Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Srednja poklicna in strokovna šola

Šola za HORTIKULTURO in VIZUALNE UMETNOSTI Celje

https://www.hvu.si

VODNIK ZA DIJAKE, STARŠE IN UČITELJE

Šolsko leto 2026/27

Pomembnejše telefonske številke:

Tajništvo:	03/428 59 00
Ravnateljica:	03/428 59 23
Pomočnica ravnateljice:	03/428 59 21
Svetovalna služba:	03/428 59 21, 03/428 59 02
Zbornica:	03/428 59 22

Uradne ure

TAJNIŠTVO Alenka Lokovšek	ponedeljek–petek 7.30–9.00 in 11.30–13.00
RAVNATELJICA Štefanija Kos Zidar	torek in četrtek 8.00–9.00 in po dogovoru
POMOČNICA RAVNATELJICE Vesna Djurić	ponedeljek, sreda, četrtek 13.15–14.00
SVETOVALNA SLUŽBA Vesna Djurić	ponedeljek, sreda, četrtek 13.15–14.00
SVETOVALNA SLUŽBA Nina Korošec Mladenović	ponedeljek–petek 13.15–14.00

Kazalo

Kazalo....2
Dragi starši in dijaki!....4
Podatki o zavodu....4
1 Programi Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje....6
1.1 Programi Srednje poklicne in strokovne šole....6
1.1.1 Cvetličar – SPI....6
1.1.2 Vrtnar – SPI....6
1.1.3 Hortikulturni tehnik – SSI....6
1.1.4 Hortikulturni tehnik – PTI....7
1.1.5 Aranžerski tehnik – SSI....7
1.1.6 Fotografski tehnik – SSI....7
1.1.7 Pomočnik v biotehniki in skrbi....8
1.2 Programi Višje strokovne šole....8
2 Učitelji in ostali delavci....9
3 Šolski koledar za šolsko leto 2026/27....11
4 Ocenjevalna obdobja in izpiti za redne dijake....13
4.1 Popravni, dopolnilni, predmetni in razredni izpiti za redne dijake....13
5 Okvirni koledar zaključnega izpita (ZI) v šol. letu 2026/27....13
6 Koledar poklicne mature (PM) v šol. letu 2026/27....13
7 Govorilne ure, pedagoške konference in roditeljski sestanki....14
8 Finančne obveznosti....15
9 Šolska svetovalna služba....15
10 Šolski sklad....17
11 Knjižnica in učbeniški sklad....17
12 Zdravstveno varstvo, statusi, prilagoditve opravljanja obveznosti in oprostitev od pouka športne vzgoje....17
13 Potek pouka in dežurstvo dijakov po oddelkih....18
14 Število dijakov in razredništvo v šolskem letu 2026/27....19
15 Usposabljanje (izobraževanje) v delovnem procesu (PUD)....20
16 Terminski razpored interesnih dejavnosti po razredih za šolsko leto 2026/2027....22
2. letnik (96 ur)....27
3. letnik (61 ur)....28
4. letnik (64 ur)....29
17 Predlog načrta dela dijaške skupnosti za šolsko leto 2026/27....33
18 Projekti, krožki, pomembnejši dogodki na šoli....33
18. 1 Raziskovalne naloge....33
18.2 Raziskovanje v hortikulturi....33
18.3 Zdrava šola....33
18.4 Natečaji in tekmovanja....34
18.5 Kakovost....34
18.6 Učna pot za slepe, slabovidne in videče....34
18.7 Šolsko glasilo – Platana....34

18.8 Krožki 34
18.9 Pomembnejši dogodki na šoli 36
18.10 Ekošola 36
19 Pravila o hišnem redu Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje 37
20 Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje 57
21 Pravila šolske prehrane Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje 66

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

Podatki o zavodu

Ustanoviteljica zavoda: Republika Slovenija.

Delovanje zavoda: Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:

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

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

Direktorica**:** Štefanija Kos Zidar

Organi srednje poklicne in strokovne šole:

- ravnateljica (Štefanija Kos Zidar),
- pomočnica ravnateljice (Vesna Djurić),
- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razredniki,
- strokovni akt.

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.

1 Programi Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

1.1 Programi Srednje poklicne in strokovne šole

1.1.1 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 enakovredno izobraževanje po prejšnjih predpisih. Program se konča z zaključnim izpitom, ki je sestavljen iz dveh izpitnih enot: pisni in ustni izpit iz slovenščine ter zaključna projektna naloga.

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

Možnost zaposlitve: v cvetličarnah in darilnih butikih, v arboretumih in vrtnih centrih, v protokolarnih objektih, v zdraviliščih in turističnih ustanovah, samozaposlitev (lastna cvetličarna).

1.1.2 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.

1.1.3 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.

1.1.4 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.

1.1.5 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, sejmih, v protokolarnih objektih, v cvetličarnah, darilnih butikih, samozaposlitev v ekonomski propagandi, samostojno grafično oblikovanje.

1.1.6 Fotografski tehnik – SSI

Izobraževanje traja 4 leta. V program se lahko vpiše, kdor je uspešno končal osnovnošolsko izobraževanje ali nižje poklicno izobraževanje ali enakovredno izobraževanje po prejšnjih predpisih.

Za vpis v izobraževalni program je potreben uspešno **opravljen preizkus likovne nadarjenosti.**

Program je namenjen dijakom, ki jih veseli fotografiranje na različnih področjih, fotografiranje in snemanje s fotografsko in snemalno opremo, obdelovanje slikovnega gradiva, delo v fotografskih laboratorijih … Poklic fotografskega tehnika je ustvarjalen in zanimiv. Fotograf nam s fotografijo odkriva dogajanja, ki so trajala le delček sekunde, kot je zmaga atleta na tekmovanju, ali pa dogodke, ki so potekali dalj časa, npr. faze sončnega mrka.

Program usposobi dijake za:

- fotografiranje na področju klasičnih fotografskih tem v ateljeju in na prostem (pokrajinska, portretna, reportažna in arhitekturna fotografija),
- fotografiranje na področju komercialne in tehnične fotografije (modna, reklamna, industrijska in reprodukcijska fotografija),
- fotografiranje na področju znanstvene in tehnične fotografije (mikro in makroskopska fotografija ter fotografija za arhivske namene, namene medicine, arheologije, varstva okolja, restavratorstva in kartografije),
- fotografiranje na področju beleženja dogodkov (novinarska in reportažna fotografija),
- fotografiranje z analogno in digitalno fotografsko opremo,
- snemanje s filmsko in video snemalno kamero,

- delo s programi za vektorsko grafiko in obdelavo digitalnega slikovnega gradiva,
- delo v fotografskih laboratorijih za črno-belo in barvno fotografijo ter
- samostojno vodenje in delo v obrtni fotografski delavnici.

