKO	IVAN
191	MIHELAČ	LORENA
192	MIHELČIČ	URBAN
193	MIKLAVČIČ	MELITA
194	MIKLIČ	MARJAN
195	MIRTIČ	SLAVKO

---



196	MOHOROVIĆ	MARIO
197	MOLAN	HELENA
198	MUC	MATIC
199	MUHIČ	MITJA
200	MULC	BOJAN
201	MURTIĆ	ELMA
202	MUŠKA ŽLAK	SARA
203	NEMANIČ	MARIJA
204	NEMEVŠEK	EVA
205	NOGRAŠEK	MARKO
206	NOSAN	UROŠ
207	NOVAK	RENATA
208	NOVAK	ROK
209	NOVINA	IGOR
210	NOVINEC	EMA
211	NOVINEC	VIDA
212	OBREZA	MATEJ
213	OBREZA	NUŠA
214	ODLAZEK	ŠPELA
215	OKLEŠČEN	DUŠAN
216	OKLEŠČEN	MATEJ
217	OLUIĆ	ĐURO
218	OŽEK	SREČKO
219	PAČNIK	TOMAŽ
220	PAPEŽ	DAMJANA
221	PARKELJ	VESNA
222	PAVŠE	MATEJA
223	PEČARIČ	HELENA
224	PEČARIČ	GAŠPER
225	PEČAVER	VALENTIN
226	PEČNIK	ALBIN
227	PEGAM	MATEJ
228	PEŠIĆ	GORAN
229	PETERLIN	MATEJ
230	PETRIC	JURE
231	PINTARIČ	TOMAŽ
232	PIRC	VESNA
233	PLAUŠTAJNER	AJDA
234	PLAVEC	JOŽE
235	PLISSON	JANIKA
236	PLUT	BORIS
237	POGAČNIK	MARJANCA
238	POGAČNIK	MARUŠA
239	POLJANEC	BOŠTJAN
240	PONIKVAR	DRAGO
241	POTOČAR	NIKOLAJ
242	POTOČAR	MARKO
243	POTOČNIK METELKO	ANJA
244	PREMOVIĆ	RAJKO
245	PREMRU	MATJAŽ

246	PREVALŠEK	ALENKA
247	PRIJANOVIČ TONKOVIČ	MARICA
248	PRODANOVIČ	VESNA
249	PROGAR	JERNEJ
250	PROGAR	JERNEJ
251	PUCIHAR	JOŽEF
252	PULJIČ	BRANKA
253	PUST	MONJA
254	PUSTAVRH	SIMONA
255	RAČIČ	MARIJA
256	RADOŠEVIČ	SANJA
257	RAPUŠ	GREGOR
258	RAVBAR	MIRO
259	REDEK	UROŠ
260	RIKIČ	SANDRA
261	ROBEK	ANJA
262	ROBEK	SILVA
263	ROSSI	ALEXIA
264	ROŽIČ	BOJAN
265	ROŽIČ	MATEJ
266	ROŽIČ	MARKO
267	RUDMAN	ROBERT
268	RUGELJ	JANKO
269	SADAR	MONIKA
270	SIKOŠEK	NATAŠA
271	SIMONČIČ	MOJCA
272	SIMONČIČ TOMIČ	MATEJA
273	SLADOJEVIČ	SLAĐANA
274	SLAK	MARTIN
275	SLAPNIČAR	KATARINA
276	SLAPŠAK	TOMAŽ
277	SLINKAR	IVAN
278	SMOLIČ	MATEJ
279	SMUK	ROMAN
280	STARIHA	MOJCA
281	STEPANOVSKA	GORDANA
282	STOPAR	BARBARA
283	STRUGAR	DIANA
284	ŠEPEC	GLORIA
285	ŠILC	EVA
286	ŠIREC	SIMON
287	ŠKEDELJ	JOŽE
288	ŠKOFIČ	DENIS
289	ŠKRINJAR	JOŽEF
290	ŠLAJKOVEC	SIMON
291	ŠMAJDEK	IGOR
292	ŠMALC	DINA
293	ŠPILER	BARBARA
294	ŠPOLJAR	SABINA
295	ŠPORAR	MARJANA

296	ŠRAML	NATALIJA
297	ŠTEBLAJ	IVO
298	ŠTEFANČIČ	REBEKA
299	ŠTEFANIČ	MIRA
300	ŠTERK	RADOVAN
301	ŠTERK BUKOVAC	ANA
302	ŠTRITOF ŠIŠKO	PETRA
303	ŠTRUCELJ	VESNA
304	ŠTUPAR	MILAN
305	ŠUMAR	DENISA
306	TOMAŽIČ	VILJEM
307	TOMC	ANDREJ
308	TOMC	BREDA
309	TOMIČ	ALEŠ
310	TOMIĆ	IVICA
311	TOMOVIĆ	SANDRA
312	TURK	KRISTIЈAN
313	TURK	MARUŠA
314	TUŠAR	TADEJ
315	UDOVIČ	MAGDALENA
316	UDOVIČ	MARKO
317	UMEK	MAJDA
318	URBANČIČ	ALENKA
319	URBAS	DARJA
320	VEBER	MITJA
321	VELKAVRH	MARJANCA
322	VERCE	TATJANA
323	VERCE	MARJAN
324	VIČIČ	ŠPELA
325	VIDIČ	ANITA
326	VIDMAR MANDAL	MATEJA
327	VIŠČEK	MOJCA
328	VODNIK	MATEJA
329	VOVKO	JANJA
330	VOVKO	SIMON
331	VRŠČAJ	ALEKSANDER
332	VUKOJEVIČ	MILENKO
333	ZADNIK	BOJAN
334	ZAGORC	GREGOR
335	ZAJC	TANJA
336	ZAJC	MAŠA
337	ZEPAN	ZLATKO
338	ZORE	JANI
339	ZORKO	ALBERT
340	ZORKO	ZDENKA
341	ZRILIČ FERBEŽAR	TINA
342	ZUPAN	MATEJA
343	ZUPANČIČ	VESNA
344	ZUPANČIČ	NEJC
345	ZUPANČIČ	SANDI

346	ZVER ZUPANČIČ	NATALIA
347	ŽELEZNIK	ALOJZ
348	ŽIBERT	PETRA
349	ŽNIDARČIČ	MIRJAM
350	ŽNIDARŠIČ	LILI

**KNJIŽNICA**


---

 Damjana Andrin
 

---



---

 Marija Debevc Rakoše
 

---



---

 Mateja Aš
 

---

**SVETOVALNE DELAVKE****Srednja strojna šola:**


---

 Vesna Badjuk Kunaver
 

---



---

 Kaja Ivanetič
 

---



---

 Eva Šilc
 

---

Telefon

07 39 322 155

07 39 322 155

07 39 322 155

**Srednja elektro šola in tehniška gimnazija:**


---

 Zlatka Kocjan
 

---



---

 Sebastijan Einsiedler
 

---



---

 Jasmina Jevnikar
 

---

07 39 322 144

07 39 322 273

07 39 322 273

**Srednja zdravstvena in kemijska šola:**


---

 Jožica Hrovat
 

---



---

 Polona Kramar
 

---

07 39 322 175

07 39 322 175

**Srednja gradbena, lesarska in vzgojitelja šola:**


---

 Mirjam Žnidarčič
 

---

07 39 322 165

**DELAVCI SKUPNIH SLUŽB****POSLOVNA SEKRETARKA ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO**


---

 Vesna Štrucelj
 

---

07 39 32 122

**VODJA RAČUNOVODSTVA**


---

 Nada Košmerl
 

---

07 39 32 126

**RAČUNOVODSTVO**


---

 Nataša Kolbezen
 

---



---

 Magda Lužar
 

---



---

 Silva Lukšič
 

---



---

 Anica Makše
 

---



---

 Barbara Janževič
 

---

07 39 32 296

07 39 32 128

07 39 32 125

07 39 32 125

07 39 32 129

TAJNIŠTVO	Šola	
Darja Kraševc	Srednja strojna šola	07 39 32 152
Mateja Pavše	Srednja elektro šola in tehniška gimnazija	07 39 32 142
Jelka Frančič	Srednja zdravstvena in kemijska šola	07 39 32 172
Sandra Tomović	Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola	07 39 32 162
Diana Kovačič	Višja strokovna šola	07 39 32 182
Veronika Kastrevc	Enota za izobraževanje odraslih	07 39 32 203

