



**Šolski center Novo mesto**  
**Šegova ulica 112**  
**8000 Novo mesto**

# Publikacija

## Šolsko leto 2014/2015



### **TELEFONSKE ŠTEVILKE**

centrala: 07 393 22 100

faks: 07 393 22 124

zbornice:

Srednja strojna šola: 07 39 322 154

Srednja elektro šola in tehniška gimnazija: 07 39 322 143

Srednja gradbena in lesarska šola: 07 39 322 164

Srednja zdravstvena in kemijska šola: 07 39 322 174

Srednja šola Metlika: 07 36 912 300

Višja strokovna šola: 07 39 322 181

Enota za izobraževanje odraslih: 07 39 322 203

Medpodjetniški izobraževalni center: 07 39 322 215

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

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

## KAZALO

KAZALO .....	2
VODSTVO ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO .....	3
STROKOVNI DELAVCI ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO V ŠOLSKEM LETU 2014/2015 .....	6
KNJIŽNICA.....	10
SVETOVALNE DELAVKE .....	11
DELAVCI SKUPNIH SLUŽB .....	12
STIKI MED ŠOLO IN STARŠI .....	14
RODITELJSKI SESTANKI .....	14
GOVORILNE URE .....	14
EASISTENT .....	14
SVET STARŠEV ŠOL .....	15
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA.....	15
DIJAŠKA SKUPNOST .....	15
KNJIŽNICA.....	15
URADNE URE.....	15
NAČIN INFORMIRANJA DIJAKOV .....	16
ŠOLSKA PREHRANA.....	16
URNIK ZVONJENJA.....	18
URNIK MALICE.....	18
MATURA, POKLICNA MATURA, ZAKLJUČNI IZPIT .....	19
INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE .....	20
PLAČEVANJE FINANČNIH OBVEZNOSTI.....	20
NAVODILA ZA RAVNANJE V PRIMERU NESREČE .....	21
ŠOLSKA PRAVILA.....	23
OCENJEVANJE ZNANJA.....	33
SPLETNE POVEZAVE .....	33
KAM SE LAHKO OBRNEM PO POMOČ?.....	34

---

## **VODSTVO ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO**

---

### **Šolski center Novo mesto**

Direktor: Štefan David, univ. dipl. inž.

---

### **Srednja strojna šola**

Ravnatelj: Sebastijan Brežnjak, univ. dipl. inž.

Pomočnik ravnatelja: Dušan Okleščen, prof.

---

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

Ravnatelj: Boris Plut, univ. dipl. inž.

Pomočnik ravnatelja 1: mag. Drago Crnić, univ. dipl. inž.

Pomočnica ravnatelja 2: mag. Vesna Parkelj, prof.

---

### **Srednja gradbena in lesarska šola**

V. d. ravnateljica: Damjana Gruden, dipl. inž.

---

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

Ravnateljica: Damjana Papež, prof.

Pomočnica ravnateljice 1: mag. Katja Hrovat, prof.

Pomočnica ravnateljice 2: Petra Žibert, prof.

---

### **Srednja šola Metlika**

V. d. ravnateljica Branka Klarić, univ. dipl. inž.

---

### **Višja strokovna šola**

Ravnatelj: Drago Simončič, univ. dipl. inž.

---

### **Enota za izobraževanje odraslih**

Ravnatelj: Zlatko Zepan, prof.

Pomočnica ravnatelja: Aleksandra Barič Vovk, univ. dipl. pedagoginja

---

### **Medpodjetniški izobraževalni center**

Vodja: Tomaž Pintarič, univ. dipl. inž.

---

**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 gradbena in lesarska šola,
- Srednja zdravstvena in kemijska šola,
- Srednja šola Metlika,
- Višja strokovna šola,
- Enota za izobraževanje odraslih

in

B) organizacijska enota Medpodjetniški izobraževalni center (MIC).

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

Organi Enote za izobraževanje odraslih so:

- ravnatelj šole,
- 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.

**STROKOVNI DELAVCI ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO V ŠOLSKEM LETU 2014/2015**

1	Absec	Aleš
2	Avsec	Uroš
3	Badjuk Kunaver	Vesna
4	Mag. Bahat Vovk	Biljana
5	Bajec	Bojan
6	Bajić	Radomir
7	Balagović	Sanja
8	Ban	Marjeta
9	Ban	Sanja
10	Banko	Andrej
11	Budić Banović	Dragica
12	Barbič	Janez
13	Barborič	Slavko
14	Barič Vovk	Aleksandra
15	Barle	Daniel
16	Bauer	Mirjam
17	Benkovič	Tina
18	Berus	Blaženka
19	Berbič	Haris
20	Blaško	Janja
21	Blatnik	Melita
22	Mag. Bobnar Košir	Jožica
23	Božić	Mile
24	Bračun	Biserka
25	Bradač	Miha
26	Brežnjak	Alenka
27	Brežnjak	Sebastijan
28	Brinc	Miroslava
29	Brišar	Darko
30	Brudar	Mateja
31	Dr. Brvar	Matjaž
32	Burgar	Tanja
33	Cerkovnik	Matjaž
34	Cerovšek	Marinka
35	Cesar	Barbara
36	Cesar	Nevenka
37	Cizelj	Matej
38	Colarič	Petra
39	Mag. Crnić	Drago
40	Cvelbar	Aleš
41	Mag. Cvijanović	Tina
42	Čadonič	Matevž
43	Čurk	Janez
44	Čurk	Dejan
45	Čurk	Vesna
46	Čirković	Svjetlana
47	David	Štefan
48	Delajković	Goran
49	Divjak Malavašič	Maja
50	Eržen	Nataša
51	Ferbežar	Tomaž

