



Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Srednja poklicna in strokovna šola
Ljubljanska 97, 3000 Celje

Šola za
HORTIKULTURO in
VIZUALNE UMETNOSTI
Celje

Spletna stran: www.hvu.si

VODNIK ZA DIJAKE, STARŠE IN UČITELJE

ŠOLSKO LETO 2020/21

Pomembnejše telefonske številke:

Tajništvo: 03/428 59 00

Ravnateljica: 03/428 59 23

Zbornica: 03/428 59 22

Svetovalna služba: 03/428 59 21

URADNE URE

TAJNIŠTVO Romana Sluga, Alenka Lokovšek	Ponedeljek–petek 7.30–9.00 ure in 11.30–13.00 ure
RAVNATELJICA Štefanija Kos Zidar	torek in četrtek 8.00–9.00 ure in po dogovoru
SVETOVALNA SLUŽBA Vesna Flander	torek–petek 8.30–9.30 ure in po dogovoru

Kazalo

1	Podatki o zavodu	4
2	Programi Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje	5
2.1	Programi Srednje poklicne in strokovne šole	5
2.1.1	Cvetličar – SPI	5
2.1.2	Vrtnar – SPI.....	5
2.1.3	Hortikulturni tehnik – SSI	5
2.1.4	Hortikulturni tehnik – PTI.....	6
2.1.5	Aranžerski tehnik – SSI.....	6
2.2	Programi višje strokovne šole	6
3	Učitelji in ostali delavci v rednem delovnem razmerju	7
4	Šolski koledar za šolsko leto 2020/21	8
5	Ocenjevalna obdobja in izpiti za redne dijake	9
5.1	Popravni, dopolnilni, predmetni in razredni izpiti za redne dijake.....	9
6	Okvirni koledar zaključnega izpita (ZI) v šol. letu 2020/21	10
7	Koledar poklicne mature (PM) v šol. letu 2020/21	10
8	Govorilne ure, pedagoške konference in roditeljski sestanki.....	10
9	Finančne obveznosti.....	11
10	Šolska svetovalna služba.....	11
11	Razvojni sklad.....	12
12	Knjižnica in učbeniški sklad	12
13	Zdravstveno varstvo, statusi, pedagoške pogodbe in oprostitev od pouka športne vzgoje.....	12
14	Potek pouka in dežurstvo dijakov po oddelkih	12
15	Število dijakov in razredništvo v šolskem letu 2020/21	13
16	Usposabljanje (izobraževanje) v delovnem procesu (PUD)	13
17	Terminski raspored interesnih dejavnosti po razredih za šolsko leto 2020/2021	15
18	Predlog načrta dela dijaške skupnosti za šolsko leto 2020/21	21
19	Projekti, krožki, pomembnejši dogodki na šoli.....	21
19.1	Raziskovalne naloge	21
19.2	Raziskovanje v hortikulturi.....	21
19.3	Zdrava šola.....	21
19.4	Natečaji in tekmovanja	22
19.5	Kakovost	22
19.6	X. Mednarodno tekmovanje mladih vrtnarjev Evrope	22
19.7	Učna pot za slepe, slabovidne in videče	23
19.8	Šolsko glasilo – Platana	23
19.9	Krožki	23
19.10	Pomembnejši dogodki na šoli	23
19.11	Ekošola.....	24
20	P R A V I L N I K o šolskem redu v srednjih šolah.....	25
21	P R A V I L N I K o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.....	29
22	Pravila šolske prehrane Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.....	38

Dragi starši in dijaki!

Pred vami je nov cilj v življenju. Pot, po kateri boste stopali, ste si izbrali sami. Ste dijaki šole, ki vam bo poleg učenja nudila veliko možnosti biti to, kar ste. Da bo ta pot lažja, smo za vas pripravili Vodnik v spletni obliki, ki vas bo seznanil z dogajanjem skozi celo šolsko leto.

K sodelovanju vabim tudi vas, spoštovani starši, da podpirate svoje hčere in sinove na njihovi izobraževalni poti ter nam s svojimi predlogi pomagate sooblikovati šolo, kjer se učimo iz življenja za življenje.

Dragi dijak, draga dijakinja ...

Vlak že pelje ... hitro stopi v prvi vagon, tam najdeš svoje sošolce ...

Labirint ustvarjanja čaka nate ... postani ustvarjalec in sooblikovalec šolskega parka in hodnika tudi ti.

Štefanija Kos Zidar,
ravnateljica

1 Podatki o zavodu

Ustanoviteljica zavoda: Republika Slovenija

Delovanje zavoda Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:

- – srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- – višje strokovno izobraževanje,
- – dejavnost knjižnic.

Zavod omogoča dokončanje izobraževanja po iztekajočih programih še dve leti po tem, ko izobraževanje po teh programih zaključi zadnja generacija dijakov oziroma študentov višje šole, vpisanih v iztekajoči program.

Zavod opravlja tudi **druge dejavnosti**, ki so povezane z vzgojo in izobraževanjem.

Organizacija zavoda: Zavod ima dve organizacijski enoti:

- **Srednjo poklicno in strokovno šolo** ter
- **Višjo strokovno šolo.**

Za racionalno delovanje zavoda se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za obe šoli, združujejo in opravljajo na ravni zavoda v okviru skupnih služb.

Skupne naloge zavoda so:

- splošna služba,
- finančno računovodska služba,
- informacijska služba,
- svetovalna služba in
- vzdrževalna služba.

Skupne službe vodi direktor zavoda.

Organi zavoda: **Svet zavoda**

(ima 17 članov: 3 predstavnike ustanovitelja, 5 predstavnikov delavcev zavoda, 3 predstavnike staršev, 2 predstavnika dijakov, 3 predstavnike študentov višje šole, predstavnika strateškega sveta)

Direktorica: Štefanija Kos Zidar

Organi srednje poklicne in strokovne šole:

- ravnateljica (Štefanija Kos Zidar)
- učiteljski zbor
- oddelčni učiteljski zbor
- razredniki
- strokovni aktivni
- svet staršev

(Svet staršev je organ, kjer lahko starši na šoli organizirano uresničujejo svoje interese. Sestavljen je tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika staršev.)

2 Programi Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

2.1 Programi Srednje poklicne in strokovne šole

2.1.1 Cvetličar – SPI

Izobraževanje traja 3 leta. Posebnih vpisnih pogojev ni. Program je primeren za oba spola. V izobraževanje se lahko vpiše učenec, ki je uspešno končal osnovno šolo ali program nižjega poklicnega izobraževanja ali njemu enakovreden program. Program se konča z zaključnim izpitom, ki je sestavljen iz dveh izpitnih enot: pisni in ustni izpit iz slovenščine ter zaključno projektno nalogo.

Delo cvetličarja: ureja in aranžira okrasne rastline, rezano cvetje za različne priložnosti, aranžira darila, s cvetjem aranžira večnamenske dvorane, poslovne prostore, prodaja rezano cvetje, lončnice ter cvetlične izdelke.

Možnost zaposlitve: v lastni cvetličarni, v cvetličarnah in darilnih butikih, v arboretumih in vrtnih centrih, v protokolarnih objektih, v zdraviliščih in turističnih ustanovah.

2.1.2 Vrtnar – SPI

Izobraževanje traja 3 leta. Posebnih vpisnih pogojev ni. Program je primeren za oba spola. V izobraževanje se lahko vpiše učenec, ki je uspešno končal osnovno šolo ali program nižjega poklicnega izobraževanja ali njemu enakovreden program. Program se konča z zaključnim izpitom, ki je sestavljen iz dveh izpitnih enot: pisni in ustni izpit iz slovenščine ter zaključno projektno delo.

Delo vrtnarja: vzgaja sadike, izvaja oskrbo rastlin med rastjo, prideluje zelenjavo, zelišča, dišavnice, cvetje, grme, drevesa, pripravlja rastline za prodajo, ureja in zasajuje, oblikuje in oskrbuje parkovne površine, zelenice, vrtove, grobove, postavlja zaprte grede, plastenjake.