REFERAT	Šola	
Renata Červ	Višja strokovna šola	07 39 32 181
Bernarda Bele	Višja strokovna šola	07 39 32 181

ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA	Šola	
Aleksandra Barič Vovk	Enota za izobraževanje odraslih	07 39 32 202
Dijana Golovrški	Enota za izobraževanje odraslih	07 39 32 204
Vesna Pirc	Enota za izobraževanje odraslih	07 39 32 202

#### VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME

Igor Novina		07 39 32 108
Rok Novak		031 678 166
Tušar Tadej		07 39 32 108

#### VODJA TEHNIČNE SLUŽBE

Drago Ponikvar		07 39 32 236 031 3962 339
----------------	--	------------------------------

#### TEHNIČNA SLUŽBA

Ivan Kapš		07 39 32 109
Franc Kestnar		07 39 32 232
Franc Kovačič		07 39 32 109
Tomaž Lenart		07 39 32 109
Marjan Lukšič		07 39 32 109
Matjaž Premru		07 39 32 109
Miro Ravbar		07 29 32 232
Roman Smuk		07 39 32 109

#### VODJA ŠOLSKE KNJIŽNICE

Mateja Aš		07 39 32 127
-----------	--	--------------

#### VODJA ŠPORTNE DVORANE LEONA ŠTUKLJA

Kristijan Turk		07 39 32 103
----------------	--	--------------

## **STIKI MED ŠOLO IN STARŠI**

Popoldanske govorilne ure in roditeljski sestanki so načrtovani s šolskim koledarjem. Takrat so staršem na voljo vsi učitelji. Starši pa lahko navežejo stike z učitelji tudi v času dopoldanskih ur. Razpored bodo dijaki dobili na začetku šolskega leta in je objavljen na spletni strani posamezne šole.

Redno obiskovanje govorilnih ur, roditeljskih sestankov oz. redno seznanjanje z dijakovim delom v šoli lahko prepreči in učinkovito reši marsikatero morebitno težavo.

## **RODITELJSKI SESTANKI**

- Srednja strojna šola
  - 16. 9. 2021
  - 20. 1. 2022
- Srednja elektro šola in tehniška gimnazija
  - 14. 9. 2021
  - 18. 1. 2022
- Srednja zdravstvena in kemijska šola
  - 15. 9. 2021
  - 19. 1. 2022
- Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola
  - 16. 9. 2021
  - 20. 1. 2022

## **GOVORILNE URE**

- Srednja strojna šola
  - 11. 11. 2021
  - 7. 4. 2022
- Srednja elektro šola in tehniška gimnazija
  - 9. 11. 2021
  - 5. 4. 2022
- Srednja zdravstvena in kemijska šola
  - 10. 11. 2021
  - 6. 4. 2022
- Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola
  - 11. 11. 2021
  - 7. 4. 2022

## **eAsistent**

Aplikacija eAsistent omogoča komunikacijo s starši in njihovo vključenost v izobraževalni proces. Starši imajo na voljo brezplačen spletni portal, s katerim dostopajo do otrokovih izostankov, pregledujejo urnik, šolski koledar, se prijavijo na govorilne ure in prek vgrajenih sporočil komunicirajo s šolo. Na voljo imajo tudi plačljiv paket, ki ponuja še pregled ocen, napovedana ocenjevanja, pregled in obveščanje o izostankih ter ocenah. V šolskem letu 2021/22 je portal na voljo tudi dijakom. Vsi potrebni obrazci za vklop brezplačnih in plačljivih paketov so pri razrednikih. Starši polnoletnih dijakov dostopajo do podatkov, ko njihov polnoletni otrok da za to zahtevano soglasje.

## **SVET STARŠEV ŠOL**

Je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora. Sestavljajo ga starši, izvoljeni na roditeljskih sestankih posameznih šol. Vsak oddelek na šoli ima svojega predstavnika v svetu staršev.

## ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Vsaka šola ima svetovalnega delavca, s katerim se lahko dijaki in starši pogovorijo o učnih problemih, o možnostih za nadaljnje šolanje, o preusmeritvah in o drugih težavah. Svetovalni delavec izvaja tudi vpis novincev v prvi letnik in vpis v programe poklicno-tehniškega izobraževanja.

## DIJAŠKA SKUPNOST

Skupnost dijakov je organizacija vseh dijakov Šolskega centra Novo mesto. Namenjena je povezovanju dijakov, uresničevanju njihovih pravic in interesov, informiranju ter vključevanju v organizacijo in življenje na šoli. Zaradi različnih interesov in lažje organizacije dela se predstavniki oddelčnih skupnosti združujejo v dijaško skupnost. Za dijaško skupnost vsake šole je zadolžen mentor, to je učitelj posamezne organizacijske enote. Skupnosti dijakov posameznih šol se združujejo v predsedstvo skupnosti dijakov Šolskega centra Novo mesto.

## KNJIŽNICA

Ob vpisu v programe, ki jih izvaja Šolski center Novo mesto, vsi dijaki postanejo člani šolske knjižnice, ki je s svojo dejavnostjo sestavni del vzgojno-izobraževalnega dela. Dijake navajamo na samostojno uporabo knjižničnega gradiva in drugih virov. V knjižnici potekajo bibliopedagoške ure in ure knjižnično-informacijskih znanj. Gradivo si dijaki izposojajo z izkaznico, ki jo dobijo v prvem letniku. Ob zaključku šolskega leta je potrebo v knjižnico vrniti vse izposojeno gradivo.

Dijaki Šolskega centra Novo mesto si tudi v šolskem letu 2021/2022 lahko izposodijo complete učbenikov iz učbeniškega sklada, ki ga predpisujejo posamezne šole. Vse ostale informacije so dostopne na spletni strani šolske knjižnice <http://www.sc-nm.si/knjiznica>.

Knjižnica je odprta od ponedeljka do četrтка od 7.00 do 13.00 ter od 14.00 do 16.00, ob petkih pa od 7.00 do 14.00.

## URADNE URE

**Blagajna** je odprta vsak dan od 7.30 do 14.00. Delovni čas blagajne je lahko zaradi spoštovanja higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja okužbe s COVID-19 tudi drugačen.

V času poletnih šolskih počitnic bo organizirano dežurstvo po razporedu, objavljenem na spletni strani.

## NAČIN INFORMIRANJA DIJAKOV

O organizaciji pouka, nadomeščanju odsotnih učiteljev, urniku in razporedu interesnih dejavnosti ter obveznih izbirnih vsebinah informiramo dijake z obvestili na oglasnih deskah posameznih šol, ki se nahajajo na hodnikih, po šolskem radiu ter z okrožnicami, ki jih preberejo razredniki ali dežurni dijaki. O vseh pomembnih zadevah dijake in starše obvestijo razredniki. Urnik z nadomeščanji je ves čas dostopen na spletnih straneh šole. Starši in dijaki imajo možnost uporabljati storitve e-Asistenta.

O pomembnejših dogodkih se dijaki, straži in ostala javnost lahko informirajo na spletnih straneh šole: <http://www.sc-nm.si>

V času poletnih počitnic so razporedi posameznih izpitov na oglasnih deskah organizacijskih enot oz. šol na Šolskem centru Novo mesto in spletni strani posamezne organizacijske enote oz. šole.