1.1.7 Pomočnik v biotehniki in skrbi

Šolsko leto 2026/2027 predstavlja pomemben mejnik v razvoju Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, saj prvič razpisujemo nov dvoletni program nižjega poklicnega izobraževanja – **Pomočnik v biotehniki in oskrbi**. Program je namenjen mladim, ki želijo pridobiti praktična znanja in spretnosti za delo na področjih biotehnike, vrtnarstva, urejanja okolja ter ustvarjalnega oblikovanja.

V program se lahko vpišejo učenci z izpolnjeno osnovnošolsko obveznostjo, ki so končali najmanj 7. razred devetletne osnovne šole, ali učenci z zaključenim osnovnošolskim izobraževanjem po prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom.

Izobraževanje traja dve leti in temelji predvsem na praktičnem delu, razvijanju delovnih navad, samostojnosti ter odgovornosti. Dijaki pridobijo znanja za osnovno vzdrževanje in enostavna popravila ter varno uporabo strojev, orodij in naprav v vrtnarstvu. Naučijo se pripraviti rastišče, izvesti setev in sajenje, oskrbovati posevke, sadike in nasade ter sodelovati pri urejanju, zasaditvi in vzdrževanju zelenih površin.

Pomemben del programa je spoznavanje domačih zelišč, vrtnin in okrasnih rastlin. Dijaki se usposobijo za njihovo gojenje, uporabo zelišč in vrtnin v prehrani ter vključevanje okrasnih rastlin v zasaditve in cvetlične aranžmaje. Poleg biotehniških vsebin razvijajo tudi ustvarjalnost in ročne spretnosti. Spoznajo osnove tekstilnih materialov, izdelujejo preproste tekstilne izdelke, dekorativne izdelke, aranžmaje različnih tehnik ter oblikujejo modni nakit in modne dodatke.

Program se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega izdelek oziroma storitev z zagovorom. Uspešno zaključeno izobraževanje omogoča nadaljevanje izobraževanja v programih srednjega poklicnega ali srednjega strokovnega izobraževanja.

Z uvedbo programa **Pomočnik v biotehniki in oskrbi** šola širi svojo ponudbo izobraževalnih programov in krepi poslanstvo vključujočega izobraževanja. Mladim omogoča pridobivanje uporabnih poklicnih znanj, razvoj delovnih in življenjskih kompetenc ter odpira nove možnosti za nadaljnje izobraževanje in uspešno vključevanje v delovno okolje.

1.2 Programi Višje strokovne šole

Na Višji strokovni šoli izvajamo tri programe:

- Hortikultura,
- Snovanje vizualnih komunikacij in trženja,
- Fotografija.

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/. Ravnatelj Višje strokovne šole je g. Rafael Hrustel.

2 Učitelji in ostali delavci

št.	Priimek in ime	Poučuje/ostala dela
1.	ADAMIČ Deja	ŠVZ
2.	BEVK Klavdija	čistilka
3.	CVETKO Veronika	strokovni moduli, vodja – VDT, informatika, FIZ, org. inf. dejavnosti
4.	DJURIĆ Vesna	pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, PSI
5.	FUNTEK Katja	strokovni moduli, KEM
6.	GERČER Andreja	strokovni moduli, MAT, TRR, FFS tečaj
7.	GODEC ČIZMAREVIČ Manica	SLO, ZGO
8.	HAFNER Barbara	strokovna sodelavka v hortikulturi
9.	JEKL Sergeja	SLO, SOC
10.	JEVŠNIK NIK	strokovni moduli FT
11.	KAPITLER Bogdana	strokovni moduli, MAT, tajnica PM, FFS tečaj
12.	KLANŠEK Evelina	ANG, NEM
13.	KOLAR Mojca	računovodkinja
14.	KOROŠEC Danica	UME, strokovni moduli, PUD – aranž. in foto.
15.	KOROŠEC MLADENOVIĆ Nina	BIO, KEM, svetovalna delavka, koordinacija za dijake s posebnimi potrebami
16.	KOS Sergej	strokovni moduli, VDT, traktorske vožnje
17.	KOS ZIDAR Štefanija	direktorica, ravnateljica, strokovni moduli, PUD – hort.
18.	KRAMARŠEK Erika	BIO, strokovni moduli, organizatorka izobraževanja odraslih
19.	LESJAK Nika	MAT
20.	LOKOVŠEK Alenka	tajnica VIZ VI
21.	LONČAR Štefan	hišnik
22.	MARTINČIČ Božica	čistilka

23.	MULEJ Branka	vodenje projektov
24.	NOVAČAN Zdenka	čistilka
25.	OBLAK Lidija	NEM, PKN, GEO, DRU
26.	OGRIZEK Tjaša	ANG, administrator Lopolis PRO
27.	OŽIR Nuša	ANG
28.	PUSTOSLEMŠEK Matjaž	strokovni moduli
29.	RIHTAR Mojca	strokovni moduli
30.	SELIČ Maša	spremlj. gibalno ovir. dijaka
31.	SOTOŠEK Ana	strokovni moduli
32.	STRENČAN Elizabeta	strokovni moduli, knjižničarka
33.	ŠPES Emil	vodja posestva, strokovni moduli
34.	ŠPES Romana	strokovni moduli
35.	TEPEŠ Ana	strokovni moduli
36.	TERBUC ROUDI Regina	spremlj.gibalno ovir.dijaka
37.	TURŠIČ Branka	MAT, FFS tečaj, urnik
38.	URLEP Klara	SLO, ZGO, PK
39.	VIVOD SMOLNIKAR Manja	SLO, ZGO, USL
40.	VODOVNIK Klemen	ŠVZ
41.	VOLAVŠEK Karmen	UME, VZK, ANG, UZG
42.	ZDOVC Matej	MAT, strokovni moduli
43.	ZUPANC Mitja	strokovni moduli
44.	ŽUŽEJ GOBEC Anja	strokovni moduli, ID, FFS tečaj

3 Šolski koledar za šolsko leto 2026/27

Na podlagi 15. člena Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 9/20, 67/21 in 58/22 ter nadaljnji) minister za vzgojo in izobraževanje izdaja Podrobnejša navodila o šolskem koledarju za šolsko leto 2026/27.