---

52	Mag. Ferkolj	Stanislav Matjaž
53	Fišter	Mojca
54	Florjančič	Janja
55	Mag. Forjan	Matej
56	Fortuna	Nada
57	Frice	Lea
58	Gajić Bojanc	Mojca
59	Gantar	Leopold
60	Gašpir	Janez
61	Golovrški	Dijana
62	Gorenc	Mirko
63	Gorše	Mihael
64	Grabnar Kregulj	Barbara
65	Grom	Miran
66	Gruden	Damjana
67	Gruļja	Janko
68	Hauptman	Janja
69	Hočevan	Marjan
70	Horvat	Mateja
71	Hrastar	Anton
72	Hrovat	Jožica
73	Mag. Hrovat	Katja
74	Jaklič	Bojan
75	Jakobčič	Andrej
76	Jarc	Monika
77	Jerič	Tanja
78	Jović	Katja
79	Jožef	Majda
80	Jožef Beg	Jožica
81	Justinek	Mateja
82	Kalin	Igor
83	Kastelic	Katja
84	Kastelec	Silvo
85	Mag. Kamin	Matej
86	Kapš	Nadja
87	Kapš	Roman
88	Kirar	Natalija
89	Klarić	Branka
90	Klobučar	Marjan
91	Kmet	Andreja
92	Kocjan	Tanja
93	Kocjan	Zlatka
94	Končar	Maja
95	Korasa	Urška
96	Kostanjšek	Sanja
97	Košir	Filip
98	Kompolšek	Melita
99	Košmerl	Vanja
100	Kovačič	Mihaela
101	Krajnc	Andrej
102	Kranjc	Petra
103	Krajšek Souvan	Julijana
104	Kralj	Saša
105	Kralj	Marica

---

---

106	Kramar	Polona
107	Kraševc	Romana
108	Mag. Krištof	Zvonka
109	Kršič	Alisa
110	Krulc	Petra
111	Kržičnik	Mateja
112	Kržičnik	Katja
113	Kumelj Bračič	Suzana
114	Kunič	Natalija
115	Kure	Matejka
116	Kuzmijak	Robert
117	Lamut	Tadeja
118	Lavrič	Srečko
119	Lindič	Marta
120	Lovše	Marija
121	Lukan	Bojan
122	Lutman	Bojan
123	Madjar Sitar	Valentina
124	Mahnič	Renato
125	Majzelj	Jelena
126	Makar	Goran
127	Marič	Maja
128	Malnarič	Mojca
129	Marjanovič	Darja
130	Markelc	Vida
131	Matešič	Branko
132	Matešič	Goran
133	Matjašič	Aleksandra
134	Mag. Mavrič Klenovšek	Valentina
135	Mavsar	Ivan
136	Mede	Gregor
137	Mag. Medic	Vinko
138	Medle	Manca
139	Metelko	Ivan
140	Dr. Mihelač	Lorena
141	Miklavčič	Melita
142	Miklič	Anja
143	Miklič	Marjan
144	Mirtič	Slavko
145	Mohar	Rosa
146	Mohorovič	Mario
147	Muhič	Urška
148	Nemanič	Marija
149	Mag. Nosan	Uroš
150	Novinec	Vida
151	Odlazek	Špela
152	Oklešččen	Dušan
153	Oluić	Đuro
154	Ožek	Srečko
155	Papež	Damjana
156	Mag. Parkelj	Vesna
157	Pečarič	Helena
158	Pečaver	Valentin

---



---

159	Mag. Pegam	Matej
160	Peterlin	Matej
161	Premovič	Rajko
162	Pintarič	Tomaž
163	Pintarič	Nuša
164	Pezdirc	Primož
165	Pirc	Vesna
166	Plavec	Jože
167	Plisson	Janika
168	Plut	Boris
169	Plut	Dina
170	Pogačnik	Marjanca
171	Pogačnik	Maruša
172	Potočar	Nikolaj
173	Potočnik Metelko	Anja
174	Povše	Slavko
175	Dr.Prijanovič Tonkovič	Marica
176	Premovič	Rajko
177	Prodanovič	Vesna
178	Pucihar	Jožef
179	Prevalšek	Alenka
180	Mag. Pust	Monja
181	Mag. Pustavrh	Simona
182	Račič	Marija
183	Radoševič	Sanja
184	Rebernik	Samo
185	Redek	Uroš
186	Rems	Jožica
187	Ristič	Bojan
188	Rossi	Alexia
189	Rožič	Matej
190	Rožič	Bojan
191	Rudman	Robert
192	Sikošek	Nataša
193	Simončič	Drago
194	Simončič	Mojca
195	Simončič Tomič	Mateja
196	Sinur	Brigita
197	Slapničar	Katarina
198	Slinkar	Ivan
199	Mag. Smodej	Vera
200	Smolič	Matej
201	Stepanovska	Gordana
202	Starešinič	Ana
203	Staniša	Barbara
204	Stopar	Barbara
205	Strniša	Anton
206	Strugar	Diana
207	Struna	Franc
208	Šepec	Gloria
209	Škedelj	Jože
210	Škrinjar	Jožef
211	Šlajkovec	Simon

---

---

212	Šmajdek	Igor
213	Špoljar	Sabina
214	Špendal	Andreja
215	Šteblaj	Ivo
216	Šterk	Radovan
217	Šterk Bukovac	Ana
218	Štritof Šiško	Petra
219	Štupar	Milan
220	Tomc	Andrej
221	Tomc	Breda
222	Tomič	Aleš
223	Tomič	Ivica
224	Turk	Kristijan
225	Tomljanovič	Jasna
226	Mag. Udovč	Magdalena
227	Udovč	Marta
228	Urbas	Darja
229	Valantič	Smiljana
230	Velkavrh	Marjanca
231	Verce	Marjan
232	Vidic	Anita
233	Vidmar	Mateja
234	Višček	Mojca
235	Vodnik	Mateja
236	Vovko	Janja
237	Vovko	Simon
238	Vrbinc	Branko
239	Vrščaj	Aleksander
240	Zadnik	Bojan
241	Zagorc	Gregor
242	Zajc	Maša
243	Zajc	Tanja
244	Zalar	Marko
245	Zepan	Zlatko
246	Zore	Jani
247	Zorko	Albert
248	Zorko	Zdenka
249	Zrilič	Tina
250	Zoretič	Simona
251	Žagar	Leopold
252	Železnik	Alojz
253	Žibert	Petra
254	Žnidarčič	Mirjam
255	Žnidaršič	Lili