## ŠOLSKA PREHRANA

V šolskem letu 2021/2022 bo za dijake organizirana prehrana dijakov v jedilnici Šolskega centra Novo mesto (odjemno mesto 1: šola) in v prostorih I. trakta Šolskega centra Novo mesto (odjemno mesto 2: I. trakt). Malico bo pripravljala Dijaški in študentski dom Novo mesto.

Dijaki imajo dve možnosti izbire prehrane:

- a) Organizacija prehrane preko Šolskega centra Novo mesto
- b) Individualno

### **a) Organizacija prehrane preko Šolskega centra Novo mesto**

Organizacijo šolske prehrane na Šolskem centru Novo mesto opredeljujejo Pravila šolske prehrane Šolskega centra Novo mesto, ki jih je na podlagi Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1, Uradni list RS, št. 3, 11. 1. 2013) sprejel Svet Šolskega centra Novo mesto 7. marca 2013.

### **Prijava in odjava**

Dijaka na malico lahko pisno prijavijo starši, skrbniki ali druge osebe, pri katerih so posamezni dijaki v oskrbi (v nadaljevanju: starši), praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto ali kadarkoli med šolskim letom.

Oddano prijavo na malico lahko starši pisno kadarkoli prekličejo. Vloga za preklic prejeta do 9. ure velja za naslednjim dnevom po prejemu.

Na podlagi prijave na malico bo dijak prejel kartico za elektronsko evidentiranje malice. Cena kartice je 1,34 evra in bo dijaku zaračunana ob izstavitvi prvega računa za malico. V primeru izgube kartice se dijaku izda nova kartica po ceni 6,10 evrov.

### **Prijava in odjava posameznega dnevnega obroka prehrane med šolskim letom**

Na Šolskem centru Novo mesto so dijakom na voljo trije meniji malice. Dijak je na prvi meni naročen s prijavo na malico. V primeru, da dijak želi spremeniti meni, mora izbiro evidentirati na terminalu najkasneje do 9. ure zjutraj za naslednji dan.

### **REDNA ODJAVA:**

**Starši oziroma dijak lahko odjavijo malico, na dan ko je pouk, do 9. ure za naslednji dan, ko je pouk.**

Posamezni dnevni obrok lahko odjavijo:

- starši s SMS sporočilom na določeno mobilno številko (v sporočilu morajo biti navedeni priimek in ime dijaka, naziv oddelka in dnevi, za katere se malica odjavlja),
- starši preko interneta,
- dijak sam, če je pooblaščen s strani staršev na oddani prijavi, s sms sporočilom na določeno mobilno številko (v sporočilu morajo biti navedeni priimek in ime dijaka, naziv oddelka in dnevi, za katere se malica odjavlja) ali z evidentiranjem odjave za posamezne dneve na terminalu v prostorih šole.

Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, niso odjavili malice na dan, ko je pouk, do 9. ure za naslednji dan, ko je pouk, starši šoli plačajo nepravčasno odjavljene obroke v celoti.

### **IZREDNE OKOLIŠČINE:**



Dijak, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, se lahko odjavi tekoči dan. Odjava, prejeta do 8. ure za tekoči dan, se upošteva kot pravočasna odjava, če je prejeta s posredovanjem SMS sporočila na določeno mobilno številko do 8. ure zjutraj za tekoči dan. Pri odjavi so obvezni podatki: ime in priimek, naziv oddelka in dnevi, za katere se malica odjavlja ter **vzrok odjave**.

Dijak ima pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti, starši pa plačajo razliko do polne cene malice za ta dan.

#### **Mobilne številke za odjavo malice so:**

<b>- Srednja strojna šola</b>	<b>041 303-610</b>
<b>- Srednja elektro šola in tehniška gimnazija</b>	<b>041 303-611</b>
<b>- Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola</b>	<b>041 303-612</b>
<b>- Srednja zdravstvena in kemijska šola</b>	<b>041 303-613</b>

**Nepravočasna odjava malice ali nekoriščena malica pomeni za starše plačilo polne cene malice (2,73 €).**

#### **Plačilo malice**

Subvencija za malico:

Subvencija za malico obsega splošno subvencijo v višini 2/3 cene malice in dodatno subvencijo v višini 1/3 cene malice. Upravičenci do subvencije so dijaki, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev priznana pravica do dodatne subvencije za malico. Od dneva, ko jim je ta pravica priznana, so ti dijaki upravičeni tudi do splošne subvencije. Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na dijaka.

Dijaku pripada subvencija v skladu z zakonom, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, od prvega šolskega dne dalje, oziroma od dne, ki ga določi Center za socialno delo.

Subvencija za malico za dijaka je odvisna od višine povprečnega mesečnega dohodka na osebo, ugotovljenega v odločbi o otroškem dodatku oziroma državni štipendiji.

Pri ugotavljanju upravičenosti do subvencije se upošteva dohodek na osebo, izražen v odstotku neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, ugotovljen v odločbi za dodelitev pravice do otroškega dodatka oziroma državne štipendije. Višina subvencije se določi na naslednji način:

Odstotek neto povprečne plače v Republiki Sloveniji	Višina subvencije	Višina subvencije evrov	Prispevek staršev evrov
do 42 %	100 %	2,73	0,00
nad 42 % do 53 %	70 %	1,91	0,82
nad 53 % do 64 %	40 %	1,09	1,64
nad 64 %	0 %	0,00	2,73

S spremembo cene malice na podlagi sklepa ministra, se višina subvencije in prispevek staršev, izražena v evrih, uskladita v skladu z določeno ceno in odstotki višine subvencije.

#### **b) Individualno**

Zaradi upoštevanja higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja okužbe s koronavirusom SARS-CoV-2 do

nadaljnega v jedilnici Šolskega centra Novo mesto ne bo mogoče kupiti malice iz ponudbe Dijaškega in študentskega doma Novo mesto za takojšnje plačilo.

## **ZDRAVSTVENO VARSTVO**

Za dijake vseh programov so vsake dve leti organizirani sistematski zdravstveni pregledi in cepljenje. Sistematski pregledi in cepljenja se izvajajo v Zdravstvenem domu Novo mesto, in sicer v Dispanzerju za šolske otroke in mladino v Preventivni šolski ambulanti (tel. 07 39 16 858).

**Uživanje alkoholnih pijač, drog oz. narkotikov in kajenje so v šoli ter njeni okolici strogo prepovedani. Proti kršiteljem bomo ukrepali v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 30/2018 in 70/2019).**

## **ORGANIZACIJA POUKA**

Organizacija pouka je podrobno določena in opredeljena v letnem delovnem načrtu šole. Pouk izvajamo v eni izmeni, praviloma od prve do osme šolske ure. Zaradi delitve dijakov v skupine potekajo nekatere vaje v specialnih učilnicah, laboratorijih in delavnicah tudi popoldan ali ob sobotah.

## **URNIK ZVONJENJA**

1. ura	7.10–7.55
2. ura	8.00–8.45
3. ura	8.50–9.35
4. ura	9.40–10.25
5. ura	10.30–11.15
6. ura	11.20–12.05
7. ura	12.10–12.55
8. ura	13.00–13.45
9. ura	13.00–13.45
10. ura	14.50–14.35
11. ura	14.40–15.25

## **URNIK MALICE**

Večino dijakov malica v glavni jedilnici po rasporedu, določenem v urniku posameznega oddelka. Na Šolskem centru Novo mesto imamo poleg glavne jedilnice tudi razdelilnico hrane v novem traktu, v katerem malicajo študentje in dijaki Srednje zdravstvene in kemijske šole. Delitev dnevnega toplega obroka je predvidena v dopoldanskem času od 9.00 do 12.30.