Dan	Datum	Obrazložitev
torek	1. september	začetek pouka
sreda	14. oktober	80. obletnica šole in otvoritev
ponedeljek–petek	**26.–30. oktober**	**jesenske počitnice**
petek	11. december	strokovna ekskurzija
sreda	23. december	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
četrtek	**24. december**	**dan ravnateljice – pouka prosto**
ponedeljek–četrtek	**28.–31. december**	**novoletne počitnice**
petek	15. januar	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
petek	15. januar	maturantski ples
ponedeljek–		zimski izpitni rok
petek	5. februar	proslava pred slovenskim kulturnim
petek, sobota	12. in 13. februar	informativna dneva
ponedeljek–petek	**15.–19. februar**	**zimske počitnice**
ponedeljek	**29. marec**	**velikonočni ponedeljek – praznik**
sreda, četrtek	14. in 15. april	projektna dneva za vse dijake šole
ponedeljek	**26. april**	v skladu z 10. členom Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah – **pouka prost dan**
sreda–petek	**28.–30. april**	**prvomajske počitnice**
četrtek	20. maj	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja
petek	21. maj	zaključek pouka in razdelitev spričeval za zaključne letnike
ponedeljek–petek	24.–28. maj	priprava na PM, ZI

ponedeljek–sreda	24.–26. maj	izpitni rok za izboljševanje ocen (zaključni letniki – predmetni izpiti)
četrtek	27. maj	začetek izpitnega roka za opravljanje
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
ponedeljek–torek	28. junij–31. avgust	poletne počitnice
ponedeljek–sreda	28. junij–7. julij	spomladanski izpitni rok
ponedeljek–	16. avgust–27.	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 Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju, 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 2026 – 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.

4 Ocenjevalna obdobja in izpiti za redne dijake

Prvo ocenjevalno obdobje traja od 1. 9. 2026 do 15. 1. 2027. 1. redovalna konferenca bo 15. 1. 2027.

Drugo ocenjevalno obdobje traja od 16. 1. 2027 do 20. 5. 2027 za zaključne letnike.

2. (zaključna) konferenca za zaključne razrede bo 20. 5. 2027 in razdelitev spričeval 21. 5. 2027.

Drugo ocenjevalno obdobje traja od 16. 1. 2027 do 23. 6. 2027 za ostale letnike. 2. (zaključna) konferenca za ostale razrede bo 18. 6. 2027 in razdelitev spričeval 24. 6. 2027 oz. po opravljenem PUD-u.

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

Predmetni izpiti za zaključne letnike, izboljševanje ocen	24.–26. 5. 2027
Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju za zaključne letnike (dopolnilni in popravni)	27. 5. 2027
Dopolnilni, sprejemni, predmetni in popravni izpiti	28. 6.–7. 7. 2027 16. 8.–27. 9. 2027

5 Okvirni koledar zaključnega izpita (ZI) v šol. letu 2026/27

Dan	**Datum**	**Aktivnost**
torek	9. februar 2027	slovenščina – pisni del
petek	4. junij 2027	slovenščina – pisni del
torek	24. avgust 2027	slovenščina – pisni del

Opomba: podrobnejši koledar opravljanja zaključnega izpita je objavljen na spletni strani šole.

6 Koledar poklicne mature (PM) v šol. letu 2026/27

Dan	Datum	Aktivnosti
sobota	29. maj 2027	začetek spomladanskega roka
sreda	9. junij 2027	začetek obdobja ustnih izpitov (rezerva 29. 5. in 5. 6. 2026)
četrtek	8. julij 2027	seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
sobota	21. avgust 2027	začetek jesenskega roka
sreda	8. september 2027	seznanitev kandidatov z uspehom pri PM

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

7 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. 2026	8. 9. 2026 – I. roditeljski sestanek
oktober	6. 10. 2026	6. 10. 2026
november	3. 11. 2026	3. 11. 2026
december	1. 12. 2026	1. 12. 2026
januar	15. 1. 2027 – pedagoška konferenca in 1. redovalna konferenca	ni popoldanskih govorilnih ur
februar	2. 2. 2027	2. 2. 2027 – II. roditeljski sestanek
marec	2. 3. 2027	2. 3. 2027
april	6. 4. 2027	6. 4. 2027
maj	4. 5. 2027 – pedagoška konferenca 20. 5. 2027 – 2. redovalna konferenca (zaključni letniki)	4. 5. 2027
junij	1. 6. 2027 – pedagoška konferenca 18. 6. 2027 – 2. redovalna konferenca (nezaključni letniki)	v juniju ni popoldanskih govorilnih ur
julij	8. 7. 2027 – zaključna konferenca	
avgust	24. ali 25. 8. 2027 – uvodna konferenca	

Opomba: pri predvidenih datumih skupnih govorilnih ur in rod. sestankov lahko pride do sprememb.

8 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	20,00	položnica	31. oktober 2026	krožki, letopis, tekmovanja
Materialni stroški – kopije	15,00	položnica	19. avgust 2026	kopiranje
Strokovne ekskurzije, kino, gledališče, dan zdrave šole …	določeno kasneje	gotovina, dijaki direktno agenciji	pred realizacijo dogodka	interesne dejavnosti …
Šolska malica		položnica	do 23. v mesecu	-
Kombinezon 1. V, 1. HT	40,00	položnica	31. julij 2026	praktični pouk
Predpasnik 1. AT, 1. C, 1. PBO	12,00	položnica	31. julij 2026	praktični pouk
Majice, »hoody« 1. FT	40,00	položnica	31. julij 2026	praktični pouk
Učbeniški sklad 1. letniki		položnica	31. julij 2026	pouk
Učbeniški sklad		položnica	19. avgust 2026	pouk
Knjižnica	ni vpisnine	zamudnina 0,10 €/knjigo na dan	-	pouk

9 Šolska svetovalna služba

Svetovalno delo je mnogo več kot reševanje posameznih težav – je spremljanje, podpora in usmerjanje dijakov na njihovi izobraževalni in osebnostni poti. Z odprtim sodelovanjem z učitelji, starši in zunanjimi strokovnimi službami svetovalna služba soustvarja šolsko okolje, v katerem se vsak dijak lahko počuti sprejetega, slišanega in opolnomočenega za uspešno premagovanje izzivov ter razvoj svojih potencialov.

Kadar imate težave pri učenju, v družini ali s sošolci, kadar morate nekomu nekaj povedati, potožiti, kaj se vam je zgodilo, nekoga nekaj vprašati, se komu pohvaliti, kadar vas zanima nadaljnje izobraževanje oz. potrebujete nekoga, da vas razume, vas posluša in vam pomaga, se lahko pogovorite s svetovalnima delavkama Vesno Djurić ali Nino Korošec Mladenović.

V stiski lahko pokličete tudi naslednje telefonske številke:

- TOM – telefon za otroke in mladostnike: 116 111,
- Zdravstveni dom Celje, Center za duševno zdravje otrok in mladostnikov: 03/543 43 23,
- Krizni center za mlade Celje: 03/493 05 30, 031 576 150,
- SOS telefon: 080 11 55.

Več informacij je na spletni strani: https://www.hvu.si/srednja/?page_id=92.

10 Šolski sklad

V šoli je ustanovljen šolski sklad, v katerega starši enkrat letno prispevajo 20 €. Sredstva sklada porabljamo za dvig kakovosti pouka in nadstandardne storitve za dijake.

11 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 izposojajo v delovnem času knjižnice, ki bo javljen naknadno.