---

## KNJIŽNICA

---

Damjana Andrin, univ. dipl. bibliotekarka in prof. sociologije

---

Marija Debevc Rakoše, univ. dipl. bibliotekarka

---

Mateja Šašek, univ. dipl. org. dela in končan študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva za knjižničarje v OŠ in SŠ

---

## **SVETOVALNE DELAVKE**

---

### **Srednja strojna šola:**

Vesna Badjuk Kunaver, univ. dipl. psihologinja

Telefon: 07 39 322 155

---

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

Zlatka Kocjan, prof. pedagogike in sociologije

Vanja Košmerl, prof. francoščine in sociologije

Telefon: 07 39 322 144

---

### **Srednja gradbena in lesarska šola:**

Mirjam Žnidarčič, univ. dipl. soc. delavka

Telefon: 07 39 322 165

---

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

Jožica Hrovat, univ. dipl. soc. delavka

Telefon: 07 39 322 175, mobitel: 031 736 746

Polona Kramar, univ. dipl. psih. in specialistka zakonske in družinske terapije

Telefon: 07 39 322 175, ponedeljek in četrtek

---

### **Srednja šola Metlika:**

Natalija Kunič, univ. dipl. pedagoginja

Telefon: 07 36 912 310

---

**DELAVCI SKUPNIH SLUŽB**

VODJA SKUPNIH SLUŽB	Telefon
Cvetka Peterlin	07 39 322 122

VODJA RAČUNOVODSTVA	
Nada Košmerl	07 39 322 126

RAČUNOVODSTVO	
Magda Lužar	07 39 322 296
Silva Lukšič	07 39 322 125
Anica Makše	07 39 322 125
Tatjana Vene	07 39 322 125

POSLOVNE SEKRETARKE	Šola	Telefon
Darja Kraševc	Srednja strojna šola	07 39 322 152
Mateja Pavše	Srednja elektro šola in tehniška gimnazija	07 39 322 142
Sandra Tomovič	Srednja gradbena in lesarska šola	07 39 322 162
Jelka Frančič	Srednja zdravstvena in kemijska šola	07 39 322 172
Nataša Kolbezen	Srednja šola Metlika	07 36 912 300
Renata Červ	Višja strokovna šola	07 39 322 182
Veronika Kastrevc	Enota za izobraževanje odraslih	07 39 322 203
Marjana Šporar	Medpodjetniški izobraževalni center	07 39 322 214

REFERAT	Šola	Telefon
Bernarda Bele	Višja strokovna šola	07 39 322 181
Diana Kovačič	Višja strokovna šola	07 39 322 181

ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA	Šola	Telefon
Dijana Golovrški	Enota za izobraževanje odraslih	07 39 322 204
Vesna Pirc	Enota za izobraževanje odraslih	07 39 322 202
Brigita Sinur	Enota za izobraževanje odraslih	07 39 322 203

VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME	
Igor Novina	07 39 322 108 031 6782 166

VODJA TEHNIČNE SLUŽBE	
Drago Ponikvar	07 39 322 236 031 3962 339

TEHNIČNA SLUŽBA	
Ivan Kapš	07 39 322 109
Franc Kestnar	07 39 322 232
Janez Kompare – Srednja šola Metlika	
Franc Kovačič	07 39 322 109
Tomaž Lenart	07 39 322 109
Marjan Lukšič	07 39 322 109
Matjaž Premru	07 39 322 109
Roman Smuk	07 39 322 109
Matej Obreza	07 39 322 232

---

VODJA ŠOLSKE KNJIŽNICE

Mateja Šašek

07 39 322 127

---

VODJA SVETOVALNE SLUŽBE

Zlatka Kocjan

07 39 322 144

---

VODJA ŠPORTNE DVORANE LEONA ŠTUKLJA

Kristijan Turk

07 39 322 103

---

## **STIKI MED ŠOLO IN STARŠI**

Popoldanske govorilne ure so načrtovane 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.

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
  - 18. 9. 2014
  - 22. 1. 2015
- Srednja elektro šola in tehniška gimnazija
  - 16. 9. 2014
  - 20. 1. 2015
- Srednja gradbena in lesarska šola
  - 17. 9. 2014
  - 21. 1. 2015
- Srednja zdravstvena in kemijska šola
  - 15. 9. 2014
  - 19. 1. 2015
- Srednja šola Metlika
  - 15. 9. 2014
  - 19. 1. 2015

### **GOVORILNE URE**

- Srednja strojna šola
  - 13. 11. 2014
  - 12. 3. 2015
  - 16. 4. 2015
- Srednja elektro šola in tehniška gimnazija
  - 11. 11. 2014
  - 10. 3. 2015
  - 14. 4. 2015
- Srednja gradbena in lesarska šola
  - 12. 11. 2014
  - 11. 3. 2015
  - 15. 4. 2015
- Srednja zdravstvena in kemijska šola
  - 10. 11. 2014
  - 9. 3. 2015
  - 13. 4. 2015
- Srednja šola Metlika
  - 10. 11. 2014
  - 9. 3. 2015
  - 13. 4. 2015

### **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.

## **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 svetovalno delavko, s katero se lahko dijaki in starši pogovorijo o učnih problemih, o možnostih za nadaljnje šolanje, o preusmeritvah in o drugih težavah. Svetovalne delavke izvajajo 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**

S svojo dejavnostjo je sestavni del vzgojno-izobraževalnega dela. Ob vpisu v programe, ki jih izvaja Šolski center Novo mesto, vsi dijaki postanejo člani šolske knjižnice. Knjižničarke dijake in druge uporabnike navajajo na samostojno uporabo knjižnega gradiva in knjižničnih pripomočkov ter sodelujejo s profesorji pri uvajanju novih in drugačnih metod ter oblik dela.

V knjižnici potekajo bibliopedagoške ure in ure knjižničnih in informacijskih znanj.

Gradivo si dijaki lahko izposojajo le z izkaznico, ki jo dobijo na začetku šolskega leta v prvem letniku. Izgubljeno ali poškodovano gradivo mora dijak nadomestiti z novim oz. poravnati stroške.

Dijaki morajo ob zaključku pouka vrniti izposojeno gradivo in učbenike iz učbeniškega sklada. Tisti, ki imajo popravne izpite, lahko potrebno gradivo obdržijo do konca avgusta, dijaki zaključnih letnikov pa do zaključka ustnega dela mature, poklicne mature ali zaključnih izpitov.