Koledar Šolskega centra Novo mesto za šolsko leto 2021/2022 je dostopen na [https://www.sc-nm.si/informacije/koledar\\_sc](https://www.sc-nm.si/informacije/koledar_sc)

## **MATURA, POKLICNA MATURA, ZAKLJUČNI IZPIT**

Matura bo v tem šolskem letu potekala po predpisanem maturitetnem koledarju, ki si ga lahko ogledate na

spletnih straneh Državnega izpitnega centra ([www.ric.si](http://www.ric.si)) in na straneh Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport RS (<https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/>) ter na oglasnih deskah za dijake. Več informacij dobite pri tajnikih mature, poklicne mature in zaključnega izpita na posamezni šoli.

### **SPLOŠNA MATURA – okvirni raspored**

#### **spomladanski rok**

datum bo določen

naknadno	predmaturitetno preverjanje
4. 5. 2022	slovenščina – esej
28. 5. 2022	začetek splošne mature
11. 7. 2022	seznanitev z uspehom pri splošni maturi

#### **jesenski rok**

24. 8. 2022	začetek splošne mature
16. 9. 2022	seznanitev z uspehom pri splošni maturi

### **POKLICNA MATURA – okvirni raspored**

#### **zimski rok**

1. 2. 2022	začetek poklicne mature
7. 3. 2022	seznanitev z uspehom pri poklicni maturi

#### **spomladanski rok**

datum bo določen

naknadno	predmaturitetno preverjanje
28. 5. 2022	začetek poklicne mature
6. 7. 2022	seznanitev z uspehom pri poklicni maturi

#### **jesenski rok**

24. 8. 2022	začetek poklicne mature v jesenskem roku
9. 9. 2022	seznanitev z uspehom pri poklicni maturi

### **ZAKLJUČNI IZPIT**

#### **zimski rok**

3. 2. 2022	pisni izpit iz slovenščine
------------	----------------------------

#### **spomladanski rok**

6. 6. 2022	pisni izpit iz slovenščine
------------	----------------------------

#### **jesenski rok**

23. 8. 2022	pisni izpit iz slovenščine
-------------	----------------------------

Datume za preostale izpite zaključnega izpita in datum seznanitve kandidatov z uspehom pri zaključnem izpitu določi šola v koledarju zaključnega izpita.

### **INTERESNE DEJAVNOSTI in OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE**

Šola razvija sposobnosti dijakov tudi z organiziranimi interesnimi dejavnostmi, za gimnazijski program z

obveznimi izbirnimi vsebinami, ki so sestavni del predmetnika, obseg in vsebina pa sta določena z letnim delovnim načrtom šole. Udeležba na interesnih dejavnostih je obvezna za vsakega dijaka, saj so v celoti opravljene interesne dejavnosti pogoj za vpis v višji letnik oz. za zaključek izobraževanja. Z organizacijo in izvajanjem interesnih dejavnosti želimo dijakom ponuditi čim več možnosti za udeležanje interesov in želja.

Obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti se delijo na vsebine, obvezne za vse dijake, ki jih organizira šola, in vsebine po dijakovi prosti izbiri (dijak predloži ustrezno potrdilo o udeleževanju).

Za dijake bomo v skladu s smotri posameznega programa in letnika organizirali ogledе filmskih in gledaliških predstav, ogledе glasbenih ustanov in prirediteljev, obisk muzejev in galerij, ogledе sejmov, delovnih organizacij, kulturnih in zgodovinskih spomenikov ... Za dijake višjih letnikov organiziramo tudi strokovne ekskurzije v tujino.

## **PLAČEVANJE FINANČNIH OBVEZNOSTI**

Vse stroške, nastale pri izvedbi IND in OIV (prevozi, vstopnine ...), dijaki plačajo sami.

**Denar za izvedbo interesnih dejavnosti, obveznih izbirnih vsebin in fotokopiranje gradiva, malico ter druge stroške dijaki plačajo mesečno po položnici ali na blagajni Šolskega centra Novo mesto.**

O porabljenih sredstvih za dejavnosti, ki jih dijaki plačujejo, se vodijo natančni blagajniški izpisi in evidenca v računovodstvu šole. O tem bodo razredniki dijake obveščali na razrednih urah, starše pa na roditeljskih sestankih. V primeru zamude s plačili zaračunavamo zakonite obresti.

Vsi dijaki in oddelki so dolžni poravnati stroške, ki nastanejo pri pouku (fotokopiranje testov, učnih listov in drugega učnega gradiva). Dijak, ki zbolí ali se poškoduje in se ne more udeležiti prijavljene aktivnosti, mora o tem obvestiti organizatorja oziroma razrednika. Dijak in njegovi starši so dolžni poravnati stroške, ki kljub odpovedi nastanejo in bremenijo skupino (stroški prevoza in rezervacij).

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. list RS 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, [57/12-ZPCP-2D](#), 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-L, [25/17](#) – Zvaj) in v skladu s 135. členom ZOFVI je Svet Šolskega centra Novo mesto, Šegova ulica 112, Novo mesto na svoji seji dne 1. julija 2008 sprejel

## **S K L E P O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO**

### **Namen sklada je**

- 1 izvajanje dejavnosti posameznega razreda, ki presegajo obseg in sestavine obveznega izobraževalnega programa,
- 2 zvišanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
- 3 pomoč pri izobraževanju dijakov s slabim socialnim in materialnim statusom,
- 4 dodatno izobraževanje nadarjenih dijakov, ki dosegajo dobre učne uspehe,
- 5 za spodbujanje razvojno-raziskovalnih projektov šole,
- 6 za preventivno delo z dijaki za učinkovito preživetje prostega časa,
- 7 za povezovanje z drugimi šolami v Republiki Sloveniji in v tujini,
- 8 za nakup nadstandardne opreme,
- 9 za promocijo šole v javnosti.

Šolski sklad organizacijsko deluje na posamezni šoli kot organizacijski enoti Šolskega centra Novo mesto.

Sredstva šolskega sklada se zbirajo iz:

- prispevkov staršev dijakov šole,

- prispevkov posameznih pravnih in fizičnih oseb (denarni, materialni – v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev, sponzorjev),
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- drugih sredstev.

Denarna sredstva ter premoženjske pravice šolskega sklada iz prejšnjega odstavka naložimo na bančni račun Šolskega centra Novo mesto. Finančno poslovanje šolskega sklada se vodi preko posebnega stroškovnega mesta na računu Šolskega centra Novo mesto. Druga sredstva šolskega sklada se vodijo v posebni evidenci. Šolski sklad upravlja upravni odbor.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika. Sestavljen je iz:

- 3 članov, predstavnikov staršev v svetu staršev,
- 3 članov, predstavnikov strokovnih delavcev šole in
- enega dijaka (predsednik dijaške skupnosti).

Mandat članov upravnega odbora traja dve leti.

## NAVODILA ZA RAVNANJE V PRIMERU NESREČE

Na podlagi Zakona o varnosti in zdravju pri delu – ZVZD-1 (Ur. l. RS št 43/2011) in v skladu z **Navodilom o organizaciji in opremi za prvo pomoč** izdajam:

### NAVODILA UČITELJEM OZ. ZAPOSLENIM ZA RAVNANJE V PRIMERU NESREČE

V času pouka oziroma druge organizirane aktivnosti je učitelj odgovoren za varnost in zdravje dijakov/šudentov. Zato je v primeru poškodbe dijaka/šudenta dolžan **takoj prekiniti delo**, pouk oziroma druge aktivnosti in poskrbeti, da se ponesrečenemu dijaku/šudentu nudi prvo pomoč.