V začetku šolskega leta bomo razdelili gradiva učbeniškega sklada.

12 Zdravstveno varstvo, statusi, prilagoditve opravljanja obveznosti in oprostitev od pouka športne vzgoje

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

Status športnika, kulturnika, raziskovalca ali tekmovalca v znanju lahko pridobite vsi tisti, ki boste oddali vloge z dokazili do **11. septembra 2026**.

Vloge za oprostitev od pouka ŠVZ, z vso potrebno dokumentacijo, oddate **do 11. 9. 2026 razrednikom.**

13 Potek pouka in dežurstvo dijakov po oddelkih

A		B		C	
0. ura	7.00–7.45	0. ura	7.00–7.45	0. ura	7.00–7.45
1. ura	7.50–8.35	1. ura	7.50–8.35	1. ura	7.50–8.35
malica 2. ura	8.40–9.05 9.05–9.50	2. ura	8.40–9.25	2. ura	8.40–9.25
3. ura	9.55–10.40	malica 3. ura	9.30–9.55 9.55–10.40	3. ura malica	9.30–10.15 10.20–10.45
4. ura	10.45–11.30	4. ura	10.45–11.30	4. ura	10.45–11.30
5. ura	11.35–12.20	5. ura	11.35–12.20	5. ura	11.35–12.20
6. ura	12.25–13.10	6. ura	12.25–13.10	6. ura	12.25–13.10
7. ura	13.15–14.00	7. ura	13.15–14.00	7. ura	13.15–14.00

Dežurstvo dijakov po oddelkih:

3. CV	3. HT
5. (d)HT	2. AT
4. AT	2. FT/HT
4. FT	2. CV
4. HT	1. AT
4. (d)HT	1. FT
3. AT	1. HT
3. FT	1. CV

Dijaki dežurajo od 7.30 naprej do konca pouka.

14 Število dijakov in razredništvo v šolskem letu 2026/27

Število dijakov na dan 30. 9. 2026

ODDELEK	RAZREDNIK	MOŠKI	ŽENSKE	SKUPAJ
1. PBO	NIKA LESJAK	5	14	19
1. C	NUŠA OŽIR	0	14	14
1. V	NUŠA OŽIR	11	5	16
SKUPAJ 1.CV	NUŠA OŽIR	11	19	30
1. AT	SERGEJA JEKL	2	28	30
1. FT	ANA TEPEŠ	1	16	17
1. HT	ELIZABETA STRENČAN	4	14	18
SKUPAJ 1. AT, FT, HT		7	58	65
SKUPAJ 1. letnik		23	91	114
2. C	MANICA GODEC ČIZMAREVIČ	1	13	14
2. V	MANICA GODEC ČIZMAREVIČ	8	4	12
SKUPAJ 2.CV	MANICA GODEC ČIZMAREVIČ	9	17	26
2. AT	KARMEN VOLAVŠEK	1	23	24
2. FT	TJAŠA OGRIZEK	6	16	22
2. HT	TJAŠA OGRIZEK	1	5	6
SKUPAJ 2. FT, HT	TJAŠA OGRIZEK	7	21	28
SKUPAJ 2. AT, FT, HT		8	44	52
SKUPAJ 2. letnik		17	61	78
3. C	LIDIJA OBLAK	2	10	12
3. V	LIDIJA OBLAK	6	0	6
SKUPAJ 3.CV	LIDIJA OBLAK	8	10	18
3. AT	BRANKA TURŠIČ	2	31	33
3. FT	MITJA ZUPANC	4	23	27
3. HT	KLARA URLEP	1	11	12
SKUPAJ 3. AT, FT, HT		7	65	72
SKUPAJ 3. letnik		15	75	90
4. AT	DANICA KOROŠEC	2	25	27
4. FT	NIK JEVŠNIK	7	25	32
4. HT	KLEMEN VODOVNIK	4	2	6
SKUPAJ 4. AT, FT, HT		13	52	65
4. dHT	ANDREJA GERČER	6	16	22
5. d HT	BOGDANA KAPITLER	3	5	8
SKUPAJ 4. in 5. letnik		22	73	95
SKUPAJ		**77**	**300**	**377**

15 Usposabljanje (izobraževanje) v delovnem procesu (PUD)

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

Opomba: ure trajajo 60 minut.

V šolskem letu 2026/27 bodo dijaki opravljali PUD pri delodajalcih po naslednjem načrtu:

Letnik	Program	Obdobje	Čas
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.	Fotografski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
2.	Fotografski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
3.	Fotografski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
4.	Fotografski tehnik	po dogovoru	8 ur na dan/38/1
1.	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2027	8 ur na dan/38/1
2.	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2027	8 ur na dan/38/1
3	Hortikulturni tehnik SSI	v času poletnih počitnic 2027	8 ur na dan/38/1
4.	Hortikulturni tehnik SSI	7.–11. september 2026	8 ur na dan/38/1
1.	Hortikulturni tehnik PTI	v času poletnih počitnic 2027	8 ur na dan/38/1
2.	Hortikulturni tehnik PTI	14.–18. september 2026	8 ur na dan/38/1
1.	Cvetličar	19.–23. april 2027	8 ur na dan/38/1
		3.–7. maj 2027	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2027	8 ur na dan/38/1
2.	Cvetličar	7.–11. september 2026	8 ur na dan/38/1
		14.–18. september 2026	8 ur na dan/38/1

		v času poletnih počitnic 2027	8 ur na dan/38/1
3.	Cvetličar	21. – 25. september 2026	8 ur na dan/38/1
		18. januar–14. maj 2027	8 ur na dan/646/17
1.	Vrtnar	19.–23. april 2027	8 ur na dan/38/1
		3.–7. maj 2027	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2027	8 ur na dan/38/1
2.	Vrtnar	7.–11. september 2026	8 ur na dan/38/1
		14.–18. september 2026	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2027	8 ur na dan/38/1
3.	Vrtnar	21.–25. september 2026	8 ur na dan/38/1
		18. januar–14. maj 2027	8 ur na dan/646/17
1.	Pomočnik v biot.	10.–14. maj 2027	8 ur na dan/38/1
		v času poletnih počitnic 2027	

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 in Fotografski 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 podpisanega in ožigosanega s strani mentorja oddajo organizatorju PUD-a. Mentor dnevnik potrdi in poda opisno oceno. Končno oceno o praktičnem usposabljanju, ki je vpisana v šolsko dokumentacijo – e-redovalnico, poda vodja PUD-a na šoli.