Možnost zaposlitve: v vrtnarijah, drevesnicah, vrtnih centrih, botaničnih vrtovih, arboretumih, v protokolarnih objektih, v zdraviliščih in turističnih ustanovah, v podjetjih za urejanje okolja, možnost samozaposlitve.

2.1.3 Hortikulturni tehnik – SSI

Izobraževanje traja 4 leta. Posebnih vpisnih pogojev ni. Program je primeren za oba spola. Priporočamo ga učencem, ki so v osnovni šoli brez težav dosegali boljši učni uspeh, ki se radi učijo in želijo študij nadaljevati. Pomembno je, da ima kandidat veselje do dela z rastlinami in naravo, prostorsko orientacijo, smisel za oblikovanje, aranžiranje in dekoriranje. Program se konča s poklicno maturo.

Delo hortikulturnega tehnika: usposobi se za delo v vseh panogah vrtnarske in cvetličarske proizvodnje, opravlja zahtevnejša tehnična dela v vrtnarstvu in cvetličarstvu, organizira, vodi in nadzoruje delo v vrtnarijah, rastlinjakih, drevesnicah, sodeluje pri demonstracijskih poskusih, organizira prodajo semenskega blaga, sadik, vrtnin, parkovnih rastlin, izvaja zasaditve vrtov, zelenic in parkov.

Možnosti zaposlitve: v vrtnarijah, drevesnicah, vrtnih centrih, botaničnih vrtovih, arboretumih, v protokolarnih objektih, v zdraviliščih in drugih turističnih ustanovah, možnost samozaposlitve.

2.1.4 Hortikulturni tehnik – PTI

Izobraževanje traja 2 leti. V izobraževanje se lahko vpiše, kdor je uspešno končal srednje poklicno izobraževanje – smer vrtnar ali cvetličar. Ostalo je enako kot pri programu hortikulturni tehnik – SSI.

2.1.5 Aranžerski tehnik – SSI

Izobraževanje traja 4 leta. Posebnih vpisnih pogojev ni. Program je primeren za oba spola. Pomemben je smisel za oblikovanje, razvite ročne spretnosti in veselje do likovne ustvarjalnosti.

Delo aranžerskega tehnika: ureja in dekorira izložbene in druge razstavne prostore, objekte za različne namene, dekorira notranjost večjih nakupovalnih središč, načrtuje in izvaja ekonomsko propagando, načrtuje pospeševanje prodaje, oblikuje plakate, zaščitne znake, celostne grafične podobe.

Možnost zaposlitve: v trgovini, turizmu, na razstaviščih, sejnih, v protokolarnih objektih, v cvetličarnah, darilnih butikih, kot samozaposlitev v ekonomski propagandi, samostojno grafično oblikovanje.

2.2 Programi višje strokovne šole

Na Višji strokovni šoli izvajamo dva programa:

- Hortikultura
- Snovanje vizualnih komunikacij in trženja

Vse ostale informacije dobite v referatu Višje strokovne šole (tel.: 03/428 59 08) ali na spletni strani Višje strokovne šole <http://www.hvu.si/visja/>.

3 Učitelji in ostali delavci v rednem delovnem razmerju

Št.	Priimek in ime	Poučuje
1.	CVETKO Veronika	strokovni moduli, vodja – varno delo s traktorjem, informatika
2.	FUNTEK Katja	strokovni moduli, KEM
3.	GERČER Andreja	strokovni moduli, MAT, PS, FFS tečaj
4.	HRUSTEL Rafael	FIZ, varno delo s traktorjem, FFS tečaj, vodja Šola vožnje
5.	FLANDER Vesna	svetovalna delavka, PSI
6.	JEKL Sergeja	SLO
7.	KAPITLER Bogdana	strokovni moduli, MAT, tajnica PM, FFS tečaj
8.	KLANŠEK Evelina	ANG, NEM
9.	KOROŠEC Danica	UME, strokovni moduli
10.	KOS Sergej	strokovni moduli, varno delo s traktorjem
11.	KOS ZIDAR Štefanija	direktorica, ravnateljica, vodja PUD, strokovni moduli
12.	KRAMARŠEK Erika	BIO, strokovni moduli, vodja izobraževanja odraslih
13.	LOKOVŠEK Alenka	tajnica VIZ VI
14.	LONČAR Štefan	hišnik
15.	MARTINČIČ Božica	čistilka
16.	MESTNIK Metka	SLO
17.	METLIČAR Ana	SLO
18.	NOVAČAN Zdenka	čistilka
19.	OBLAK Lidija	NEM, GEO, DRU, SOC, ZGO
20.	OGRIZEK Tjaša	ANG
21.	PAJK Barbara	učna pomoč (MAT in ANJ)
22.	PEVEC Urška	SLO
23.	PIŽMOHT Petra	strokovni moduli
24.	PUSTOSLEMŠEK Matjaž	strokovni moduli
25.	ROŽMARIČ Romana	ŠVZ
26.	SLUGA Romana	tajnica VIZ VI
27.	SODIN Mojca	strokovni moduli
28.	SOTOŠEK Ana	strokovni moduli
29.	STRENČAN Elizabeta	strokovni moduli, knjižnica

Št.	Priimek in ime	Poučuje
30.	ŠPES Emil	vodja posestva, strokovni moduli
31.	ŠPES Romana	strokovni moduli
32.	ŠULIGOJ Irena	računovodkinja
33.	TURŠIČ Branka	MAT, FFS tečaj
34.	VOLAVŠEK Karmen	UME, VZK, ANG, UMZG
35.	ŽUŽEJ GOBEC Anja	strokovni moduli, ID, FFS tečaj

4 Šolski koledar za šolsko leto 2020/21

Na podlagi 15. člena Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) minister za izobraževanje, znanost in šport izdaja podrobnejša navodila o šolskem koledarju za šolsko leto 2020/21.

Dan	Datum	Obrazložitev
torek	1. sep.	začetek pouka
pon.–pet.	26.–30. okt.	jesenske počitnice
sreda	23. dec.	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
četrtek	24. decembra	dan ravnateljice
pon.–čet.	28.–31. dec.	novoletne počitnice
petek	15. jan.	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
		maturantski ples
pon.–pon.	1. feb.–1. mar.	zimski izpitni rok
petek	5. feb.	proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
ponedeljek	8. feb.	kulturni praznik – pouka prosto
petek, sobota	12. in 13. feb.	informativna dneva
pon.–pet.	15.–19. feb.	zimske počitnice
ponedeljek	5. apr.	velikonočni ponedeljek, praznik
ponedeljek	26. apr.	pouka prost dan
torek	27. apr.	Dan upora proti okupatorju – pouka prosto
sre.–pet.	28.–30. april	prvomajske počitnice
petek	21. maj	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja in pouka za zaključne letnike in razdelitev spričeval
pon.–pet.	24.–28. maj	priprava na PM, ZI
pon.–sreda	24.–26. maj	izpitni rok za izboljševanje ocene (zaključni letnik)

sreda	26. maj	začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju (zaključni letniki)
sreda	23. junij	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike
četrtek	24. junij	proslava pred dnevom državnosti in zaključek pouka za ostale letnike ter razdelitev spričeval
pon.–tor.	28. jun.–31. avg.	poletne počitnice
sreda	30. junij	spomladanski izpitni rok
ponedeljek	16. avg.–20. avgust	jesenski izpitni rok

Opombe:

- V poklicnem izobraževanju lahko dijaki opravljajo popravne izpite že pred pristopom k zaključnemu izpitu v spomladanskem izpitnem roku. Dijaki gimnazij in strokovnega izobraževanja, ki opravijo popravne izpite v spomladanskem izpitnem roku, pristopijo k opravljanju splošne oziroma poklicne mature v jesenskem izpitnem roku.
- Šola določi v letnem delovnem načrtu v skladu s šolskim koledarjem ministrstva, koledarjem splošne mature, koledarjem poklicne mature oziroma koledarjem zaključnega izpita, podrobnejši koledar za opravljanje izpitov.
- Roke za pripravljalna dela za izdelek oziroma storitev določi šolska komisija za zaključni izpit oziroma šolska maturitetna komisija za poklicno maturo.
- V letnem delovnem načrtu šola določi dan šole kot pouka prost dan. Pouka prost dan bo v četrtek, 24. decembra 2020 – dan ravnateljice (dan šole).
- Strokovni delavci izrabijo letni dopust praviloma med jesenskimi, novoletnimi, zimskimi in prvomajskimi počitnicami, večino dopusta pa med poletnimi počitnicami. V teh obdobjih se vključujejo v programe strokovnega izobraževanja, nadaljnjega izobraževanja in usposabljanja, skladno z Letnim delovnim načrtom šole.