- v primeru **težje poškodbe** dijaka/šudenta (nezavest, sum na poškodbo hrbtenice...) poklicati reševalce na številko **112** ter:
  - zavarovati območje nezgode,
  - nezgodi takoj obvestiti ravnatelja ali njegovega pomočnika, ki organizira nadaljevanje pouk oziroma aktivnosti,
  - s pomočjo ravnatelja ali njegovega namestnika o nezgodi obvestiti starše ali skrbnike ponesrečenega dijaka (telefonsko ali osebno),
  - po oskrbi poškodovanca poskrbeti za nadaljevanje dela.
- v primeru **lažje poškodbe** dijaka/šudenta (zvini, udarci, ureznine...) poskrbeti za transport ponesrečenca do prostora za nudenje prve pomoči in aktivirati enega izmed usposobljenih zaposlenih sodelavcev za nudenje prve pomoči oz. spremstvo dijaka/šudenta.:
  - nezgodi takoj obvestiti ravnatelja ali njegovega pomočnika, ki organizira nadaljevanje pouka oziroma aktivnosti,
  - poskrbeti za spremstvo poškodovanega dijaka/šudenta v prostor za nudenje prve pomoči do prihoda staršev- skrbnikov oziroma do prihoda reševalnega vozila. Prostor za nudenje prve pomoči se nahaja na glavnem vhodu v objekt šole, ključ prostora pa se nahaja **pri varnostniku** na glavnem vhodu v objekt šole, v **tehnični službi** in v administraciji Šolskega centra (pri **poslovni sekretarki**),
  - s pomočjo razrednika, ravnatelja ali njegovega namestnika o nezgodi **takoj** obvestiti starše ali skrbnike ponesrečenega dijaka (telefonsko ali osebno) in se z njimi dogovoriti za način prevoza poškodovanega dijaka/šudenta do zdravstvene ustanove. V primeru, da starši ne morejo dijaka odpeljati do zdravstvene ustanove oziroma domov, je za prevoz poškodovanega dijaka/šudenta do zdravstvene ustanove potrebno poklicati dispečerja nujne medicinske

pomoči na telefon: **07/39 16 789**.

- do prihoda staršev oziroma reševalcev poškodovanega dijaka spremlja učitelj, ki ga določi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja,
- poskrbeti za nadaljevanje dela.

#### Po poškodbi:

- učitelj pri katerem se je zgodila poškodba je dolžan izpolniti zapisnik poškodbe na obrazcu, ki je na razpolago pri tajnicah posameznih šol oziroma na spletni strani Šolskega centra Novo mesto. Obrazec zapisnika je lahko izpolnjen lastnoročno ali elektronsko (obrazec zapisnika je na spletnih straneh ŠC Novo mesto). Izpolnjen in podpisan zapisnik s strani ravnatelja se dostavi pooblaščenim osebam za varstvo pri delu Marjanu Mikliču (041 392 420). Zapisnik mora biti izpolnjen in arhiviran v 48 urah od nastanka poškodbe.
- pri izpolnjevanju zapisnika je potrebno izpolniti vse rubrike, pri opisu poškodbe pa je potrebno nujno zapisati, kje se je nesreča zgodila (npr. pri uri športne vzgoje, pri praktičnem pouku, na ekskurziji dijakov ...),
- zapisnik je interne narave in se hrani v arhivu poškodb dijakov pri pooblaščenim osebam za VZD na Šolskem centru Novo mesto,
- evidentirati je potrebno vsako poškodbo dijaka, nastalo v času pouka (na laboratorijskih vajah, pri praktičnem pouku, pri športni vzgoji, na ekskurzijah, na športnih dnevih, ipd.),
- v primeru hujše poškodbe oziroma nesreče pa mora učitelj skupaj z ravnateljem napisati **tudi poročilo o dogodku** s podrobnim opisom, ki mora vsebovati:
  - podatke o ponesrečencu (ime in priimek, naslov bivanja, razred),
  - kje in kdaj se je zgodila nezgoda,
  - natančen opis nastanka poškodbe oziroma nesreče,
  - podatke o očividcih dogodka,
  - izjave očividcev (kot priloga pisnemu poročilu),
  - datum pisanja poročila in podpis sestavljavca poročila.

Poročilo o dogodku je priloga zapisnika o poškodbi dijaka.

#### V primeru poškodbe pri delu zaposlenega na Šolskem centru Novo mesto pa je potrebno:

- poškodovanca oskrbeti in mu nuditi prvo pomoč po enakem protokolu kot za dijake/študente razen obveščanja staršev,
- vsako poškodbo **takoj** javiti ravnatelju šole, pomočniku ravnatelja oziroma neposredni vodji najkasneje **24 urah** od nastanka poškodbe,
- neposredni vodja poškodovanega delavca poskrbi za prijavo poškodbe delavca pri poslovni sekretarki direktorja Šolskega centra (**izpolnitev obrazca ER 8**), ki mora biti napisana v 48 urah od nastanka poškodbe. O poškodbi, ki ima za posledico bolniški stalež daljši od treh dni se v skladu z veljavno zakonodajo obvesti tudi inšpekcijo za delo,
- v primeru **hujše poškodbe** pri delu mora vodja enote napisati poročilo o dogodku s podrobnim opisom, ki mora vsebovati:
  - podatke o ponesrečencu (ime in priimek ponesrečenca, naslov bivanja),
  - kje in kdaj se je nesreča zgodila,
  - opis nastanka poškodbe oziroma nesreče,
  - podatke o očividcih nesreče,
  - izjave očividcev (kot priloga pisnemu poročilu),
  - datum pisanja poročila in podpis sestavljavca poročila

Poškodba, ki jo delavec utрпи na poti od doma do službe in nazaj v skladu z zakonom ni več opredeljena kot poškodba pri delu.

## ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, Uradni list RS, št. 30/2018, določa direktor Šolskega centra Novo mesto

### I. SPLOŠNA DOLOČBA

#### 1. člen

Z vsebino šolskih pravil se ureja in dopolnjuje Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 in 70/19).

### II. VSEBINA

#### 2. člen

Šolska pravila obsegajo:

1. merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
2. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
3. upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve,
4. način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
5. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
6. način sodelovanja s starši,
7. vzgojno delovanje šole,
8. druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

### III. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

#### 3. člen

(pohvale, nagrade, priznanja)

Dijaki ali skupine dijakov lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Pohvale, priznanja in nagrade dijakom ali skupinam dijakov lahko predlagajo:

- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- oddelčne skupnosti in skupnost dijakov šole,
- starši,
- ravnatelj šole,
- direktor šolskega centra.

**Pisne pohvale** se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven pouka,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih z različnih področij,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti dijakov ali skupnosti dijakov šole,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- druge razloge, ki jih ravnatelj in strokovni delavci ocenijo kot primerne za razlog pisne pohvale.

Pisne pohvale praviloma podeljujejo razrednik, mentor dejavnosti oziroma ravnatelj.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za izredno individualno napredovanje

dijaka. Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih, ki trajajo celo šolsko leto. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

**Priznanja** se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izven šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana na območju občine, regije in celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti dijakov šole,
- druge razloge, ki jih ravnatelj in strokovni delavci ocenijo kot primerne za podelitev priznanja.

Dijakom priznanja podeljuje ravnatelj oziroma direktor, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za šolo ali znatno prispeva k ugledu šole in šolskega centra v širši skupnosti.

**Nagrade** prejmejo dijaki, ki s svojim delom in aktivnostmi pripomorejo k večjemu ugledu in promociji šole. Vrsto nagrade za posameznega dijaka določita ravnatelj ali direktor v sodelovanju z dijakovim razrednikom oziroma mentorjem. Priznanja in nagrade podelujeta ravnatelj in direktor praviloma ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

#### **IV. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE IN PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA**

##### 4. člen

Dijaku se zaradi utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Razrednik upravičeno zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka evidentira v šolsko dokumentacijo.