16 Terminski razpored interesnih dejavnosti po razredih za šolsko leto 2026/2027

Program: Pomočnik v biotehniki in oskrbi: 1. letnik (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
Obvezni enotni del	**39**				
Športni dnevi	24	8	20. 10. 2026	orientacija	
		8	5. 2. 2027	šport po izbiri	
		8	31. 5. 2027	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave in seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju	15	3	po dogovoru 2026	filmska predstava	
		6	14. 10. 2026	dogodki ob praznovanju 80. obletnice šole	
		3	9. 2. 2027	pustna prireditev	
		3	junij 2027	zaključna prireditev, predaja ključa	
Vsebine, vezane s programom	**12**				
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	4	4	po dogovoru	metode učenja, razvoj delovnih in učnih navad	
Ekologija: organizirane čistilne akcije	3	3	po dogovoru	čistilna akcija	
Ogled šolske knjižnice	2	2	po dogovoru	Projekt Rastem s knjigo	
Ogled sejma	3	3	19. 3. 2027	sejem Flora in vrt	
Prosta izbira dijaka Socialno delo, pevski zbor, organizirano dopolnilno izobraževanje glasbena šola, dramska skupina, športni in plesni treningi ...	**13**		po dogovoru	krožki s strokovno vsebino, prosta izbira dijaka ...	

Program: Cvetličar, Vrtnar: 1. letnik (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
Obvezni enotni del	**42**				
Športni dnevi	24	8	20. 10. 2026	orientacija	
		8	5. 2. 2027	šport po izbiri	
		8	31. 5. 2027	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave in seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju	18	3	po dogovoru 2026	filmska predstava	
		6	14. 10. 2026	dogodki ob praznovanju 80. obletnice šole	
		3	po dogovoru	ogled gledališke prireditve	
		3	9. 2. 2027	pustna prireditev	
		3	junij 2027	zaključna prireditev, predaja ključa	
Vsebine, vezane s programom	**22**				
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	6	4	po dogovoru	motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	
		2	po dogovoru	metode učenja	
Naravoslovni dan-ekološki dan	6	6	november 2026	dan zdrave šole	
Organizirane čistilne akcije	3	3	po dogovoru	čistilna akcija	
Organizirano predavanje, sejmi, ogled izobraževalnih ustanov,	7	4 3	po dogovoru 19. 3. 2027	bibliopedagoške vsebine – projekt Rastem s knjigo sejem Flora	

Program: Cvetličar, Vrtnar: 2. letnik (34 ur)

	Št. ur		**Termin**	**Vsebine**	**Realizirano**
Obvezni enotni del	**34**				
Športni dnevi	24	8	20. 10. 2026	pohodništvo	
		8	5. 2. 2027	šport po izbiri	
		8	31. 5. 2027	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave in seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju	10	3 3 4	december po dogovoru 14. 10. 2026	ogled kino predstave ogled gledališke prireditve dogodki ob praznovanju 80. obletnice šole	

Program: Cvetličar, Vrtnar: 3. letnik (32 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
Obvezni enotni del	**32**				
Športni dnevi	24	8	20. 10. 2026	pohodništvo	
		8	11. 12. 2026	strokovna ekskurzija	
		8	15. 1. 2027	ples	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve in razstave in seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju	8	3	december	ogled filmske predstave	
		5	14. 10. 2027	dogodki ob praznovanju 80. obletnice šole	

Program: Hortikulturni tehnik, Aranžerski tehnik, Fotografski tehnik

1. letnik (96 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
Obvezni enotni del	**57**				
Športni dnevi	24	8	20. 10. 2026	orientacija	
		8	5. 2. 2027	šport po izbiri	
		8	31. 5. 2027	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, kulturne prireditve, likovne razstave	18	3	december	filmska predstava	
		3	9. 2. 2027	kulturna prireditev (pustna prireditev)	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		3	junij 2027	zaključna prireditev, predaja ključa	
		6	14. 10. 2026	dogodki ob praznovanju 80. obletnice šole	

Kulturne in zgodovinske znamenitosti šolskega okolja	6	6	po dogovoru	ogled znamenitosti mesta Celje	
Ogled študijske knjižnice	6	6	po dogovoru	bibliopedagoške ure ogled Osrednje knjižnice Celje sodelovanje pri projektu »Rastem s knjigo«	
Zdravstvena vzgoja	3	3	po dogovoru	temeljni postopki oživljanja	
Vsebine, vezane s programom	**24**				
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	6	3	po dogovoru	metode učenja	
		1	po dogovoru	metode učenja	
		2	po dogovoru	motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	
Naravoslovni dan	6	6	november 2025	dan zdrave šole	
Spoznavanje poklicnega področja	6	6	december	ekskurzija	
Ogled sejma s poklicnega področja (ekologija in ekološki problemi)	6	3 3	po dogovoru 19. 3. 2027	čistilna akcija sejem Atermed in Flora	
Prosta izbira dijaka	**15**				
Tekmovalna dejavnost v znanju, mladinska raziskovalna dejavnost, socialno delo, pevski zbor, organizirano dopolnilno izobraževanje glasbena šola, dramska skupina, športni in plesni treningi ...	15	15		krožki s strokovno vsebino, prosta izbira dijaka ...	

Program: Hortikulturni tehnik, Aranžerski tehnik, Fotografski tehnik

2. letnik (96 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
Obvezni enotni del	**57**				
Športni dnevi	24	8	september 2026	orientacija	
		8	februar 2027	šport po izbiri	
		8	maj 2027	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, likovne razstave, kulturne prireditve	18	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	9. 2. 2027	pustna prireditev	
		3	po dogovoru	ogled gledališke predstave	
		6	14. 10. 2027	dogodki ob praznovanju 80. obletnice šole	
		3	junij 2027	zaključna prireditev, predaja ključa	
Zdravstvena vzgoja	15	12	po dogovoru	tečaj prve pomoči	
		3	po dogovoru	predavanja (vsebine z zdravstvenega področja)	
Vsebine, vezane s programom	**18**				
Naravoslovni dan, ekološki dan	6	6	november 2026	dan zdrave šole	
Spoznavanje poklicnega področja, organizacije panoge	6	6	december	spoznavanje poklicnega področja (ekskurzija)	
Ogled sejma s poklicnega področja	3	3	19. 3. 2027	sejem Flora in Altermed	

Ekologija in ekološki problemi	3	3	po dogovoru	čistilna akcija	
Prosta izbira	**21**				
Tekmovalna dejavnost v znanju, mladinska raziskovalna dejavnost, socialno delo, pevski zbor, organizirano dopolnilno izobraževanje glasbena šola, dramska skupina, športni in plesni treningi ...	**21**		po dogovoru	krožki s strokovno vsebino, prosta izbira dijaka, prireditve na šoli ...	