5 Ocenjevalna obdobja in izpiti za redne dijake

Prvo ocenjevalno obdobje traja od 1. 9. 2020–15. 1. 2021. 1. redovalna konferenca bo 15. 1. 2021.

Drugo ocenjevalno obdobje traja od 16. 1. 2021–21. 5. 2021 za zaključne letnike. 2. (zaključna) konferenca za zaključne razrede bo 20. 5. 2021 in razdelitev spričeval 21. 5. 2021.

Drugo ocenjevalno obdobje traja od 16. 1. 2021–23. 6. 2021 za ostale letnike. 2. (zaključna) konferenca za ostale razrede bo 23. 6. 2021 in razdelitev spričeval 24. 6. 2021 oz. po opravljenem PUD-u.

5.1 Popravni, dopolnilni, predmetni in razredni izpiti za redne dijake

Predmetni izpiti za zaključne letnike, izboljševanje ocen	24.–26. 5. 2021
Dopolnilni, sprejemni, predmetni in popravni izpiti	30. 6.–6. 7. 2021 16. 8.–20. 8. 2021

6 Okvirni koledar zaključnega izpita (ZI) v šol. letu 2020/21

Dan	Datum	Aktivnost
četrtek	4. februar 2021	slovenščina – pisni del
ponedeljek	7. junij 2021	slovenščina – pisni del
torek	24. avgust 2021	slovenščina – pisni del

7 Koledar poklicne mature (PM) v šol. letu 2020/21

Dan	Datum	Aktivnosti
ponedeljek	1. februar–3. marec	zimski rok PM
sreda	3. marec	seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
sobota	29. maj–24. junij	spomladanski rok PM
sreda	7. julij	seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
torek	24. avgust–5. september	jesenski rok PM
torek	9. september	seznanitev kandidatov z uspehom pri PM

Opomba: Podrobnejši koledar opravljanja poklicne mature je objavljen na spletni strani šole.

8 Govorilne ure, pedagoške konference in roditeljski sestanki

Pedagoške konference so vsak prvi torek v mesecu ob 15. uri, razen izjem. Skupne govorilne ure bodo **vsak prvi torek v mesecu od 16.30 do 17.30**. Roditeljska sestanka sta dvakrat letno, po potrebi tudi večkrat.

Mesec	Pedagoške in redovalne konference	Skupne govorilne ure*, roditeljski sestanki
september	8. 9. 2020	8. 9. 2020 I. roditeljski sestanek
oktober	6. 10. 2020	6. 10. 2020
november	3. 11. 2020	3. 11. 2020
december	1. 12. 2020	1. 12. 2020
januar	15. 1. 2020 – pedagoška konferenca in 1. redovalna konferenca	
februar	2. 2. 2021	2. 2. 2021 II. roditeljski sestanek
marec	2. 3. 2021	2. 3. 2021
april	6. 4. 2021	6. 4. 2021

maj	4. 5. 2021 – pedagoška konferenca 21. 5. 2021 – 2. redovalna konferenca (zaključni letniki)	4. 5. 2021
junij	23. 6. 2020 – pedagoška konferenca in 2. redovalna konferenca (nezaključni letniki)	v juniju ni popoldanskih govorilnih ur
julij	7. 7. 2021	
avgust	19. 8. 2021 ali 26. 8. 2021	

Opomba: * pri predvidenih datumih skupnih govornih ur lahko pride do sprememb.

9 Finančne obveznosti

Finančne obveznosti lahko urejate vsak dan v času uradnih ur v tajništvu šole.

Finančna obveznost	Vrednost v €	Način plačila	Rok	Namen
Razvojni sklad	10,00	položnica	15. oktober 2020	krožki, letopis, tekmovanja
Materialni stroški – kopije	5,00	položnica	20. avgust 2020	kopiranje
Strokovne ekskurzije, kino, gledališče, dan zdrave šole ...	določeno kasneje	gotovina, dijaki direktno	pred realizacijo dogodka	interesne dejavnosti ...
Šolska malica		položnica	do 18. v mesecu	-
Kombinezon 1. V, 1. HT	25,00	položnica	31. julij 20120	praktični pouk
Predpasnik 1. AT, 1. C	10,00	položnico	31. julij 2020	praktični pouk
Učbeniški sklad		položnica	20. avgust 2020	pouk
Knjižnica	ni vpisnine	zamudnina 0,10 €/knjigo na dan	-	pouk

10 Šolska svetovalna služba

Kadar imate težave pri učenju, v družini ali s sošolci, vas zanima nadaljnje izobraževanje, se pogovorite s svetovalno delavko Vesno Flander.

V stiski lahko pokličete tudi naslednje telefonske številke:

- TOM – telefon za otroke in mladostnike: 116 111,
- Zdravstveni dom Celje, Dispanzer za psihohigieno otrok in mladine: 03/543 43 23,

- Krizni center za mlade Celje: 03/493 05 30, 031 576 150
- SOS telefon za žrtve nasilja: 080 11 55.

Več informacij je na spletni strani: <http://www.hvu.si/index.php/svetovalna-služba>.

11 Razvojni sklad

Na šoli je ustanovljen razvojni sklad, v katerega **starši enkrat letno prispevajo 10 €**. Sredstva sklada porabljamo za **dvig kakovosti pouka in nadstandardne storitve za dijake**.

12 Knjižnica in učbeniški sklad

Članarine za knjižnico ni, dijaki plačajo le zamudnino. Rok izposoje je 14 dni. Zamudnina znaša 10 centov za knjigo na dan. Knjige si lahko izposojate v delovnem času knjižnice, ki bo javljen naknadno.

V začetku šolskega leta bomo razdelili učbenike.

13 Zdravstveno varstvo, statusi, pedagoške pogodbe in oprostitev od pouka športne vzgoje

Za dijake 1. in 3. letnikov so organizirani sistematski in zobozdravstveni pregledi ter cepljenje proti tetanusu in klopnemu meningitisu.

Status športnika, kulturnika, raziskovalca ali tekmovalca v znanju lahko pridobite vsi tisti, ki boste oddali vloge z dokazili do **15. septembra 2020**. Po dogovoru bomo z nekaterimi dijaki sklenili pedagoško pogodbo.

Dijaki, ki zaradi zdravstvenih razlogov ne morete sodelovati pri pouku ŠVZ, **morate opraviti pregled pri šolskem zdravniku v Celju**.

Vloge za oprostitev od pouka ŠVZ, z vso potrebno dokumentacijo, morate oddati **do 15. 9. 2020 razrednikom**. Za zobozdravstvene preglede bosta skrbela šolski zobozdravnik v Zdravstvenem domu Celje dr. David Vizjak in medicinska sestra Darja Trstenjak. Splošna zdravnica je dr. Andreja Golnar, medicinska sestra pa Mateja Martič Pekovšek.