Knjižnica Šolskega centra Novo mesto je polnopravna članica sistema COBISS.

Knjižnica je odprta od ponedeljka do četrтка od 7. do 12. ure in od 13. do 16. ure; v petek od 7. do 14. ure.

### **Učbeniški sklad**

Šola izposoja dijakom veljavne učbenike iz učbeniškega sklada. Za izposojajo morajo dijaki plačati obrabnino, kar znaša tretjino maloprodajne cene kompleta novih učbenikov za posamezni letnik. Šola vsako leto najkasneje v mesecu maju evidentira potrebe po učbenikih iz sklada. Dijaki obrabnino plačajo s položnicami.

### **URADNE URE**

**Blagajna** je odprta vsak dan od 7.15 do 14.00.

V času šolskih letnih počitnic je šola zaprta, dežurstvo je ob sredah od 8.00 do 11.00.

## 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 imajo možnost uporabljati storitve e-Asistenta in biti tako informirani o napredku svojega otroka.

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

V času poletnih počitnic so razporedi posameznih izpitov tudi na vhodnih vratih šole.

## ŠOLSKA PREHRANA

V šolskem letu 2014/2015 bo za dijake organizirana prehrana dijakov v jedilnici Šolskega centra Novo mesto. Malico bo pripravljala Dijaški in študentski dom Novo mesto.

Dijaki imajo dve možnosti izbire prehrane:

- a) Organizacija prehrane preko Šolskega centra Novo mesto
- b) Individualni sistem

### **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 dnem po prejemu.

Na podlagi prijave na malico bo dijak prejel kartico za elektronsko evidentiranje malice. Cena kartice je 3,60 evra in bo dijaku zaračunana ob izstavitvi prvega računa za malico. V primeru izgube kartice se dijaku izda nova kartica proti plačilu.

### **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 objavili malice na dan, ko je pouk, do 9. ure za naslednji dan, ko je pouk, starši šoli plačajo nepravočasno 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 in lesarska šola</b>	<b>041 303-612</b>
<b>- Srednja zdravstvena in kemijska šola</b>	<b>041 303-613</b>
<b>- Srednja šola Metlika</b>	<b>041 303-614</b>

**Nepravočasna odjava malice ali nekoriščena malica pomeni za starše plačilo cene malice (2,42 €).**

#### 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 za proračunski leti 2013 in 2014 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 %	2,42	0,00
nad 42 % do 53 %	70 %	1,69	0,73
nad 53 % do 64 %	40 %	0,97	1,45
nad 64 %	0 %	0,00	2,42

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) Individualni sistem

Dijaki lahko v jedilnici Šolskega centra Novo mesto kupijo malico iz ponudbe Dijaškega in študentskega doma Novo mesto za takojšnje plačilo.

Za plačano malico na blagajni Dijaškega in študentskega doma Novo mesto ne bo mogoče uveljavljati subvencije na podlagi odločbe Centra za socialno delo.

## 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 je v šoli ter njeni okolici strogo prepovedano. Proti kršiteljem bomo ukrepali v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 60, 23. 7. 2010).**

## 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	9. ura	13.00–13.45
2. ura	8.00–8.45	10. ura	14.50–14.35
3. ura	8.50–9.35	11. ura	14.40–15.25
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		

## URNIK MALICE

Ker ima jedilnica Šolskega centra Novo mesto manjše kapacitete za delitev dnevnega toplega obroka, je predvidena delitev toplega obroka v dopoldanskem času v treh izmenah, in sicer:

			Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
4. ura	9:40	10:25	SGLŠ		SGLŠ		
			+	SEŠTG	+	SZKŠ	SEŠTG
			SSŠ		SSŠ		
5. ura	10:30	11:15		SGLŠ		SGLŠ	
			SZKŠ	+	SEŠTG	+	SZKŠ
				SSŠ		SSŠ	

6. ura	11:20	12:05					SGLŠ
			SEŠTG	SZKŠ	SZKŠ	SEŠTG	+ SSŠ

Zaradi lažje organizacije pouka se malica lahko izvede tudi izven termina matične šole.

Legenda:

Srednja strojna šola – SSŠ

Srednja gradbena in lesarska šola – SGLŠ

Srednja elektro šola in tehniška gimnazija – SEŠTG

Srednja zdravstvena in kemijska šola – SZKŠ

Koledar Šolskega centra Novo mesto za šolsko leto 2014/2015 je dostopen na <http://www.sc-nm.si/informacije/koledar>

## 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 ([www.mss.gov.si](http://www.mss.gov.si)) 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	predmaturitetni preizkus
5. 5. 2015	slovenščina – esej
30. 5. 2015	začetek splošne mature
13. 7. 2015	seznanitev z uspehom pri splošni maturi

#### jesenski rok

24. 8. 2015	začetek splošne mature
14. 9. 2015	seznanitev z uspehom pri splošni maturi

### POKLICNA MATURA – okvirni raspored

#### zimski rok

2. 2. 2015	začetek poklicne mature
4. 3. 2014	seznanitev z uspehom pri poklicni maturi

#### spomladanski rok

datum bo določen

naknadno	predmaturitetni preizkus
30. 5. 2015	začetek poklicne mature
6. 7. 2015	seznanitev z uspehom pri poklicni maturi

#### jesenski rok

24. 8. 2015	začetek poklicne mature v jesenskem roku
7. 9. 2015	seznanitev z uspehom pri poklicni maturi

## ZAKLJUČNI IZPIT

### **zimski rok**

9. 2. 2015      pisni izpit iz slovenščine

### **spomladanski rok**

8. 6. 2015      pisni izpit iz slovenščine

### **jesenski rok**

24. 8. 2015      pisni izpit iz slovenščine

## **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 udeležbo 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 udeležbi).