Program: Hortikulturni tehnik, Aranžerski tehnik, Fotografski tehnik

3. letnik (61 ur)

	Št. ur		**Termin**	**Vsebine**	**Realizirano**
Obvezni enotni del	**36**				
Športni dnevi	24	8	20. 10. 2026	pohodništvo	
		8	5. 2. 2027	šport po izbiri	
		8	31. 5. 2027	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve, ogled razstav ...	18	3	december	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		3	9. 2. 2027	pustna prireditev	
		6	14. 10. 2027	dogodki ob praznovanju 80. obletnice šole	
		3	junij 2027	zaključna prireditev, predaja ključa	
Vsebine, vezane s programom	**18**				

Naravoslovni dan	6	6	november 2026	dan zdrave šole	
Spoznavanje poklicnega področja, organizacije panoge, obisk predavanja s strokovnega področja	6	5 1	december 2026 po dogovoru	spoznavanje poklicnega področja (ekskurzija), poklicno usmerjanje	
Ekološki dan (ogled sejma)	6	3 3	19. 3. 2027 po dogovoru	sejem Flora, Altermed čistilna akcija	
Prosta izbira	**7**				
Tekmovalna dejavnost v znanju, mladinska raziskovalna dejavnost, socialno delo, pevski zbor, organizirano dopolnilno izobraževanje glasbena šola, dramska skupina, športni in plesni treningi ...	**7**		po dogovoru	krožki s strokovno vsebino, prosta izbira dijaka, prireditve na šoli ...	

Program: Fotografski tehnik, Hortikulturni tehnik, Aranžerski tehnik

4. letnik (64 ur)

	Št. ur		**Termin**	**Vsebine**	**Realizirano**
Obvezni enotni del	**42**				
Športni dnevi	24	8	20. 10. 2026	pohodništvo	
		8	5. 2. 2027	šport po izbiri	
		8	15. 1. 2027	športni dan (zaključni ples)	
Ogled gledališke, filmske, glasbene, likovne razstave, kulturne prireditve	18	3	december	filmska predstava	
		3	9. 2. 2027	pustna prireditev	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	

		6	14. 10. 2027	dogodki ob praznovanju 80. obletnice šole	
		3	junij 2027	zaključna prireditev, predaja ključa	
Vsebine, vezane s programom	**22**				
Naravoslovni dan	6	6	november 2026	dan Zdrave šole	
Spoznavanje poklicnega področja	7	7	december	spoznavanje poklicnega področja (ekskurzija)	
Ogled sejma (ekološki dan)	6	3 3	19. 3. 2027 po dogovoru	sejem Altermed in Flora čistilna akcija	
Poklicno usmerjanje, nadaljevanje izobraževanja	3	2	po dogovoru	poklicno svetovanje	
		1	po dogovoru	poklicno svetovanje	

Program: Hortikulturni tehnik – PTI, 4. (d)HT oddelek (64 ur)

	Št. ur		Termin	Vsebine	Realizirano
Obvezni enotni del	**30**				
Ogled študijske knjižnice	6	6	po dogovoru	projekt Rastem s knjigo	
Športni dnevi	12	6	20. 10. 2026	orientacija	
		6	5. 2. 2027	šport po izbiri	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve, ogled študijske knjižnice	12	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
		3	9. 2. 2027	pustna prireditev	
		3	junij 2027	zaključna prireditev-predaja ključa	

Vsebine, vezane s programom	**18**				
Ekologija	6	6	november 2026	dan zdrave šole	
Strokovna ekskurzija	6	6	december 2026	strokovna ekskurzija	
Organizirana predavanja s strokovnega področja ogled fakultet, institutov ...	6	6	po dogovoru	predavanja s strokovnega področja	
Prosta izbira	**16**				
Tekmovalna dejavnost v znanju, mladinska raziskovalna dejavnost, socialno delo, pevski zbor, organizirano dopolnilno izobraževanje, glasbena šola, dramska skupina, športni in plesni treningi...			po dogovoru	krožki na šoli, dejavnosti dijaka izven šole	

Program: Hortikulturni tehnik – PTI, 5. (d)HT oddelek (32 ur)

	Št. ur		**Termin**	**Vsebine**	**Realizirano**
Obvezni enotni del	**12**				
Športni dan	6	6	15. 1. 2027	šport po izbiri (ples)	
Ogled gledališke, filmske, glasbene in kulturne prireditve, likovne razstave	6	3	po dogovoru	filmska predstava	
		3	po dogovoru	gledališka predstava	
Vsebine, povezane s programom	**12**				
Ogled inštitutov, fakultet....	6	6	12. 2. 2027	ogled izobraževalnih ustanov ...	
Strokovna ekskurzija	6	6	december	strokovna ekskurzija	

Prosta izbira Tekmovalna dejavnost v znanju, mladinska raziskovalna dejavnost, socialno delo, pevski zbor, organizirano dopolnilno izobraževanje glasbena šola, dramska skupina, športni in plesni treningi... glasbena šola, dramska skupina, športni in plesni treningi ...	**8**	8	po dogovoru	krožki na šoli, dejavnosti dijaka izven šole	

17 Predlog načrta dela dijaške skupnosti za šolsko leto 2026/27

Dijaška skupnost Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje načrtuje v šolskem letu 2026/27 naslednje aktivnosti:

1 Na prvem sestanku bomo izvolili predsednika in tajnika dijaške skupnosti ter pregledali in potrdili statut dijaške skupnosti.
2 Organizirali bomo kostanjev piknik in novoletni koncert ter pustno rajanje.
3 Načrtovali bomo mesečne oddaje na šolskem radiu.
4 Na sestanke bomo vabili ravnateljico šole ter občasno 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 oz. vrtnice.
8 Nameravamo se udeležiti vsaj ene dobrodelne akcije.

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

18 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.**

18.1 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.

18.2 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.

18.3 Zdrava šola

V šolskem letu 2026/27 bomo 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.

18.4 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.

Pod mentorstvom strokovnih učiteljev vsako leto poteka tradicionalno šolsko Valentinovo tekmovanje mladih vrtnarjev, cvetličarjev in hortikulturnih tehnikov v izdelovanju cvetličarskih in vrtnarskih izdelkov. Najboljši dijaki se uvrstijo na državno oz. mednarodno tekmovanje, ki ga organizira Obrtno podjetniška zbornica Slovenije, sekcija za cvetličarstvo. Dijaki se udeležujejo tudi mednarodnih tekmovanj v tujini ter sodelujejo pri drugih aktivnostih šole, kot so priprava sejmov, razstav in aktivnosti v okviru Erasmus +.

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

V času poletnih počitnic so bodoči dijaki 1. letnika programa Fotografski tehnik pripravili 1. samostojno razstavo, ki bo razstavljena v šolskem parku. Dijaki s svojimi fotografijami sodelujejo na različnih fotografskih natečajih.

18.5 Kakovost

V šolskem letu 2026/27 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 Vesna Djurić.