14 Potek pouka in dežurstvo dijakov po oddelkih

Potek pouka:

URA	ČAS TRAJANJA
0.	7.00–7.45
1.	7.50–8.35
2.	8.40–9.25
3. A	9.30–10.15
malica B	9.30–9.55
malica A	10.20–10.45
3. B	9.55–10.40
4.	10.45–11.30
5.	11.35–12.20

Dežurstvo dijakov po oddelkih:

5. dHT
4. AT/HT
4. dHT
3. AT/HT
3. CV
2. AT/HT
2. CV
1. AT/HT
1. CV

6.	12.25–13.10
7.	13.15–14.00
8.	14.05–14.50

15 Število dijakov in razredništvo v šolskem letu 2020/21

Zap. št.	Razred	Št. dijakov	Razrednik
1.	1. CV	29	Anja Žužej Gobec
2.	1. AT/HT	29	Branka Turšič
Skupaj:		58	
3.	2. CV	22	Lidija Oblak
4.	2. AT/HT	32	Romana Rožmarič
Skupaj:		54	
5.	3. CV	21	Andreja Gerčer
6.	3. AT/HT	32	Sergeja Jekl
Skupaj:		53	
7.	4. AT/HT	26	Karmen Volavšek
8.	4. (d)HT	20	Bogdana Kapitler
9.	5. (d)HT	12	Elizabeta Strenčan
Skupaj:		58	
Skupaj:		223	

16 Usposabljanje (izobraževanje) v delovnem procesu (PUD)

PUD zajema tisti del praktičnega izobraževanja, ki ga opravljajo dijaki srednjih šol pri delodajalcih v konkretnem delovnem okolju.

Število ur

Izobraževalni program	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
Hortikulturni tehnik, SSI	38	38	38	38
Hortikulturni tehnik, PTI	38	38	-	-
Aranžerski tehnik, SSI	38	38	38	38
Vrtnar, SPI	114	114	684	-
Cvetličar, SPI	114	114	684	-

Opomba: ure trajajo 60 minut.

V šolskem letu 2020/21 bodo dijaki opravljali PUD pri delodajalcih po naslednjem načrtu:

Letnik	Program	Obdobje	Čas trajanja/ure/tedni
1.	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2021	8 ur na dan/38/1

2.	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2021	8 ur na dan/38/1
3	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2021	8 ur na dan/38/1
4.	Hortikulturni tehnik SSI	7. september–11. september 2020	8 ur na dan/38/1
1.	Hortikulturni tehnik PTI	v času poletnih počitnic 2020	8 ur na dan/38/1
2.	Hortikulturni tehnik PTI	7. september–11. september 2020	8 ur na dan/38/1
1.	Aranžerski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
2.	Aranžerski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
3.	Aranžerski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
4.	Aranžerski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
1.	Vrtnar	19. april–23. april 2021	8 ur na dan/38/1
		3. maj–7. maj 2021	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2021	8 ur na dan/38/1
2.	Vrtnar	14. september–18. september 2019	8 ur na dan/38/1
		21. sept.–25. september 2020	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2021	
3.	Vrtnar	18. januar–21. maj 2021	8 ur na dan/684/18
1.	Cvetličar	19. april–23. april 2021	8 ur na dan/38/1
		3. maj–7. maj 2021	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2021	8 ur na dan/38/1
2.	Cvetličar	14. september–18. september 2020	8 ur na dan/38/1
		21. sept.–25. september 2020	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2021	
3.	Cvetličar	18. januar–21. maj 2021	8 ur na dan/684/18

Delodajalci

Praktično usposabljanje z delom (PUD) bodo dijaki 3. letnikov programa cvetličar in vrtnar opravljali pri izbranem delodajalcu; enako velja za vse letnike programa aranžerski tehnik; ostali dijaki pa na šoli.

Pogoj za napredovanje v višji letnik in zaključek izobraževanja

Pozitivno ocenjeno praktično izobraževanje je pogoj za prehod v višji letnik in zaključek izobraževanja.

Obveznosti dijaka

Dijaki pišejo dnevnik praktičnega usposabljanja z delom, ki ga takoj po končanem praktičnem usposabljanju podpisane in ožigosane s strani mentorja oddajo vodji PUD – Štefaniji Kos Z. Mentor dnevnik potrdi in poda opisno oceno. Končno oceno o praktičnem usposabljanju, ki je vpisana v šolsko dokumentacijo, poda vodja PUD na šoli.

17 Terminski raspored interesnih dejavnosti po razredih za šolsko leto 2020/2021

PROGRAM: cvetličar, vrtnar: 1. letnik (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	36				
Športni dnevi	18	6	oktober	pohodništvo	
		6	februar 2021	šport po izbiri	
		6	junij 2021	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	16				
Metode učenja	4	2	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	metode učenja	
Naravoslovni dan	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Organizirano predavanje s strokovnega področja	6	6	po dogovoru	bibliopedagoške vsebine – projekt Rastem s knjigo	
PROSTA IZBIRA	12				
Prireditve na šoli Dopolnilno izobraževanje		6	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
		2	23. 12. 2020	čajanka	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	

PROGRAM: cvetličar, vrtnar: 2. letnik (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	36				
Športni dnevi	18	6	oktober	pohodništvo	
		6	februar	šport po izbiri	
		6	junij	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	18				
Zdravstvena vzgoja	12	12	po dogovoru	tečaj PP	
Organizirano predavanje s strokovnega področja	6	4	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
		2	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
PROSTA IZBIRA	10	4	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
Prireditve na šoli		2	23. 12. 2020	čajanka	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	

PROGRAM: cvetličar, vrtnar: 3. letnik (32ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	24				
Športni dnevi	12	6	po dogovoru	pohodništvo	
		6	januar 2021	zaključni ples	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave	12	3	po dogovoru	filmska predstava	
		2	23. 12. 2020	čajanka	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		5	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	8				
Ogled sejma, razstav, zdravstvena vzgoja	6	6	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
Poklicno svetovanje	2	1	po dogovoru	poklicno svetovanje	
		1	po dogovoru	poklicno svetovanje	

PROGRAM: hortikulturni tehnik, aranžerski tehnik 1. letnik (96 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	48				
Športni dnevi	18	6	oktober	pohodništvo	
		6	februar 2021	šport po izbiri	
		6	junij 20221	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
Kulturne in zgodovinske znamenitosti šolskega okolja	6	6	po dogovoru	ogled znamenitosti mesta Celja	
Ogled študijske knjižnice in sejmov	6	6	po dogovoru	bibliopedagoške ure ogled knjižnice Celje, sodelovanje pri projektu »Rastem s knjigo«	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	24				
Metode učenja	6	2	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	metode učenja	
Naravoslovni dan	6	6	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
Spoznavanje poklicnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Ogled sejma s poklicnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
PROSTA IZBIRA	24				
Prireditve na šoli Spoznavanje kulturnega in strokovnega področja		6	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		2	23. 12. 2020	čajanka	
		9	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	
		3	po dogovoru	čistilna akcija	

PROGRAM: hortikulturni tehnik, aranžerski tehnik 2. letnik (96 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	54				
Športni dnevi	18	6	oktober	pohodništvo	
		6	februar 2021	šport po izbiri	
		6	junij 20221	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
Zdravstvena vzgoja	18	12	po dogovoru	tečaj PP	
		3	po dogovoru	TPO	
		3	po dogovoru	Nevarnosti UV sevanja	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	18				
Naravoslovni dan	6	6	27. 11. 2020	dan zdrave šole	
Spoznavanje poklicnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Ogled sejma s poklicnega področja	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
PROSTA IZBIRA	24				
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	23. 12. 2020	čajanka	
		15	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	
		3	po dogovoru	čistilna akcija	

PROGRAM: hortikulturni tehnik, aranžerski tehnik 3. letnik (96 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	36				
Športni dnevi	18	6	oktober	pohodništvo	
		6	februar 2021	šport po izbiri	
		6	junij 2021	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	18				
Naravoslovni dan	6	6	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
Spoznavanje strokovnega področja	6	6	po dogovoru	krožki ss strokovno vsebino	
Ogled sejmov	6	3	po dogovoru	krožki ss strokovno vsebino	
PROSTA IZBIRA	42				
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		2	23. 12. 2020	čajanka	
		22	po dogovoru	tečaj CPP	
		11	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	
		3	po dogovoru	čistilna akcija	