Za dijake bomo v skladu s smotri posameznega programa in letnika organizirali ogled filmskih in gledaliških predstav, ogled glasbenih ustanov in prireditev, obisk muzejev in galerij, ogled 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 zboli 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 št. 36/08 ) 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 prejel

## **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

V času pouka je učitelj odgovoren za varnost in zdravje dijakov/šolencev, zato je v primeru poškodbe dijaka/šolencev dolžan:

Takoj prekiniti delo oziroma pouk in poskrbeti, da se ponesrečenemu dijaku/šolencu nudi prvo pomoč:

- v primeru **težje poškodbe** (nezavest, sum na poškodbo hrbtenice ...) poklicati reševalce na številko **112** ter:
  - zavarovati območje nezgode,
  - o nezgodi takoj obvestiti ravnatelja ali njegovega namestnika,
  - s pomočjo ravnatelja ali njegovega namestnika o nezgodi obvestiti starše ali skrbnike ponesrečenega dijaka (telefonsko ali osebno),
  - ko je poškodovanec oskrbljen, poskrbeti za nadaljevanje dela;
- v primeru **lažje poškodbe** (zvini, udarci, ureznine ...) poskrbeti za transport ponesrečenca do prostora za nudenje prve pomoči in aktivirati enega izmed usposobljenih sodelavcev za nudenje prve pomoči oz. spremstvo dijaka/šolencev:
  - o nezgodi takoj obvestiti ravnatelja ali njegovega namestnika,
  - s pomočjo ravnatelja ali njegovega namestnika o nezgodi obvestiti starše ali skrbnike ponesrečenega dijaka (telefonsko ali osebno) in se z njimi dogovoriti za način prevoza poškodovanega dijaka/šolencev do zdravstvene ustanove,
  - poskrbeti za spremstvo poškodovanega dijaka/šolencev v prostoru za nudenje prve pomoči do prihoda staršev - skrbnikov oziroma do prihoda reševalnega vozila,

- poskrbeti za nadaljevanje dela.

Po poškodbi:

- izpolniti zapisnik poškodbe na obrazcu, ki je na razpolago pri administratorkah posameznih šol (priloga 1), ter nato izpolnjen zapisnik o nezgodi oddati pooblaščenim osebam za varstvo pri delu Marjanu Miklič. 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 se hrani v arhivu poškodb dijakov pri pooblaščenim osebam za VZD. V primeru uveljavljanja odškodninskega zahtevka dijaka pri zavarovalnici lahko dijak kopijo zapisnika dvigne pri pooblaščenim osebam;
- 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 vodjo enote 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 očitvidcev (kot priloga pisnemu poročilu),
  - datum pisanja poročila in podpis sestavljavca poročila.

**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 neposredni vodji, ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja oziroma najkasneje v **24 urah** od nastanka poškodbe;
- neposredni vodja poškodovanega delavca poskrbi za prijavo poškodbe delavca v tajništvu direktorja ŠC (**izpolnitev obrazca ER 8**), ki mora biti napisana v 48 urah od nastanka poškodbe. Vsako poškodbo, ki ima za posledico bolniški stalež, daljši od treh dni, moramo prijaviti tudi inšpekciji 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 očitvidcev (kot priloga pisnemu poročilu),
  - datum pisanja poročila in podpis sestavljavca poročila.

Poškodba, ki jo delavec utрпи na poti od doma do službe in nazaj s 1. 1. 2013 ni več opredeljena kot poškodba pri delu.

**Spletna povezava na Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah:**

<http://www.uradni-list.si/1/content?id=99229>

## ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, Uradni list RS, št. 60/2010, določa direktor Šolskega centra Novo mesto

### ŠOLSKA PRAVILA O ŠOLSKEM REDU V SREDNJIH ŠOLAH ŠOLSKEGA CENTRA NOVO MESTO

#### I. SPLOŠNA DOLOČBA

##### 1. člen

Z vsebino šolskih pravil se ureja in dopolnjuje pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah.

#### II. VSEBINA

##### 2. člen

Šolska pravila obsegajo:

1. hišni red,
2. merila in postopki za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
3. način sodelovanja s starši,
4. pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti,
5. upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka,
6. način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku,
7. način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne,
8. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
9. varnost dijakov,
10. alternativni ukrepi,
11. število ur neopravičene odsotnosti, ki štejejo za lažjo oziroma težjo kršitev.

#### III. HIŠNI RED

##### 3. člen

(splošna določila)

Splošna določila:

- Vhod v šolo se za dijake in delavce šole odpre ob 6. uri in zapre ob 20.15.
- Dijaki na začetek pouka počakajo v jedilnici šole.
- Vsak dan se pouk prične ob 7.10, razen v primeru, ko je pričetek drugače določen z urnikom.
- Dijaki lahko malicajo samo v jedilnici oziroma v za to določenih prostorih.
- Ob zvonjenju za začetek ure morajo biti dijaki pred učilnico. Dijaka, ki zamudi k učni uri, učitelj vpiše v dnevnik.
- Po zadnji uri pouka v učilnici dijaki zložijo stole na klopi. Zadnja ura pouka v učilnici je razberljiva 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. Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (avtomobilov, koles, motornih koles).

- V primeru poškodbe pri delu mora učitelj poskrbeti za dijaka, ga po potrebi pospremiti k zdravniku in zagotoviti varstvo za ostale dijake. O dogodku mora obvestiti vodjo delavnic in vodstvo šole, izpolniti mora zapisnik o nesreči, dogodek pa zabeležiti v ustrezno dokumentacijo.
- 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.
- Kršitve hišnega reda v delavnicah obravnava učitelj praktičnega pouka, učiteljski zbor šole, ravnatelj oziroma direktor.
- Zaradi motenja vzgojno-izobraževalnega dela je v šolskih prostorih omejeno gibanje za zunanje osebe. Svoj prihod morajo najaviti dežurnemu dijaku in varnostniku.
- Vsi dijaki Šolskega centra Novo mesto vstopajo v šolo skozi glavni vhod.
- Parkiranje koles, motorjev in avtomobilov je dovoljeno samo na označenih parkirnih prostorih.
- Kajenje, uživanje alkohola in drog je prepovedano v šolskih prostorih in okolici šole ter povsod, kjer poteka vzgojno-izobraževalno delo, vključno z OIV in IND.
- Če dijak preprodaja drogo v šoli ali v njeni okolici, nudi in omogoča uživanje drog drugim dijakom, se ga obravnava po Pravilniku o šolskem redu, ki to opredeljuje kot najtežjo kršitev, za katero se izreče izključitev iz šole. Tudi v primeru utemeljenega suma, da dijak preprodaja drogo v šoli ali njeni okolici, bo šola o tem obvestila kriminalistično službo.
- Dijakom je med poukom in odmori prepovedano zapuščati šolske prostore.
- Dijaki morajo paziti na urejenost in čistočo šole in njene okolice. Urejanje šolskih površin in prostorov odredi ravnatelj šole.
- Dijaki morajo dežurati v prostorih šole in v delavnici po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole.
- Vsi dijaki čistijo okolico šole v spremstvu učitelja po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole.
- Uporaba mobilnih telefonov ali glasbenih predvajalnikov je med poukom in izpiti prepovedana. Dijaku, ki ne upošteva pravil o uporabi mobilnih telefonov oziroma predvajalnikov, ustrezní organ izreče vzgojni ukrep.
- 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 je dolžan 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. 60, 23. 7. 2010).