#### **V. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE**

##### 5. člen

- Na osnovi Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS, št. 30/2018) se dijaka lahko oprosti prisotnost pri pouku.
- Dijaka, ki je zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, lahko šola vključi v druge oblike dela.
- Dijaka, ki ni v celoti oproščen sodelovanja pri pouku določenega predmeta, učitelj usmerja v oblike dela, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.
- Razrednik v predpisani dokumentaciji evidentira vrsto in trajanje oprostitev sodelovanja pri pouku in o tem obvesti oddelčni učiteljski zbor.
- Ravnatelj določi na predlog oddelčnega učiteljskega zbora način pomoči dijaku, ki je bil iz zdravstvenih ali drugih razlogov dalj časa odsoten.

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

##### 6. člen

Pri prepovedi prisotnosti pri pouku do enega dne, določi zadolžitve dijaku učitelj, razrednik ali svetovalna služba. Pri večdnevni prepovedi prisotnosti pri pouku pa o tem odloči oddelčni učiteljski zbor ali ravnatelj. Učitelj dogodek evidentira v ustrezno dokumentacijo.



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

### 7. člen

Uporaba mobilnih telefonov oziroma osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ter multimedijskih predvajalnikov je med poukom in izpiti prepovedana, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja, ki uro vodi in je to sestavni del pouka. Ugasnjene naprave se med poukom hranijo v osebni prtljagi dijaka.

Pri pouku in drugih organiziranih oblikah dela ni dovoljeno fotografiranje in snemanje (zvočno, slikovno) ne svojih sošolcev ne delavcev šole, pri tem vrsta naprave ni pomembna.

V primeru kršitve teh pravil se naprava dijaku odvzame. Hrani se pri učitelju, ki je napravo odzvel, v tajništvu ali pri razredniku in se vrne ob zaključku pouka oz. naslednji dan. O mestu prevzema se dogovorita učitelj in dijak, o vsakem odvzemu pa se obvesti tudi razrednika.

Neupoštevanje tega določila se obravnava kot kršitev, v primeru fotografiranja in snemanja pa gre tudi za kazensko odgovornost.

## **VIII. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI**

### 8. člen

Razrednik in učitelji sodelujejo s starši na roditeljskih sestankih in govorilnih urah, lahko pa se dogovorijo tudi za druge oblike sodelovanja. Obveščanje staršev poteka preko enotnega komunikacijskega kanala v eAsistentu.

## **IX. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE**

### 9. člen

Vsaka organizacijska enota Šolskega centra Novo mesto določi vzgojno delovanje v okviru svojega letnega delovnega načrta (LDN).

### 10. člen

(Dopolnitev 6. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

Opomin se dijaku izreče za:

- neprimeren odnos do pouka,
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja,
- neopravičeno odsotnost do 7 ur v šolskem letu,
- drugo.

Ukor se dijaku izreče za:

- ponavljajoče kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin,
- uporabo osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil,
- samovoljno prisvojitve tuje stvari,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je in kar bi lahko povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
- namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja,

- neopravičeno odsotnost do 34 ur v šolskem letu in sicer prvi ukor za do 10 neopravičenih ur, drugega za 20 neopravičenih ur in tretjega za 30,
- drugo.

Dijak lahko dobi več ukorov in se ga lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

Dijaku se prepove prisotnost pri pouku, če učitelj ugotovi, da

- je pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- ni sposoben upoštevati pravil varnega dela ali jih namenoma krši,
- ogroža lastno zdravje in varnost ter zdravje in varnost drugih,
- poseduje predmete in sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi.

V primeru, da učitelj ugotovi katerega od naštetih razlogov dijaka odstrani od pouka in obvesti šolsko svetovalno službo, razrednika ali vodstvo šole. Šola o dogodku obvesti starše dijaka in/ali predstavnike ustreznih služb, ki lahko v določeni situaciji najbolj strokovno ali pooblaščno ravnajo.

V primeru motenja izvajanja posamične ure pouka (neprimerno vedenje, klepetanje, neupoštevanje navodil kljub opozorilom ipd.) se dijaku šteje uro kot neopravičeno, saj s svojimi dejanji ovira izvajanje kakovostnega vzgojno izobraževalnega dela.

Vzgojni ukrepi, z izjemo izključitve, veljajo eno koledarsko leto. Če se med trajanjem vzgojnega ukrepa ugotovi, da je ukrep dosegel svoj namen, lahko organ, ki je ukrep izrekel, izda sklep o izbrisu ter ga vroči dijaku in staršem. Po poteku roka veljavnosti oziroma po izbrisu vzgojnega ukrepa se spis o vzgojnem ukrepu preneha hraniti v skladu s pravili o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

Izključitev in pogojna izključitev sta urejeni s 56. a členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) in 27. a členom Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17, 6/18 – ZIO-1 in 46/19).

#### 11. člen

(Dopolnitev 8. člena 3. alineje Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah)

Alternativni ukrepi:

- pobotanje in opravičilo prizadeti osebi,
- poprava škodljivih materialnih posledic ravnanja,
- opravljanje koristnega dela (pomoč učiteljem, strokovnim delavcem šole, pomoč v knjižnici, pomoč hišniku, snažilki, ...),
- urejanje učilnice, jedilnice, igrišča ali ostale okolice šole,
- opravljanje določenih zadolžitev v oddelku (rediteljstvo, priprava učil, vodenje določene evidence),
- pomoč sošolcu,
- priprava referata, izdelava plakata, sodelovanje pri šolskem časopisu, ipd.,
- obisk ali več obiskov pri šolski psihologinji, svetovalni delavki ali pomočniku ravnatelja, pred ali po pouku;
- humanitarno delovanje,
- čiščenje šole in okolice,
- drugo.

### X. DRUGA PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V SKLADU S PREDPISI.

#### 12. člen

(Dopolnitev 46.a člena ZPSI in 17.a člena ZGim )

Starši ali skrbnik dijaka (v nadaljnjem besedilu: starši) obvestijo šolo o vzrokih odsotnosti v petih delovnih dneh po zaključku odsotnosti.

### 13. člen (hišni red)

#### Splošna določila:

- Vhod v šolo je za dijake in delavce šole odprt od ponedeljka do četrтка od 6. do 22. ure, ob petkih od 6. do 21. ure in ob sobotah od 6. do 14. ure.
- Vsak dan se pouk prične ob 7.10, razen v primeru, ko je pričetek drugače določen z urnikom.
- Dijaki malicajo v jedilnici šole po določen razporedu. Delitev malice nadzirajo dežurni učitelji.
- Ob zvonjenju za začetek ure morajo biti dijaki v učilnici. Manjkajoče dijake se evidentira v e-dnevniku.
- Po zadnji uri pouka v učilnici dijaki zložijo stole na klopi. Zadnja ura pouka v učilnici je razvidna iz razporeda pouka v učilnici. Razpored pouka v učilnici mora biti objavljen na vidnem mestu učilnice. Izvajanje tega določila nadzoruje učitelj.
- Dijakom je prepovedano parkiranje avtomobilov na parkirišču, ki je rezervirano za delavce Šolskega centra Novo mesto. Dijakom je dovoljeno parkiranje samo na označenih parkirnih prostorih. Kolesa in kolesa z motorjem se lahko hranijo v šolski kolesarnici, ki je varovana z video nadzorom in vrati, ki se odklepajo z daljinskim upravljalcem. Daljinski upravljalca je na voljo proti plačilu v šolski blagajni, za kolesarnico pa veljajo šolska pravila.
- V primeru poškodbe dijaka pri delu mora učitelj poskrbeti za dijaka, ga pospremi v sobo za nudenje prve pomoči (ravna v skladu z navodili učiteljem za ravnanje v primeru nesreče) in zagotovi varstvo za ostale dijake. O dogodku mora obvestiti vodjo delavnic in vodstvo šole. V 48 urah mora izpolniti zapisnik o poškodbi dijaka oziroma dogodek zabeležiti v ustrezno dokumentacijo. Zapisnik o poškodbi dijaka posreduje pooblaščenim osebam za VZD in PV.
- Dijaka, ki pri praktičnem pouku ne upošteva navodil učitelja in zahteve varstva pri delu ter ogroža svojo varnost in varnost drugih, mora učitelj odstraniti od pouka in o tem nemudoma obvestiti vodstvo šole. Postopek ugotavljanja odgovornosti dijaka za kršitev pravil obravnava učitelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo. Z ukrepi seznanijo vodstvo šole.
- Če učitelj ugotovi, da dijak zaradi različnih vzrokov ni sposoben prisostvovati pouku, mora ustrezno ukrepati (obvestiti vodstvo šole in starše dijaka) ter postopati v skladu z navodili učiteljem za ravnanje v primeru nesreče. Dogodek se evidentira v ustrezno dokumentacijo.
- O vsaki poškodbi inventarja ali stavbe je potrebno obvestiti učitelja. Škodo, ki je nastala namerno ali iz malomarnosti, morajo dijaki poravnati.
- Kršitve hišnega reda v delavnicah obravnava učitelj praktičnega pouka, učiteljski zbor šole, ravnatelj oziroma direktor.
- V šolskih prostorih je omejeno gibanje za zunanje osebe. Svoj prihod morajo najaviti varnostniku oziroma vodstvu šole.
- Kajenje, uživanje alkohola in drugih prepovedanih drog je prepovedano v šolskih prostorih in okolici šole ter povesod, kjer poteka vzgojno-izobraževalno delo, vključno z OIV in ID.
- Dijaki morajo paziti na urejenost in čistočo šole in njene okolice. Sodelovanje dijakov pri urejanju šolskih površin in prostorov odredi ravnatelj šole.
- Dijaki morajo za varnost svoje lastnine poskrbeti sami. V izjemnih primerih lahko denar in dragocenosti shranijo v administraciji šole. Za ukradene dragocenosti, denar, mobilne telefone in drugo šola ne odgovarja.
- Dijak, starši oziroma pooblaščenim osebam so dolžni pravočasno poravnati finančne in druge obveznosti, določene z letnim delovnim načrtom šole.