PROGRAM: hortikulturni tehnik, aranžerski tehnik 4. letnik (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	36				
Športni dnevi	18	6	oktober	pohodništvo	
		6	januar 2021	maturantski ples	
		6	februar 2021	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
		6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	16				
Naravoslovni dan	6	6	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
Ogled sejmov	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Poklicno usmerjanje	4	2	po dogovoru	poklicno svetovanje poklicno svetovanje	
		1	po dogovoru	poklicno svetovanje	
		1	po dogovoru	poklicno svetovanje	
PROSTA IZBIRA	12				
		2	23.12.2020	čajanka	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		3	po dogovoru	čistilna akcija	
		3	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	

PROGRAM: hortikulturni tehnik – PTI, 4. (d)HT oddelek (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	30				
Športni dnevi	12	6	po dogovoru	pohodništvo	
		6	po dogovoru	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	12	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		6	po dogovoru	bibliopedagoške vsebine – projekt Rastem s knjigo	
Spoznavanje naravne in kulturne dediščine	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
VSEBINE, VEZANE S PROGRAMOM	18				
Ekologija, zdravstvena vzgoja	6	6	27. 11. 2020	Dan zdrave šole	
Strokovna ekskurzija	6	6	po dogovoru	strokovna ekskurzija	
	6	6	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
PROSTA IZBIRA	16				
Prireditve na šoli		3	po dogovoru	čistilna akcija	
		2	po dogovoru	predaja vrtnice	
		2	23. 12. 2020	čajanka	
		3	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		4	po dogovoru	dejavnosti, ki jih pripravi šola ali dejavnosti izven šole	

PROGRAM: hortikulturni tehnik – PTI, 5. (d)HT oddelek (32 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
OBVEZNI ENOTNI DEL	12				
Športni dnevi	6	6	januar	maturantski ples	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve	6	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM	12				
Zdravstvena vzgoja, ekologija	6	6	27. 11. 2020	dan Zdrave šole	
Ogled sejma, razstave s poklicnega področja	3	3	po dogovoru	krožki s strokovno vsebino	
Svetovanje s poklicnega področja	3	2	po dogovoru	svetovanje o študiju	
		1	po dogovoru	svetovanje o študiju	
PROSTA IZBIRA	8				
		3	23. 12. 2020	čajanka	
		2	po dogovoru	kostanjev piknik	
		3	po dogovoru	predaja vrtnice	

18 Predlog načrta dela dijaške skupnosti za šolsko leto 2020/21

Dijaška skupnost Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje načrtuje v šolskem letu 2020/21 naslednje aktivnosti:

- 1 Na prvem sestanku bomo izvolili predsednika in tajnika dijaške skupnosti ter pogledali in potrdili statut dijaške skupnosti.
- 2 Organizirali bomo sprejem novincev, kostanjev piknik in novoletni koncert.
- 3 Načrtovali bomo mesečne oddaje na šolskem radiu.
- 4 Na sestanke bomo občasno povabili ravnateljico šole ter predstavnike MCC.
- 5 Analizirali bomo delo preteklih mesecev ter načrtovali delo za naprej.
- 6 Spremljali bomo delo Dijaške skupnosti Slovenije ter pošiljali predstavnika šolske DS na njihove sestanke v Ljubljano.
- 7 Ob koncu pouka bomo za zaključne letnike organizirali predajo ključa in vrtnice.
- 8 Poskušali se bomo udeležiti vsaj ene dobrodelne akcije.

Predlog načrta dela sta pripravili Sergeja Jekl in Andreja Gerčer, mentorici šolske DS.

19 Projekti, krožki, pomembnejši dogodki na šoli

Naši učitelji vseskozi iščejo nove poti in načine za ustvarjalno delo z dijaki. **Vabljeni ste k sodelovanju pri projektih, krožkih, raziskovalnih nalogah, mednarodnih izmenjavah in drugih dejavnostih na šoli.**

19.1 Raziskovalne naloge

Tisti, ki želite sodelovati na raziskovalnem področju (informacije: Andreja Gerčer), se boste lahko s svojimi raziskovalnimi nalogami, ki jih boste pripravili skupaj z mentorji, vključili v gibanje ZNANOST MLADINI – MLADI ZA NAPREDEK CELJA.

19.2 Raziskovanje v hortikulturi

Šola je vključena v mrežo raziskovalnih ustanov z namenom preizkušanja vrtnin in okrasnih rastlin za območje Savinjske doline. Raziskave potekajo na različnih rastlinah s poudarkom na ekološki pridelavi. Vsako leto organiziramo Dan špargljev. Delo se povezuje z raziskovalno dejavnostjo na šoli. Če želite kakršnekoli informacije ali pa želite aktivno sodelovati, se javite Andreji Gerčer, Romani Špes in Štefaniji Kos Zidar.

19.3 Zdrava šola

V šolskem letu 2020/21 bomo že devetnajsto leto nadaljevali z izvajanjem projekta ZDRAVA ŠOLA. Člani projektnega tima so predstavniki dijakov, staršev, učiteljev, zobozdravstvene in zdravstvene službe. Skrbeli bomo za zgledne medsebojne odnose vseh udeležencev, s tem pa dokazali, da zdravja ne prepustimo naključju, ampak ga bomo dejavno krepili. Skrbeli bomo za zdravo prehrano in zdrav način življenja. Kot vsa leta do sedaj bomo imeli DAN ZDRAVE ŠOLE, že sedaj pa ste dijaki vabljeni, da s svojimi predlogi pomagate sooblikovati ta dan. Vodja šolskega tima zdrave šole je Branka Turšič.

19.4 Natečaji in tekmovanja

Dijaki programa aranžerski tehnik sodelujejo na različnih državnih in mednarodnih likovnih natečajih ter tekmovanjih. Uspešni so tudi na državnem tekmovanju iz aranžerstva, kjer so vsako leto uvrščeni med najboljše tri tekmovalce. Dijaki naše šole se bodo udeležili tudi državnega tekmovanja za aranžerje na sejmu Flora 2021.

Pod mentorstvom več učiteljev poteka vsako leto šolsko tekmovanje vrtnarjev, cvetličarjev in hortikulturnih tehnikov v izdelovanju cvetličarskih in vrtnarskih izdelkov. Najboljši dijaki se uvrstijo na državno oz. mednarodno tekmovanje, ki je v sklopu sejma Flora spomladi v Celju. V avgustu ali septembru se dijaki udeležijo tekmovanja, ki ga organizira obrtna zbornica Slovenije v Mozirskem gaju. Dijaki se udeležujejo tudi mednarodnih tekmovanj v tujini.

Dijaki vseh programov lahko tekmujejo tudi na šolskih, regionalnih in republiških tekmovanjih iz matematike, slovenščine, angleškega in nemškega jezika, zgodovine, geografije in drugih.

19.5 Kakovost

V šolskem letu 2020/21 bomo skupaj z vami razvijali sodelovalen način dela, ki bo prispeval k dobremu počutju vseh udeležencev na šoli. Skrbeli bomo za duševno in telesno zdravje, gojili dobre medsebojne odnose, spodbujali poštenost, kritičnost, delavnost, vztrajnost in strpnost do drugačnih. Posvečali se bomo tudi razvoju metod in tehnik poučevanja. Komisiji za kakovost boste z vašimi iskrenimi odgovori na anketne vprašalnike pomagali zagotoviti dobro klimo na šoli. Kontaktna oseba je Erika Kramaršek.