18.6 Učna pot za slepe, slabovidne in videče

V šolskem letu 2026/27 bomo skrbeli za urejenost učne poti za slepe, slabovidne in videče v šolskem parku. Ponovno se najavljajo skupine za ogled. Vodstva so namenjena tistim, ki obiščejo učno pot pretežno od pomladi do jeseni v lepem in toplejšem vremenu, ne glede na starost ali posebne potrebe. Učna pot je namenjena tudi dijakom in študentom, predvsem za učenje, sproščanje ali sodelovanje z obiskovalci.

18.7 Šolsko glasilo – Platana

V tem šolskem letu načrtujemo 14. 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.

18.8 Krožki

Tudi letos bomo imeli krožke. Učitelji (mentorji in mentorice) se z dijaki dogovorijo za čas izvedbe. Dijaki in dijakinje bodo ure, pridobljene z obiskom pri izbranem krožku, koristili za interesne dejavnosti.

Krožki v šolskem letu 2026/27:

Zap. Št.	Ime krožka	Mentorji
1.	Priprava na športna tekmovanja	Klemen Vodovnik, Deja Adamič
2.	Cvetličarsko-zeliščarski krožek	Ana Sotošek, Katja Funtek
3.	Likovno ustvarjalni krožek	Matjaž Pustoslemšek
4.	Bralni krožek	Evelina Klanšek
5.	Priprava na Cankarjevo tekmovanje	Sergeja Jekl
5.	Čebelarski krožek	Sergej Kos
7.	Turistični krožek	Lidija Oblak
8.	Fotografski krožek	Mitja Zupanc, Nik Jevšnik, Ana Tepeš
9.	Vrtnarski krožek, izzivi v hortikulturi	Emil Špes, Romana Špes
10.	Pohodniški krožek	Erika Kramaršek, Bogdana Kapitler
11.	Matematični krožek	Branka Turšič, Nika Lesjak
12.	Priprave na likovni preizkus (za študij)	Danica Korošec
13.	Angleška bralna značka in tekmovanja (IATEFL, POLIGLOT)	Karmen Volavšek, Tjaša Ogrizek
14.	Priprava na Tekmovanje mladih zgodovinarjev	Klara Urlep
15.	Novinarski krožek, šolski radio	Manja Vivod Smolnikar, Elizabeta Strenčan in Sergej Kos (tehnična podpora)
16.	Reportažni krožek	Mitja Zupanc, Nik Jevšnik, Ana Tepeš
17.	Priprave na tekmovanja – aranžerstvo in hortikultura	Matjaž Pustoslemšek
18.	Pevski zbor – vokalna skupina	Manica Godec Čizmarevič

18.9 Pomembnejši dogodki na šoli

- dogodki, povezani s praznovanjem 80-letnice šole in otvoritvijo športne dvorane – telovadnice;
- fotografska razstava;
- mesečne delavnice in predavanja, VDT, FFS;
- dan odprtih vrat;
- dan zdrave šole;
- informativna dneva za osnovnošolce;
- dan Zemlje;
- ogledi šolskega parka;
- dan špargljev;
- teden vseživljenjskega učenja.

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

18.10 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.

19 Pravila o hišnem redu Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

Ta hišni red je skladen z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17), Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) in Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednjih šolah (Uradni list RS, št.30/2018).

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravilnika)

Ta hišni red podrobnejše ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja na ŠHVU.

Ta hišni red se smiselno uporablja tudi za dijake v izrednem izobraževanju oz. udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe na ŠHVU.

II. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

2. člen
(vzgojno delovanje)

ŠHVU z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake, zaposlene in vse ostale udeležence o:
- splošno-civilizacijskih vrednotah,
- pravicah in dolžnostih,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
- varovanju pred nevarnostmi in tveganji,
- različnih vrstah nasilja,
- tveganem spolnem vedenju,
- varstvu okolja.

3. člen
(potek pouka)

V šoli skrbimo za nemoten potek pouka vsi zaposleni skupaj z dijaki. Prizadevamo si ohranjati red, disciplino in čistočo v šolskih prostorih, šolskem parku ter na šolskem dvorišču. V času pouka mora biti na hodnikih in v avli šole tišina.

Dijaki v času pouka ne smejo zapuščati prostorov, kjer se pouk izvaja. Izjemoma jim lahko to dovoli učitelj pri svoji uri pouka.

Dijaki in zaposleni imajo pravico do nemotenega poteka pouka.

Akviziterska prodaja v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko tako prodajo odobrijo vodstveni delavci šole.

Pouk se večinoma izvaja na lokaciji šole, to je Ljubljanska cesta 97, Celje. Če zaradi objektivnih razlogov pouk ne more potekati na dani lokaciji, med izvajanjem projektnih dni,

pri izvedbi športnih, kulturnih in naravoslovnih dni ter strokovnih ekskurzij, dijaki v spremstvu učiteljev skupaj odidejo do izbrane lokacije ali pa se zberejo na določeni točki izbrane lokacije.

4. člen
(urnik dela in zadrževanje dijakov v šolskih prostorih)

Med šolskim letom je šola odprta od 6.00 do 20.00. Zaradi varnosti bo vstop v šolo po 15.00 možen le na podlagi poziva (zvonec, mobilni telefon). V času počitnic bo šola odprta glede na izvajanje dejavnosti na šoli. Termini so sprotno objavljeni na spletni strani. Vsaka sprememba bo objavljena na oglasni deski šole.

Prva šolska ura se prične ob 7.50. Šolske ure trajajo 45 minut, med njimi so 5-minutni odmori. Izjemoma lahko pouk traja neprekinjeno 2 šolski uri oz. do dokončanja delovne naloge (pri praktičnem pouku, strokovnih predmetih, športni vzgoji). Toplemu prehranjevanju dijakov je namenjen čas med glavnim odmorom, ki je opredeljen v urniku oddelkov. Računovodstvo, tajništvo, svetovalna služba in vodja izobraževanja odraslih imajo uradne ure, ki so izobešene na vratih pisarn in objavljene na spletni strani. Odpiralni čas knjižnice določa knjižničarka.

V primeru nepredvidene odsotnosti učitelja o tem najkasneje po desetih minutah obvestijo ravnateljico oz. tajništvo, ki poskrbi za ustrezno zaposlitev.

Dijaki, ki zaradi prevoza prihajajo v šolo bistveno pred začetkom pouka, počakajo na hodniku. V času, ko je knjižnica odprta, se lahko zadržujejo v njenih prostorih.

Ko učitelj zaključi s poukom v učilnici, jo zaklene; sledeče velja samo računalniške učilnice: 29, 48 in 50. Dijaki se med odmori lahko zadržujejo v učilnici, razen v računalniških učilnicah: 29, 48 in 50.V odmorih po potrebi prezračimo učilnice, dijaki se v času glavnega odmora zadržujejo na šolskem dvorišču ali hodnikih in se lahko zadržujejo v učilnici, razen v računalniških učilnicah: 29, 48 in 50.