Poškodbe inventarja in učil ugotavljajo reditelji, učitelji, dežurni dijaki, dežurni učitelj in varnostnik. O ugotovljeni poškodbi šolskega inventarja je potrebno seznaniti vodstvo šole. Za vse namerne poškodbe ali poškodbe iz malomarnosti nosijo storilci materialno odgovornost. Pisanje po klopeh, stenah in straniščih je prepovedano in ustrezno sankcionirano. Povzročeno škodo plača storilec, skupina storilcev ali dijaki oddelka.

Kršitve hišnega reda obravnava učiteljski zbor v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 in 70/19) in sprejetimi šolskimi pravili.

14. člen  
(dežurstvo strokovnih delavcev v času organiziranega izobraževalnega dela)

Ena od nalog strokovnih delavcev na Šolskem centru Novo mesto je tudi dežurstvo, ki se razpiše po potrebi. Razpored dežurstva pripravijo ravnatelj oz. pomočniki ravnateljev.

15. člen  
(dežurstvo dijakov)

Po potrebi se razpiše dežurstvo dijakov pri glavnem vhodu, prvem traktu, športni dvorani ali MIC-u. Dežurstvo je za dijake obveznost. Dijak lahko zaradi dežurstva izostane od pouka največ enkrat mesečno. V okviru dežurstva lahko dijak opravlja le tiste naloge, ki ne ogrožajo njegove varnosti. V primeru pisnega ocenjevanja znanja v oddelku, dežurnega dijaka obvezno nadomesti drug dijak.

16. člen  
(hranjenje garderobe na šoli)

Na Šolskem centru Novo mesto nimamo posebnih prostorov, kjer bi dijaki hranili garderobo.

17. člen  
(hišni red v šolskih delavnicah)

- Učitelji praktičnega pouka seznanijo dijake s tem hišnim redom ob prvem obisku v delavnicah, na začetku izvajanja pouka.
- Dijaki, ki morajo uporabljati kot osebno varovalno opremo delovno obleko in čevlje, se preoblečejo v garderobah, obleko pa shranijo v zaklenjenih garderobnih boksih. Ključ je pri učitelju praktičnega pouka.
- Učitelj praktičnega pouka opozarja na red in čistočo v garderobnem boksu.
- Dijaki v garderobi ne puščajo vrednejših predmetov: denarnic, mobilnih telefonov, nakita ...
- Dijaki se za čas malice ne preoblačijo.
- Dijaki, ki prihajajo v šolo predčasno, počakajo na pričetek praktičnega pouka v jedilnici šole oziroma pred glavnim vhodom v prostore šolskih delavnic.
- Vhod dijakov v prostore šolskih delavnic je ob 7. uri.
- Za zunanje obiskovalce v skupinah je možen le najavljen in organiziran vstop v prostore šolskih delavnic.
- Zunanji obiskovalci posamezniki lahko vstopajo v prostore šolskih delavnic po predhodni najavi.
- Obiskovalce mora spremljati učitelj praktičnega pouka ali druga oseba, zaposlena v enoti šolskih delavnic.
- Dijaki lahko vstopijo v delavnico za opravljanje praktičnega pouka le ob prisotnosti učitelja praktičnega pouka in v skladu z urnikom.
- Uporaba, vrsta in obseg osebne varovalne opreme sta določena s Pravilnikom o osebni varovalni opremi ter Navodili dijakom pri opravljanju praktičnega izobraževanja. Vstop v delavnico in pristop k praktičnemu pouku je dovoljen le dijakom, ki poznajo in spoštujejo omenjena dokumenta.
- Učitelji praktičnega pouka seznanijo dijake s Pravilnikom, Navodili, vso opremo v delavnici in načinu dela na posamezni opremi, s poudarkom na varnem delu. Usposabljanje poteka pred pričetkom izvajanja praktičnih del v posamezni delavnici. Po njem dijaki in učitelji izpolnijo in podpišejo poseben zapisnik o praktičnem usposabljanju iz Varnosti in zdravja pri delu (VZD). Zapisnik je sestavni del mape z delovnimi poročili. Zapisnik podpišejo starši dijaka oziroma njegovi zakoniti zastopniki.

- Dijaki pristopijo k praktičnemu pouku zdravi in spočiti. V primeru, da pri dijaku obstaja sum na prisotnost psihogenih substanc, mora učitelj praktičnega pouka o tem obvestiti svojega vodjo praktičnega pouka, organizatorja praktičnega pouka ali pedagoškega vodjo. Pedagoški vodja lahko uvede postopek za ugotavljanje psihofizičnih sposobnosti posameznega dijaka. Postopek izvede zunanja pooblaščenca oseba in pri tem izda ustrezen zapisnik.
- Dežurstvo učiteljev praktičnega pouka v šolskih delavnicah traja od 6.45 do 14.30, dežurstvo dijakov pa od 7. ure do konca pouka.
- Razpored dežurnih učiteljev pripravi vodja MIC. Dežurne dijake določi dežurni učitelj.
- Dežurna dijaka:
  - na list dežurstva vpišeta posebnosti, zabeležita vse obiske v delavnicah, vpišeta vse dijake, ki pridejo v garderobe in sanitarije med poukom (razen organiziranih prihodov pod vodstvom učitelja),
  - sprejmeta goste in jih pospremita do zelenega mesta,
  - skrbita za garderobo in urejenost hodnikov,
  - ugašata luči po hodnikih šolskih delavnic,
  - po odmoru eden izmed dežurnih dijakov pomete zgornji hodnik in uredi prostor pred glavnim vhodom v šolske delavnice.
- Praktični pouk se v vseh delavnicah prične istočasno ob 7.10.
- Na vseh površinah v upravljanju Šolskega centra Novo mesto ni dovoljeno uživanje alkohola in kajenje. V prostorih delavnic ni dovoljeno malicanje.
- Za red in čistočo so odgovorni dežurni učitelj in dežurna dijaka. Ti skrbijo za čistočo na hodnikih, v garderobah, sanitarijah in zunanjih površinah, kjer se dijaki najpogosteje zadržujejo.
- Po končanem pouku dijaki spravijo svoja delovna mesta in delavnico.
- Dežurni učitelj po končanem pouku ugasne vse luči in poskrbi, da je na vseh elektronskih ključavnicah na vseh vhodih omogočeno samodejno zaklepanje ob zapiranju.
- V času izvajanja izrednih ukrepov za preprečevanje širjenja okužbe s Covid19 se pravilnik prilagodi ukrepom. Učitelje seznanijo s spremembami ravnatelj, dijake pa njihovi razredniki in učitelji praktičnega pouka.