19.6 X. Mednarodno tekmovanje mladih vrtnarjev Evrope

Pripravili: Romana Špes in Lidija Oblak

Že vrsto let se kot šola vključujemo v različne mednarodne projekte na področju vrtnarstva in krajinarstva, npr. Leonardo da Vinci in Erasmus+. Sodelujemo z različnimi šolami s podobnimi izobraževalnimi programi širom po Evropi. Že od leta 2008 se udeležujemo mednarodnih tekmovanj mladih vrtnarjev Evrope, ki potekajo vsako drugo leto na eni izmed partnerskih šol.

Tekmovanje, ki je bilo predvideno za avgust 2020, na naši šoli, je zaradi epidemiološke situacije prestavljeno na šolsko leto 2020/21 in bo potekalo od 24. 8. 2021–28. 8. 2021. Pričakujemo 22 ekip iz vse Evrope. Tekmovalno ekipo sestavljajo 3 udeleženci, stari med 15 in 25 let, s spremljajočim mentorjem.

Tekmovanja se bodo udeležile ekipe iz Avstrije, Belgije, Češke, Estonije, Francije, Hrvaške, Madžarske, Italije, Luksemburga, Nemčije, Poljske, Slovaške, Švice ... Na tekmovanju bosta sodelovali tudi 2 ekipi iz naše države; ena izmed njih bo predstavnica naše šole kot gostiteljica tekmovanja, drugo ekipo pa bomo v sodelovanju z Obrtno podjetniško zbornico izbrali na podlagi vsakoletnega tekmovanja na sejmu Flora 2021. Tekmovanje vključuje otvoritveno slovesnost, dva tekmovalna dneva, kjer se tekmovalci pomerijo v znanju in veščinah v hortikulturi, pa tudi v poznavanju države gostiteljice, kakor tudi širše domovine – Evrope. Cvetličarski del tekmovanja bo potekal v sodelovanju z Mozirskim gajem, kjer bodo izdelki tudi razstavljeni. Zadnji dan pa je namenjen spoznavanju kulturnih in naravnih znamenitosti države, ki se v zgodnjih večernih urah zaključi s slovesno razglasitvijo rezultatov.

19.7 Učna pot za slepe, slabovidne in videče

V šol. letu 2020/21 nadaljujemo z urejanjem Učne poti za slepe, slabovidne in videče v šolskem parku. Želimo si manj oz. nič škode na napisnih tablah in ostalih prilagoditvah, kot je bilo do zdaj. Vodstva so namenjena skupinam, ki obišejo učno pot pretežno od pomladi do jeseni v lepem in toplejšem vremenu.

19.8 Šolsko glasilo – Platana

V tem šolskem letu načrtujemo 8. številko šolskega glasila Platana, ki jo soustvarjamo dijaki in profesorji šole. Ker želimo, da bi glasilo pritegnilo pozornost čim večjega števila bralcev, bomo tudi letos k sodelovanju povabili vse tiste, ki so pripravljeni z zanimivimi prispevki obogatiti šolsko glasilo. Urednica: Sergeja Jekl.

19.9 Krožki

Novost lanskega šolskega leta je bila uvedba krožkov v urnik, in sicer vsak 2. in 4. torek v mesecu, 7. uro, kar letos nadaljujemo. Dijaki in dijakinje lahko ure pridobljene z obiskom pri izbranem krožku, koristijo za interesne dejavnosti.

Krožki v šolskem letu 2020/21:

Zap. št.	Ime krožka	Mentorji
1.	MAVRICA ŠPORTNIH AKTIVNOSTI (odbojka, aerobika, tek ...) – II. polletje	Romana Rožmarič
2.	EKO KROŽEK (Eko šola)	Andreja Gerčer, Anja Žužej Gobec, Erika Krameršek, Bogdana Kapitler
3.	FLORISTIČNI KROŽEK	Ana Sotošek, Katja Funtek
4.	MATEMATIČNI KROŽEK	Branka Turšič
5.	BRALNI KROŽEK	Evelina Klanšek
6.	ČEBELARSKI KROŽEK	Andrej Jernej, Sergej Kos
7.	ŠOLSKO GLASILO, ŠOLSKI RADIO KAMIŠIBAJ GLEDALIŠČE	Sergeja Jekl, Danica Korošec
8.	IZBRANE KULTURNE PRIREDITVE	Sergeja Jekl, Branka Turšič, Karmen Volavšek
9.	NOVI IZZIVI V HORT. IN FLORISTIKI (priprave na tekmovanja in promocijske delavnice)	Mojca Sodin, Romana Špes
10.	GEOGRAFSKO-TURISTIČNI KROŽEK	Lidija Oblak
11.	FOTOGRAFSKI KROŽEK in MAPA UČNIH DOSEŽKOV	Veronika Cvetko, Elizabeta Strenčan
12.	PEVSKI ZBOR – vokalna skupina	Karmen Zidar Kos
13.	ANGLEŠKI KROŽEK – priprava na tekmovanja in literarni natečaj	Karmen Volavšek

19.10 Pomembnejši dogodki na šoli

- Dan raziskovalcev
- Boljši sejem rastlin in predavanje na prostem
- Dnevi odprtih vrat

- Dan Zdrave šole
- Informativna dneva za osnovnošolce
- Dan Zemlje
- Dan špargljev
- Teden vseživljenjskega učenja

Točni datumi in morebitne spremembe ter drugi dogodki bodo objavljeni kasneje na spletni strani šole in oglasni deski.

19.11 Ekošola

Tudi v letošnjem šolskem letu bo šola vključena v program Ekošola, ki je mednarodno uveljavljen program celostne okoljske vzgoje in izobraževanja, namenjen spodbujanju in večanju ozaveščenosti o trajnostnem razvoju med otroki, učenci, dijaki in študenti. S podpisom Ekolistine smo se zavezali, da se bomo zavzemali za: spoštljiv in odgovoren odnos do sočloveka in narave, dvigovanje ekološke zavesti dijakov, študentov, delavcev šole in občanov mesta Celje, čistočo v šolskih prostorih in okolici šole ter za izboljšanje našega bivalnega okolja, ohranjanje biotske pestrosti, varčevanje z naravnimi dobrinami, ločevanje odpadkov, zdrav način življenja in zdravo prehrano ter lepšo prihodnost našega planeta.

Na podlagi desetega odstavka 27. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in desetega odstavka 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) ministrica za izobraževanje, znanost in šport izdaja

20 P R A V I L N I K o šolskem redu v srednjih šolah

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik podrobneje ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja (v nadaljnjem besedilu: šolski red).

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

II. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

2. člen

(vzgojno delovanje)

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

1. splošno-civilizacijskih vrednotah,
2. pravicah in dolžnostih,
3. zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
4. varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
5. različnih vrstah nasilja,
6. tveganem spolnem vedenju,
7. varstvu okolja.

3. člen

(šolska pravila)

(1) Šola z internim aktom določi predvsem naslednja šolska pravila:

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.

(2) Šolska pravila določi ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev ter z njimi seznanjeni dijake in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

4. člen

(pravice in dolžnosti dijaka)

- (1) V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja predvsem kakovosten pouk, sprotne in objektivne informacije ter strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.
- (2) V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka predvsem:
 1. prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
 2. opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
 3. ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
 4. skrbeti za zdravje, varnost in integriteto,
 5. skrbeti za čisto in varno okolje,
 6. spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
 7. spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
 8. prispevati k ugledu šole,
 9. odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.

5. člen (prepovedi)

V času šolske obveznosti je prepovedano:

1. kajenje, uživanje alkohola ali prepovedanih drog,
2. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog,
3. posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in prepovedanih drog,
4. posedovanje oziroma uporaba predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja.

III. POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA

6. člen (kršitve)

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:

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

7. člen (uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

- (1) Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.
- (2) Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja ter izrek vzgojnega ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik.
- (3) Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče vzgojni ukrep opomin ali ukor, se postopek vzgojnega ukrepanja lahko uvede najpozneje v tridesetih dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.
- (4) V postopku ugotavljanja kršitev ima dijak pravico do zagovora, pri katerem sodelujejo starši mladoletnega dijaka. Pri zagovoru polnoletnega dijaka pa starši lahko sodelujejo, če dijak s tem soglaša.
- (5) Če s starši ni bilo mogoče vzpostaviti stika ali če so prisotnost odklonili, se zagovor dijaka lahko izvede brez njihove prisotnosti. Na željo dijaka pri zagovoru sodeluje strokovni delavec šole.