#### 4. člen

(dežurstvo strokovnih delavcev v času organiziranega izobraževalnega dela)

Ena od nalog vseh strokovnih delavcev na Šolskem centru Novo mesto je tudi dežurstvo, ki se razpiše po potrebi. To nalogo opravljajo vsi strokovni delavci. Razpored dežurstva pripravijo ravnatelj oz. pomočniki ravnateljev.

Dežurstvo traja en dan.

Učitelj dežura od 7.00 do 14.00 in od 13.00 do 18.00.

Razpored dežurstva je objavljen na oglasnih deskah.

Dežurni učitelj:

- v administraciji prevzame dežurni list, ključ dežurnega prostora, kar po končanem dežurstvu vrne;



- večkrat dnevno med odmori in prostimi urami preverja delo dežurnih dijakov ter jim po potrebi daje dodatna navodila;
- ob koncu dežurstva svoja opažanja in pripombe vpiše na dežurni list.

Strokovni delavci dežurajo tudi v času malice v jedilnici šole. V času malice je dežurstvo okrepljeno. Razpored dežurnih strokovnih delavcev v času kosila pripravijo ravnatelji oz. pomočniki ravnateljev.

Dežurni strokovni delavci:

- spremljajo razdeljevanje malice;
- poskrbijo, da dijaki počistijo jedilnico (posodo, mize, stole).

Kršitve pravil dežurstva obravnava učiteljski zbor v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

## 5. 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. Nadomeščanje določi dežurni učitelj. Tudi ostale zamenjave dežurnih dijakov so možne le v dogovoru z dežurnim učiteljem.

Dežurstvo traja od 7.00 do 14.00.

Navodila za opravljanje dežurstva:

- z dežurstvom pričnejo dijaki po objavljenem razporedu,
- dijaki morajo dežurati po abecednem vrstnem redu,
- v primeru odsotnosti na dan, ko bi morali dežurati, dijaki opravijo to nalogo ob vrnitvi v šolo; dežurni učitelj poskrbi za zamenjavo,
- vsak dan opravljata dežurstvo dva dijaka iz šole, iz katere je dežurni učitelj,
- dijaki so dolžni svojo nalogo opravljati vestno in odgovorno,
- paziti morajo na svoje vedenje, da ne bi bil zaradi njihove površnosti ali neprimerne vedenja prizadet ugled šole,
- dežurna dijaka obvestilo o posebnostih posreduje dežurnemu učitelju,
- potek dežurstva in ugotovitve se vpisujejo na list, ki vsebuje datum, podatke o dežurnih dijakih in učitelju, zapise o opažanjih in zapise o obiskovalcih,
- oba dežurna dijaka ne zapuščata svojega prostora hkrati,
- v prostoru za dežurna dijaka se ne smejo zadrževati drugi dijaki,
- v primeru večjih kršitev dežurnega reda šola dijaku izreče vzgojni ukrep.

Naloge dežurnih dijakov so:

- sprejemajo zunanje obiskovalce šole in jih usmerjajo,
- prižigajo in ugašajo luči na hodniku,
- po potrebi zapirajo vhodna vrata,
- opozarjajo dijake na red in čistočo na šoli.

Učitelji in dijaki dežurajo tudi po traktih. Razpored dežurnih dijakov po traktu in navodila dijakom objavijo ravnatelji posameznih šol. Razpored dežurstva se objavi na oglasni deski.

## 6. člen (čiščenje šole in okolice)

Za red in urejenost šole smo odgovorni vsi. Za urejenost učilnic in hodnikov skrbijo razredni ravnatelji. Na vsaki šoli se z razporedom določi dežurni oddenek, ki pobere smeti na hodniku pred učilnicami.

Dežurni razredi pobirajo smeti v okolici šole. Razpored čiščenja okolice za vsako posamezno šolo pripravijo pomočniki in ga objavijo na oglasnih deskah. Učitelj, ki je določen za vodenje razreda, preverja,

kako je delo opravljeno, ga ovrednoti in o ugotovitvah obvesti pomočnika ravnatelja.

## 7. člen (hranjenje garderobe na šoli)

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

Dijaki so pri pouku v svojih obuvalih, plašče in podobna oblačila imajo obešena v razredu. Osebnih predmete, denar, knjige, učbenike in kalkulatorje hranijo dijaki v svojih torbah. Osebnih predmetov, ki imajo večjo vrednost, naj dijaki ne nosijo v šolo, saj na šoli nimamo organiziranega varovanja osebnih predmetov.