Kršitve hišnega reda v delavnicah obravnava učiteljski zbor v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 in 70/19) in sprejetimi šolskimi pravili.

#### 18. člen

(hišni red v športni dvorani in na športnih igriščih)

- Vstop v vadbene enote za športno vzgojo je dovoljen samo organiziranim skupinam, ki jih vodi učitelj športne vzgoje.
- O nastalih poškodbah in nepravilnostih, ki nastanejo pred prihodom oddelka in med vadbo, so dijaki dolžni obvestiti učitelja športne vzgoje.
- Vstop v vadbene prostore (galerijo, dvorano, fitnes in plesno dvorano) je dovoljen samo v športnih copatih, ki se uporabljajo za dvorano.
- Dijaki morajo vzdrževati red in čistočo v vseh prostorih, ki jih pred in v času vadbe uporabljajo.
- Med poukom športne vzgoje morajo biti garderobe zaklenjene. Učitelji določijo vsaj enega dežurnega dijaka, ki skrbi za garderobo.
- Dijaki, ki so zaradi zdravstvenih razlogov v celoti oproščeni sodelovanja pri pouku telovadbe, prisostvujejo pouku športne vzgoje. Dejavnost dijaka, ki je oproščen športne vzgoje, določi učitelj predmeta. V celoti oproščeni dijaki lahko med uro športne vzgoje opravljajo druge naloge (DSP ipd.), delno oproščeni dijaki pa so prisotni pri pouku.
- Dijaki lahko uporabljajo posamezne prostore in pripomočke v športni dvorani le v soglasju z učiteljem športne vzgoje in v njegovi navzočnosti.
- Dijaki morajo vzdrževati red in čistočo na šolskih športnih igriščih, ki jih pred in v času vadbe uporabljajo.

- V vadbenih prostorih športne vzgoje v času pouka in med ostalimi dejavnostmi (koncerti, tekme ipd.) ni dovoljeno malicati, uživati alkohola in kaditi. Za red in čistočo so odgovorni učitelji in dijaki.
- Kršitve hišnega reda v športni dvorani in na športnih igriščih obravnava učiteljski zbor v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.
- Vstop na šolska igrišča je dovoljen samo organiziranim skupinam, ki jih vodi učitelj športne vzgoje.
- Kršitve hišnega reda v športni dvorani in na športnih igriščih obravnava učiteljski zbor v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 in 70/19) in sprejetimi šolskimi pravili.

#### 19. člen (varnost dijakov)

- Šola zagotavlja dijakom varnost z aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti, varnosti v šolskih prostorih ter pri delu v delavnicah.
- Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva dijakov, zlasti pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov in cepljenj.
- Na šoli skrbimo za varnost dijakov tako, da upoštevamo standarde in normative ter druge predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter varnost na organiziranih dejavnostih. Od dijakov zahtevamo ustrezno opremo pri praktičnem pouku, delovni praksi, športni vzgoji in drugih dejavnostih. Dijake izobražujemo o nevarnostih pirotehničnih sredstev ter jim dosledno prepovedujemo in preprečujemo prinašanje in posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost.
- Za varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo skrbimo vsi zaposleni in varnostnik. Za zagotavljanje varnosti se izvaja video nadzor, fizični nadzor in alarmni sistem.

Za vse oblike vzgojno-izobraževalnega dela, ki potekajo izven prostorov šole, zagotavljamo spremstvo v skladu z normativi in standardi. Pravila šolskega reda in ostala pravila veljajo tudi pri obveznih izbirnih vsebinah oz. interesnih dejavnostih in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela. Dijaki se morajo na ekskurzijah in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela udeleževati predvidenega programa in opravljati predvidene naloge ter upoštevati navodila učiteljev spremljevalcev. Dijak se brez dovoljenja vodje programa ne sme oddaljiti od skupine.

Dijak, ki se ne želi s skupino vrniti na izhodiščno mesto, mora predhodno prinesiti razredniku pisno dovoljenje staršev. Razrednik o dovoljenju obvesti spremljevalca. Ta dijak krije stroške prevoza v celoti.

### **XI. KONČNE DOLOČBE**

#### 20. člen (uveljavitev Šolskih pravil)

Šolska pravila se začnejo uporabljati 1. oktobra 2021 po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev vseh organizacijskih enot-srednjih šol na Šolskem centru Novo mesto. S tem dnem tudi prenehajo veljati dosedanja pravila o šolskem redu na Šolskem centru Novo mesto.

Novo mesto, 24. avgusta 2021

dr. Matej Forjan,  
direktor

## OCENJEVANJE ZNANJA

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) ravnatelj določi šolska pravila po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru. Šolska pravila posamezne šole so objavljena na spletnih straneh posamezne šole.

### SPLETNE POVEZAVE

#### **Pravilnik o ocenjevanju znanja za srednje šole:**

<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah>

#### **Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Srednji strojni šoli:**

Objavljen na spletni strani šole: <https://www.sc-nm.si/sss/informacije//solska-pravila-srednje-strojne-sole-o-ocenjevanju>

#### **Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Srednji elektro šoli in tehniški gimnaziji:**

[https://www.sc-nm.si/sestg/si/file/download/777\\_96c19a238d11/%C5%A0OLSKA\\_PRAVILA\\_OCENJEVANJA\\_SE%C5%A0TG\\_2018.pdf](https://www.sc-nm.si/sestg/si/file/download/777_96c19a238d11/%C5%A0OLSKA_PRAVILA_OCENJEVANJA_SE%C5%A0TG_2018.pdf)

#### **Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Srednji zdravstveni in kemijski šoli:**

Objavljen na spletni strani šole: <https://www.sc-nm.si/szks/aktivnosti/pravilniki>

#### **Pravilnik o ocenjevanju znanja na Srednji gradbeni, lesarski in vzgojiteljski šoli:**

Objavljen na spletni strani šole: <https://www.sc-nm.si/sglvs/informacije/zakonodaja>

#### **Pravilnik o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli**

<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1380?sop=2018-01-1380>

## KAM SE LAHKO OBRNEM PO POMOČ?

- Center za socialno delo Novo mesto, (07) 39 32 640, Resslerova 7b, 8000 Novo mesto
- Klic v duševni stiski, (01) 52 09 900
- Posvetovalnica za učence in starše, (07) 39 34 420, Mušičeva ulica 2, 8000 Novo mesto
- SOS-telefon za ženske in otroke: 080 11 55, brezplačni klic; od ponedeljka do petka (od 12. do 22. ure), sobota, nedelja in prazniki (od 18. do 22. ure)
- Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, tel: (01) 583 75 00, od ponedeljka do četrтка (od 8. do 19. ure), petek (od 8. do 12. ure); [www.scoms-lj.si](http://www.scoms-lj.si) ; Gotska ulica 18, 1000 Ljubljana
- TOM – telefon za otroke in mladostnike, tel.: 116 111, brezplačni klic; vsak dan od 12.00 do 20.00.
- [www.tosemjaz.net/](http://www.tosemjaz.net/)
- Zdravstveni dom Novo mesto, tel.: (07) 39 16 700, Kandijaska ulica 4, 8000 Novo mesto
- Svetovalne delavke na šoli