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

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

8. člen

(alternativni ukrepi)

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

(2) Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka.

(3) Z vsebino in načinom izvrševanja alternativnega ukrepa se seznanijo dijak in starše, starše polnoletnega dijaka pa, če dijak s tem soglaša. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

9. člen

(izrek vzgojnega ukrepa)

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

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

10. člen

(pritožba zoper vzgojni ukrep)

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

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

1. pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,

2. pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči,

3. pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

11. člen

(uskladitev šolskih pravil)

(1) Šola uskladi šolska pravila s tem pravilnikom v treh mesecih od začetka uporabe tega pravilnika.

(2) Do uskladitve šolskih pravil v roku iz prejšnjega odstavka se uporabljajo določbe veljavnih šolskih pravil, če niso v nasprotju z zakonom in tem pravilnikom.

12. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list Republike Slovenije, št. 60/10), uporablja pa se še do začetka uporabe tega pravilnika.

13. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2018.

Št. 0070-16/2018
Ljubljana, dne 24. aprila 2018
EVA 2018-3330-0016

dr. Maja Makovec Brenčič l.r.
Ministrica
za izobraževanje, znanost in šport

Na podlagi 41. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17 in 6/18 – ZIO-1) in 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) ministrica za izobraževanje, znanost in šport izdaja

21 P R A V I L N I K o ocenjevanju znanja v srednjih šolah

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

2. člen

(opredelitev izrazov)

Izraza, uporabljena v tem pravilniku, imata naslednji pomen:

- redni dijak je dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja,
- izredni dijak je dijak, ki se izobražuje v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje oziroma odrasli, ki se izobražuje po zakonu, ki ureja gimnazijsko izobraževanje.

3. člen

(predmet ocenjevanja znanja)

(1) V gimnazijskem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu in interdisciplinarnem tematskem sklopu (v nadaljnjem besedilu: ITS).

(2) V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošno izobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

(3) Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- v gimnazijskem izobraževanju obvezne izbirne vsebine,
- v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

4. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

(1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, ITS oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanj z:

1. učnimi cilji,
2. obsegom učne vsebine,
3. oblikami in načini ocenjevanja znanja,
4. merili za ocenjevanje znanja,
5. dovoljenimi pripomočki in
6. z roki za pisno ocenjevanje znanja.

(2) Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

(3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

(4) Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanja najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

5. člen **(preverjanje znanja)**

(1) Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

(2) Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

6. člen **(dijaki s posebnimi potrebami)**

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

7. člen **(ocenjevanje znanja)**

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj oziroma učitelji, ki predmet oziroma strokovni modul poučujejo. Ravnatelj šole, direktor ali vodja izobraževalne organizacije za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

(2) Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj oziroma učitelji strokovnega modula in mentor oziroma mentorji pri delodajalcu.

(3) Znanje dijaka pri ITS ocenjuje skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

8. člen **(izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom)**

(1) Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.

(2) Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.

(3) Izpolnjevanje obveznosti iz prvega in drugega odstavka tega člena za izrednega dijaka poleg razrednika lahko ugotavlja tudi odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

9. člen

(minimalni standard znanja)

- (1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.
- (2) Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

10. člen

(merila in načini ocenjevanja znanja)

- (1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja, za ITS pa skupina učiteljev, ki ga izvaja.
- (2) Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv oziroma skupina učiteljev, ki izvaja ITS.
- (3) Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

11. člen

(osebni izobraževalni načrt za izredne dijake)

- (1) Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt. Pripravi ga razrednik.
- (2) Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

12. člen

(šolska pravila ocenjevanja znanja)

- (1) Šolska pravila ocenjevanja znanja obsegajo najmanj:
 1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
 2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
 3. postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja,
 4. priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS,
 5. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
 6. izpitni red,
 7. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
 8. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
 9. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.
- (2) Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

13. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

- (1) Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:
 - minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
 - merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
 - roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.
- (2) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.
- (3) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

14. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja)

- (1) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.
- (2) Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
- (3) Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
- (4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. člena tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.
- (5) Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.
- (6) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.
- (7) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izrednega dijaka in za izvajanje ITS.

15. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

- (1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.
- (2) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

16. člen

(ocene)

- (1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.
- (2) Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).
- (3) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.
- (4) Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravil«.
- (5) Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

17. člen

(ugotovitve)

- (1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.
- (2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.
- (3) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijaku v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.
- (4) Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.
- (5) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

18. člen

(seznanitev z oceno)

- (1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.
- (2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
- (3) Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.
- (4) Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
- (5) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.
- (6) Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.
- (7) Določbe prvega odstavka tega člena se ne uporabljajo za izvajanje ITS.

19. člen

(določanje končne ocene)

- (1) Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.
- (2) Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja.
- (3) Če predmet oziroma strokovni modul oziroma ITS poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

20. člen

(splošni uspeh)

- (1) Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor, potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.
- (2) Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.
- (3) Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
 - prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
 - dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
 - zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.
- (4) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

V. IZPITI

21. člen (splošno o izpiti)

- (1) Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.
- (2) Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.
- (3) Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma nosilec strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit.
- (4) V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je usposabljal dijaka pri delodajalcu.
- (5) Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

22. člen (preizkus znanja ali nadarjenosti)

Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo zmožnosti dijaka oziroma njegova nadarjenost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

23. člen (predmetni izpit)

- (1) Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:
 - hitreje napreduje,
 - izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,
 - se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.
- (2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:
 - v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,

– v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

(3) Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula oziroma ITS se upošteva boljša ocena.

24. člen

(dopolnilni izpit)

(1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.

(2) Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.

(3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

25. člen

(popravni izpit)

(1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

(2) Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

26. člen

(delni in končni izpit v izrednem izobraževanju)

(1) Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.

(2) Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.

(3) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravi obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.

(4) Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

27. člen

(omejitve)

(1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

(2) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

(3) Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

28. člen

(priprava izpitnega gradiva)

(1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.

(2) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

(3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

29. člen **(potek izpitov)**

- (1) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- (2) Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.
- (3) Pri ustnem delu izpita izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- (4) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (5) Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.
- (6) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

30. člen **(trajanje)**

- (1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.
- (2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena šolska ura).
- (3) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.
- (4) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.
- (5) Določbe tega člena se ne uporabljajo za ITS.

VI. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

31. člen **(kršitve)**

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.
- (2) Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

32. člen **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/10), ki pa se uporablja do začetka uporabe tega pravilnika.

33. člen **(uveljavitev pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2018.

Št. 0070-23/2018
Ljubljana, dne 17. aprila 2018
EVA 2018-3330-0023

dr. Maja Makovec Brenčič l.r.
Ministrica
za izobraževanje, znanost in šport

V skladu s 6. členom Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 3/2013), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 46/2014) in Zakona za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS 40/2012) Svet zavoda določa šolska pravila, s katerimi se ureja izvajanje Zakona o šolski prehrani Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

22 Pravila šolske prehrane Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

1. člen

(vsebina pravil)

Pravila urejajo organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljevanju: dijaki), postopek evidentiranja, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način prijave in odjave posameznega obroka in način seznanitve dijakov in staršev s pravico dijakov do subvencije za šolsko prehrano.

2. člen

(šolska prehrana)

Šola za dijake organizira malico. Dijakom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem, kot so: strokovne ekskurzije, športni in kulturni dnevi, obvezni del ID (v nadaljevanju: pouk). Dijakom ne pripada malica v času izvedbe tistega dela interesnih dejavnosti, ki so po izbiri dijaka. Zavod dijakom ponudi topel, vegetarijanski obrok ali energijsko in hranilno bogatejšo malico. Če je v okviru ponudbe možno, pa tudi predpisano dietno prehrano.