## 8. člen (hišni red v šolskih delavnicah)

- Dijaki, ki prihajajo v šolo predčasno, počakajo na pouk v jedilnici šole oziroma pred glavnim vhodom v prostore šolskih delavnic.
- Vhod v prostore šolskih delavnic je ob 7. uri za dopoldansko izmeno in 10 minut pred začetkom praktičnega pouka za popoldansko izmeno.
- Za zunanje obiskovalce je vstop v prostore šolskih delavnic, kjer poteka praktični pouk, dovoljen samo organiziranim skupinam v spremstvu učitelja praktičnega pouka oziroma njihovega mentorja.
- Zunanji obiskovalci lahko vstopajo v posamezne prostore šolskih delavnic le z dovoljenjem vodje šolskih delavnic oziroma direktorja zavoda. Gibanje zunanjih obiskovalcev po prostorih šolskih delavnic je možno le v spremstvu učitelja praktičnega pouka ali v spremstvu druge osebe, zaposlene v enoti šolskih delavnic.
- Dijaki lahko vstopijo v posamezne delavnice za opravljanje praktičnega pouka le ob prisotnosti učitelja praktičnega pouka v skladu z urnikom.
- Vstop v posamezno delavnico oziroma pristop k praktičnemu pouku je dovoljen le dijakom, ki so oblečeni in obuti v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi. Pravilnik o osebni varovalni opremi določa obvezno osebno varovalno opremo dijaka, ki jo mora uporabljati pri svojem delu v posameznih delavnicah.
- Učitelji praktičnega pouka morajo dijake pred pričetkom praktičnega pouka v posamezni delavnici (to je v času prvega dne praktičnega pouka v delavnici) seznaniti z načinom zagotavljanja osebnih zaščitnih sredstev in njihovi uporabi. Obenem dijake seznanijo z vso opremo v delavnici, načinu dela na posamezni opremi s poudarkom na varnem delu. V ta namen dijaki in učitelji izpolnijo in podpišejo poseben zapisnik o praktičnem usposabljanju iz VZD (varnost in zdravje pri delu). Zapisnik je sestavni del mape z delovnimi poročili. Zapisnik podpišejo tudi starši dijaka oziroma njegovi zakoniti zastopniki.
- Dijaki pristopijo k praktičnemu pouku zdravi in spočiti. V primeru, da pri posameznem 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),
  - goste sprejmeta in jih pospremita do zelenega mesta,
  - skrbita za garderobo in urejenost hodnikov,
  - ugašata nepotrebno prižgane luči po hodnikih šolskih delavnic,
  - po odmoru eden izmed dežurnih dijakov pometa zgornji hodnik in uredi prostor pred glavnim vhodom v šolske delavnice.
- Dijaki se pripravijo na začetek pouka v garderobah. Praktični pouk se v vseh delavnicah prične istočasno ob 7.10.

- V prostorih delavnic ter njeni okolici ni dovoljeno malicati, uživati alkohola in kaditi. Za red in čistočo so odgovorni dežurni učitelj in dežurna dijaka. Pomembna je skrb za red in čistočo v delavnicah in sanitarijah.
- Po končanem pouku dijaki pripravijo svoja delovna mesta in delavnico.
- Dežurni učitelj (ali hišnik) ugasne vse luči po končanem pouku in zaklene vse vhode v delavnice.
- Sprehajanje po prostorih delavnic in v njeni okolici v času izvajanja praktičnega pouka ni dovoljeno.

Kršitve hišnega reda v delavnicah obravnava učiteljski zbor v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah.

#### 9. člen

(hišni red v športni dvorani in na športnih igriščih)

- Vstop v dvorano 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.
- V dvorani je dovoljeno igranje nogometa samo s plišasto žogo.
- Uporaba cepilnih smol je prepovedana.
- 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.
- 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.
- 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.

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

### 10. 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 ustne ali pisne pohvale.

Pisne pohvale praviloma podeljujejo razrednik, mentor dejavnosti za aktivnosti oziroma ravnatelj. Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za 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 izvenšolskem 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.

Priznanja podeljuje dijakom 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 ugledu in promociji šole. Vrsto nagrade za posameznega dijaka določita ravnatelj ali direktor v sodelovanju z dijakovim razrednikom oziroma mentorjem. Priznanja in nagrade podeljujeta ravnatelj in direktor praviloma ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

## **V. NAČIN SODELOVANJA S STARŠI**

### 11. člen

Razrednik in učitelji sodelujejo s starši na roditeljskih sestankih in govorilnih urah, lahko pa se dogovorijo tudi za druge oblike sodelovanja.

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

### 12. člen

14. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah se dopolni:

- Razrednik lahko upošteva obvestilo, ki ga dijak ali starši iz utemeljenega razloga predložijo po izteku roka.
- Če razrednik podvomi v verodostojnost podpisa na obvestilu, to preveri pri starših.
- Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi.
- Odsotnost lahko napovejo starši oziroma športne, kulturne, druge organizacije ali šole najmanj tri dni pred nameravano odsotnostjo ob soglasju staršev.
- Ne glede na prejšnje odstavke tega člena pravice do napovedane odsotnosti ne more naenkrat izrabiti več kot ena četrtnina dijakov oddelka. V tem primeru razrednik upošteva vrstni red napovedi.

15. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah se dopolni:

- Razrednik upravičeno zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka evidentira v šolsko dokumentacijo.

## **VII. NAČIN ODLOČANJA O OPROSTITVI SODELOVANJA DIJAKA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE SODELOVANJA PRI POUKU**

### 13. člen

Določbe:

- Starši lahko zaprosijo šolo za oprostitev sodelovanja dijaka pri pouku določenega predmeta ali programske enote. O prošnji odloča učitelj oziroma strokovni aktiv.
- 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 oprostitve 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.

## **VIII. NAČIN OBRAVNAVE DIJAKA, KI MU JE ZAČASNO PREPOVEDANA PRISOTNOST PRI URI POUKA OZIROMA POUKU DOLOČENEGA DNE IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU ZAČASNE PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU OZIROMA POUKU DOLOČENEGA DNE**

### 14. člen

V skladu z 20. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah se lahko dijaku prepove prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne v primerih, ki so opisani v nadaljevanju.

Če učitelj ugotovi, da dijak zaradi različnih zdravstvenih vzrokov ni sposoben prisostvovati pouku, mora obvestiti vodstvo šole, svetovalno delavko, razrednika ter starše dijaka, da ustrezno ukrepajo. Učitelj dogodek evidentira v ustrezno dokumentacijo.

Zaradi pravilnega, pravočasnega in strokovnega ukrepanja razredniki na prvem roditeljskem sestanku pridobijo telefonske številke, na katerih so dosegljivi starši oziroma zakoniti zastopniki v času pouka.

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, 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.