3. člen

(prijava in preklic)

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni dijaki v oskrbi (v nadaljevanju: starši).

Obrazec prijave je priloga Zakona o šolski prehrani. Dijaki ga lahko dobijo v tajništvu, v mesecu juniju ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo obrazec prijave ob vpisu v šolo.

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto oz. najkasneje zadnji dan pouka. Če se dijak prijavi na malico šele 1. šolski dan, potem lahko začne prejemati obrok 2. šolski dan.

Prijava se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu. Prijava, oddana **do 10. ure** zjutraj v tajništvo, se upošteva **naslednji dan**, ko je pouk. Če se prijava pošlje po pošti, mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijavo poslano po pošti se upošteva šele **drugi dan** po prejemu pošte.

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

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

4. člen

(odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

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

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednje načine:

- po elektronski pošti na internetni naslov: romana.sluga@hvu.si **do 10. ure zjutraj**.
- osebno ali po telefonu **samo na številko 03 4285 900** organizatorju šolske prehrane.

Pri odjavi so obvezni podatki: ime in priimek, razred in dnevi, za katere se malica odjavlja. Odjava se upošteva prvi naslednji dan, ko je pouk.

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

Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, ni odjavil malice do 10. ure za naslednji dan, plačajo starši polno ceno malice za ta dan.

V primeru odsotnosti dijaka zaradi sodelovanja na različnih dejavnostih v imenu šole, mora dijak od malice odjaviti šola.

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

5. člen (obveznosti)

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

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

6. člen (seznanitev dijakov in staršev)

Šola seznanja dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, obveznostih staršev in dijakov iz 5. člena tega pravilnika, subvencioniranju malice ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta, in sicer na oglasni deski šole, pisno z objavo na spletni strani šole, na roditeljskih sestankih in v šolski publikaciji. Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi imele lahko finančne posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil in jih izroči skupaj s položnico dijaku.

7. člen (spremljanje kvalitete malice)

Kvaliteto malice spremlja tričlanska komisija, v kateri je en predstavnik dijakov, en predstavnik učiteljev in koordinator šolske prehrane. Komisija bo enkrat letno izvedla tudi anketo o zadovoljstvu dijakov z malico ter o zadovoljstvu z izvajanjem vzgojnih dejavnosti o zdravi prehrani.

8. člen (evidentiranje upravičenosti do malice)

Delavec šole, ki ga ravnatelj pooblasti, da opravlja dela in naloge koordinatorja šolske prehrane, izvaja evidentiranje v skladu z Zakonom in Pravili. Evidenca mora obsegati:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številko odločbe, iz katere je razvidna upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma državne štipendije oziroma subvencije za malico,
- višino subvencije za malico,
- podatek o namestitvi v dom za dijake oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, podatek o namestitvi v rejniško družino in podatek, da je dijak prosilec za azil,

- datum prijave na malico,
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je dijak prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

9. člen **(postopek delitve malice)**

Dijaki se prehranjujejo v šolski jedilnici. Po končani malici dijaki pladenj odnesejo z mize in ga odložijo na za to predvidene vozičke.

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

Dijaki morajo pri prevzemu malice upoštevati vsa navodila dežurnih učiteljev, glede vračanja pladnjev in ločevanja odpadkov pa osebje v jedilnici. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

Malica poteka od 9. do 11. ure. Razpored po oddelkih je objavljen na oglasni deski in spletni strani šole.

10. člen **(ravnanje z neprevzetimi obroki)**

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

11. člen **(upravičenci do subvencionirane malice)**

Upravičenci do subvencije za malico so dijaki, ki se redno izobražujejo.

Dijaki imajo pravico do subvencije za malico za vsak dan prisotnosti pri pouku, strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih ter obveznem delu interesnih dejavnosti, ki jih izvaja šola, v skladu s šolskim koledarjem.

Pravico do subvencije za malico ima tudi dijak, ki se zaradi bolezni ali izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti ali prevzeti obroka, za prvi dan odsotnosti.

12. člen **(cena subvencionirane malice)**

Cena subvencionirane malice v srednji šoli je cena, po kateri šola zagotavlja malico dijakom. Ceno subvencionirane malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

13. člen **(subvencioniranje malice)**

Za uveljavitev subvencionirane malice so pristojni centri za socialno delo (CSD). Starši vložijo vlogo za subvencijo malice le v primeru, ko družina dijaka na dan 1. 9. tekočega šolskega leta ne razpolaga z veljavno odločbo o otroškem dodatku ali državni štipendiji. Obrazec za vlogo je na spletni strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve, na pristojnih centrih za socialno delo in v knjigarnah.

V skladu z Zakonom za uravnoteženje javnih financ (ZUJF, Ur. l. RS 40/2012), Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 46/2014) in Zakonom o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 3/2013) dijakom, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oziroma državni štipendiji, znaša:

- do 42 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji pripada subvencija malice v višini cene malice. Dijak je upravičen do brezplačne malice.
- nad 42 % do 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji pripada subvencija malice v višini 70 % cene malice. Dijak plača 0,73 EUR.
- nad 53 % do 64 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji pripada subvencija malice v višini 40 % cene malice. Dijak plača 1,45 EUR.

Dijaki, ki so v rejništvu, dijaki, ki so prosilci za mednarodno zaščito in dijaki, ki so nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, imajo brezplačno malico. Subvencija pripada dijaku od dneva, ko mu je ta pravica priznana. Do vložitve vloge na CSD dijaki plačujejo malico v skladu s pravili.

Dijaki, ki prejmejo pozitivno rešeno vlogo za subvencionirano malico, na transakcijski račun vlagatelja vloge prejmejo poračun subvencioniranih obrokov. Do prejema pozitivno rešene vloge dijaki malico plačujejo.

14. člen **(cena malice)**

Ceno malice določi minister za izobraževanje, znanost in šport in z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani znaša 2,42 €.

15. člen **(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)**

Šola vodi dnevno evidenco o:

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

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

16. člen **(vračilo neupravičeno prejete subvencije in odpis dolga)**

(1) Ne glede na določbe drugega in sedmega odstavka 44. člena Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1 in 99/13) šola:

- zahteva vračilo neupravičeno prejete subvencije za malico,
- na predlog osebe odloči o delnem ali celotnem odpisu dolga, pri čemer lahko zaprosi center za socialno delo za mnenje o odpisu.

(2) Vloga za odpis ali delni odpis se vloži pri šoli.

17. člen **(veljavnost pravilnika)**

Pravila stopijo v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani ŠHVU Celje in oglasni deski šole.

Pravila šolske prehrane na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje je sprejel Svet zavoda na seji dne 24. 9. 2014.

Pravila šolske prehrane na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje so obravnavali:

- učiteljski zbor na pedagoški konferenci, dne 16. 9. 2014,
- dijaki na dijaški skupnosti, dne 12. 9. 2014,
- Svet staršev na seji, dne 24. 9. 2014.

Pripravili:

Jadranka Seles
Romana Rožmarič

Predsednik Sveta zavoda:

Rafael Hrustel



Šola za
HORTIKULTURO in
VIZUALNE UMETNOSTI
Celje

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Srednja poklicna in strokovna šola
Ljubljanska 97, 3000 Celje

Spletna stran: www.hvu.si

Pomembnejše telefonske številke:

Tajništvo: 03/428 59 00
Ravnateljica: 03/428 59 23
Zbornica: 03/428 59 22
Svetovalna služba: 03/428 59 21

URADNE URE

TAJNIŠTVO Romana Sluga, Alenka Lokovšek	ponedeljek–petek 7.30–9.00 ure in 11.30–13.00 ure
RAVNATELJICA Štefanija Kos Zidar	torek in četrtek 8.00–9.00 ure in po dogovoru
SVETOVALNA SLUŽBA Vesna Flander	ponedeljek, torek in petek 9.00–11.00 ure in po dogovoru