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

### 15. člen

Uporaba mobilnih telefonov oziroma osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem ter multimedijskih predvajalnikov je med poukom in izpiti prepovedana. Dijakovo ravnanje, ki ni v skladu z upoštevanjem pravil, se obravnava kot kršitev po Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah.

## X. VARNOST DIJAKOV

### 16. 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. Za dijake 1. ter dijake 3. letnikov štiriletnih programov so organizirani sistematski zdravstveni pregledi, za dijake zaključnih letnikov pa cepljenje. Če dijak odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik obvesti njegove starše.
- Na šoli skrbimo za varnost dijakov tako, da upoštevamo standarde in normative ter druge predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter varnost na organiziranih izletih in ekskurzijah. 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, varnostnik, oba dežurna dijaka in dežurni učitelj. Za varnost dijakov in vseh ostalih udeležencev izobraževanja poleg rednih dežurstev dijakov in učiteljev izvajamo tudi video nadzor, fizični nadzor, ki ga izvaja varnostnik, in uporabljamo alarmni sistem.
- Če se dijak poškoduje, mora učitelj obvestiti ustrezne službe, razrednika in vodstvo šole. Izpolniti mora zapisnik o nesreči, dogodek pa zabeležiti v ustrezno dokumentacijo.

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. V primeru težje kršitve lahko spremljevalec obvesti starše in ukrepa v skladu s 14. členom tega pravilnika.

Dijak, ki se ne želi s skupino vrniti v Novo mesto, mora predhodno (vsaj dva dni pred dejavnostjo) prinesiti razredniku pisno dovoljenje staršev. Razrednik o dovoljenju obvesti ravnatelja in spremljevalca. Ta dijak krije stroške prevoza v celoti.

## XI. ALTERNATIVNI UKREPI

### 17. člen

19. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah se dopolni:

K alternativnim ukrepom, 3. alineji: opravljanje dobrih del:

- čiščenje šole in okolice,
- pomoč sošolcem, udeležba na predavanjih oziroma izobraževalnih programih,
- pomoč pri izvedbi različnih dejavnosti na šoli,
- pomoč učiteljem in drugim zaposlenim na šoli,
- priprava razredne ure, aktivno delo in pomoč v izbranih društvih ali zavodih.

## **XII. ŠTEVILO UR NEOPRAVIČENE ODSOTNOSTI, KI ŠTEJEJO ZA LAŽJO OZIROMA TEŽJO KRŠITEV**

18. člen  
(število neopravičenih ur za lažje in težje kršitve)

21. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah se dopolni:

<b>Št. neopravičenih ur</b>	<b>Vzgojni ukrep</b>	<b>Vrsta kršitve</b>
do 7 neopravičenih ur	opomin	lažja
od 8 do 15 neopravičenih ur	ukor razrednika	težja
od 16 do 25 neopravičenih ur	ukor odd. učiteljskega zbora	težja
od 26 do 34 neopravičenih ur	ukor učiteljskega zbora oz.	najtežja
35 in več neopravičenih ur	pogojna izključitev/izključitev	najtežja

## **XIII. KONČNE DOLOČBE**

19. člen  
(obseg šolskih pravil)

Šolska pravila o šolskem redu v srednjih šolah Šolskega centra Novo mesto smiselno dopolnjujejo le tiste člene **Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah**, katere opredeljuje 2. člen Šolskih pravil Šolskega centra Novo mesto.

20. člen  
(uveljavitev Šolskih pravil)

Šolska pravila se začnejo uporabljati 1. oktobra 2013.  
S tem dnem tudi prenehajo veljati dosedanja pravila o šolskem redu na Šolskem centru Novo mesto.

Štefan David, univ. dipl. inž  
direktor



## **OCENJEVANJE ZNANJA**

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) 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:**

<http://www.uradni-list.si/1/content?id=99228>

**Pravilnik o ocenjevanju znanja na Srednji strojni šoli:**

<http://www.sc-nm.si/sss/informacije/pravilnik-o-ocenjevanju>

**Pravilnik o ocenjevanju znanja na Srednji elektro šoli in tehniški gimnaziji:**

[http://www.sc-nm.si/sestg/file/open/340\\_95dd1a39e87c/SOLSKA\\_PRAVILA\\_OCENJEVANJA\\_SESTG.pdf](http://www.sc-nm.si/sestg/file/open/340_95dd1a39e87c/SOLSKA_PRAVILA_OCENJEVANJA_SESTG.pdf)

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

[http://www.sc-nm.si/spls/file/open/5\\_18d5f40b700bd6/Pravilnik%20o%20ocenjevanju%20znanja\\_UL\\_RS%20%C5%A1t%2060\\_2010.pdf](http://www.sc-nm.si/spls/file/open/5_18d5f40b700bd6/Pravilnik%20o%20ocenjevanju%20znanja_UL_RS%20%C5%A1t%2060_2010.pdf)

**Pravilnik o ocenjevanju znanja na Srednji zdravstveni in kemijski šoli:**

[http://www.sc-nm.si/szks/file/open/835\\_e1564a433a77/%C5%A0olska%20pravila%20o%20ocenjevanju.pdf](http://www.sc-nm.si/szks/file/open/835_e1564a433a77/%C5%A0olska%20pravila%20o%20ocenjevanju.pdf)

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

<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200938&stevilka=1814>

## **KAM SE LAHKO OBRNEM PO POMOČ?**

- Posvetovalnica za učence in starše, tel.: 07 33 41 304, Mušičeva 2, Novo mesto
- Zdravstveni dom Novo mesto, tel.: 07 39 16 700
- Telefon za otroke in mladostnike TOM, tel.: 080 12 34, brezplačni klic; vsak dan (od 12. do 22. ure)
- Zaupni telefon SAMARIJAN, tel.: 080 11 13, brezplačni klic 24 ur dnevno
- 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)
- SEZAM, združenje staršev in otrok, tel.: 01 430 21 81, od ponedeljka do četrтка (od 8. do 15. 30), petek (od 8. do 15. ure); [www.zdruzenje-sezam.si](http://www.zdruzenje-sezam.si)
- Varna hiša Novo mesto za ženske in otroke, žrtve nasilja; tel.: 33 26 895, 031 393 614
- 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)