Pedagoški delavci in ostali zaposleni so dolžni ukrepati v primeru, če opazijo kršenje šolskega reda na hodnikih ali v neposredni bližini šole.

Obiskovalci se morajo na zahtevo učitelja, varnostnika ali drugega delavca šole izkazati z osebnim dokumentom.

5. člen
(govorilne ure)

Učitelji imajo govorilne ure enkrat tedensko. Seznam govorilnih ur je objavljen na oglasni deski in spletni strani šole. Skupne govorilne ure v popoldanskem času in roditeljski sestanki se določijo z letnim delovnim načrtom za tekoče šolsko leto.

III. DEŽURSTVO

6. člen
(dežurni učitelji)

Dežurstvo na šoli se izvaja, kadar to zahteva posebna organizacija dejavnosti (npr. informativni dan). Dežurstvo izvajajo dežurni strokovni delavci – učitelji.

Njihove naloge so:

- nadzor dogajanja v celotni stavbi in teritoriju v lasti šole, še posebej v času glavnih odmorov,
- opozarjanje dijakov na kršitve hišnega reda in ukrepanje v skladu s Pravilnikom o šolskem redu. Učitelj v primeru kršitev hišnega reda napiše zapisnik in ga odda razredniku ali ravnateljici.

7. člen
(dežurni dijaki in zaposleni)

Potreba po dežurstvu se opredeli z okrožnico za tekoče leto. V okrožnici so navedeni: prostor dežurstva, čas dežurstva, dežurni dijaki. Dežurstvo se lahko opredeli kadarkoli v šolskem letu.

Dežurne dijake v razredu določi razrednik, praviloma po abecednem redu. V primeru odsotnosti od pouka nadomesti manjkajočega dijaka naslednji po abecedi, odsotni dijak dežura po vrnitvi v šolo. V primeru pisnega preverjanja znanja v oddelku dežurnega dijaka obvezno nadomesti drug dijak. Za to poskrbi dežurni učitelj.

Ob prevzemu dežurstva se dežurni dijaki javijo dežurnemu učitelju, da jih seznani s posebnostmi, ki tu niso navedene, in prevzamejo zvezek dežurnega dijaka, kamor vpišejo svoje ime in priimek ter dežurne učitelje, prav tako v ta zvezek vpisujejo vse nepravilnosti, opažanja in delovne naloge, ki so jih opravili med dežurstvom.

Pomagajo vzdrževati red in disciplino; med odmori skrbijo za red in čistočo pred šolo (prepoved kajenja, čuvanje zelenih površin, nasadov, parkiranje koles itd.).

Pozdravijo (vljudno ustavijo) zunanje obiskovalce in jih po potrebi usmerijo ter vsako tujo osebo vpišejo v dežurni zvezek (ime in priimek, namen obiska, čas prihoda in odhoda). Prav tako jim posredujejo potrebne informacije in jih, v kolikor je to potrebno, pospremijo.

Skrbijo, da med poukom nihče ne moti vzgojno-izobraževalnega procesa. Po potrebi zapirajo vrata učilnic ter umirjajo dijake na hodnikih, če ti še niso pri pouku, tako da učni proces v učilnicah teče nemoteno.

Dijaki in zaposleni morajo upoštevati splošne sanitarne, varnostne in druge predpise ter navodila varnostnika ali delavca šole.

Dežurni dijak gre večkrat dnevno na obhod po šoli, pregleda garderobne prostore, sanitarije in obvesti dežurnega učitelja o vsaki ugotovljeni poškodbi ali okvari. Dijak opravi tudi naključen obhod okoli šole, po šolskem parkirišču in o nepravilnostih obvesti dežurnega učitelja oziroma vodstvo šole. Skrbi za varčno porabo električne in ogrevalne energije.

Vse ugotovitve in obvestila dežurnemu učitelju tudi vpiše v zvezek dežurstva, ki mu ga po končanem dežurstvu preda, učitelj pa ga vrne v zbornico šole.

Dijaki pri kakršnem koli ukrepanju in posredovanju nikoli ne izpostavljajo svoje varnosti in ne ukrepajo samovoljno, temveč se vedno obrnejo po pomoč k dežurnemu učitelju, varnostniku, drugemu šolskemu osebju ali kateremukoli zaposlenemu na šoli, ki bo znal odgovorneje posredovati. S podpisom v zvezek dežurstev dežurni dijak in učitelj jamčita za pravilen potek dežurstva.

Dijaki so dolžni svoje naloge opravljati vestno, odgovorno in vljudno, sicer lahko v primeru večjih kršitev pri opravljanju dežurstev, šola izreče dijaku ustrezen vzgojni ukrep.

Namerno poškodovanje šolskega inventarja, pisanje po opremi in stenah je prepovedano in je opredeljeno kot kršitev. Povzročeno škodo je dolžan povrniti storilec, skupina storilcev ali dijaki oddelka, če storilcev ni mogoče ugotoviti.

8. člen
(reditelji)

Dijaki med letom opravljajo naloge in dolžnosti reditelja. Vrstni red določi razrednik po abecednem seznamu. Naloge reditelja opravljata dva dijaka hkrati.

Dolžnosti in naloge reditelja:

- če učitelja 10 minut po začetku pouka še ni, reditelj preveri njegovo prisotnost v zbornici oz. pri tajnici šole,
- javljati poimensko odsotnost dijakov vsako šolsko uro,
- skrb za čisto tablo in urejeno učilnico,
- pomoč učitelju pri pripravi učil,
- skrbeti, da so učilnice ob njihovem odhodu urejene,
- poročati učitelju o morebitnih poškodbah šolske opreme, ki jih opazijo ob prihodu v učilnico,
- če se v razredu pripeti kaj nepredvidenega, morajo z vednostjo učitelja obvestiti razrednika ali vodstvo šole,
- opozarja dijake na red in čistočo v času malice.

IV. RED, ČISTOČA, GARDEROBA, PREHRANA

9. člen
(čistoča in videz šole)

Urejenost in čistoča stavbe in njene okolice sta merilo naše kulture. V prostorih šole ali na njenih površinah zato pospravljamo za seboj. Dijaki skrbijo za urejenost šolskih prostorov in okolice šole skupaj z zaposlenimi delavci. Med obratovalnim časom skrbi za čistost na hodnikih šole čistilka.

Sanitarije naj služijo le svojemu namenu, pri tem pa je potrebna kulturna uporaba naprav in pripomočkov, da bodo sanitarije čiste in urejene. Za vzdrževanje higienskega sanitarnega režima v šoli so odgovorni vsi dijaki in delavci šole.

10. člen
(zelenice in okolica šole)

Za primeren izgled zelenic in okolice šole je zadolžen vodja posestva, ki lahko, v skladu z navodili vodstva šole, skupaj z dijaki organizira obsežnejše urejevalne akcije.

Delavci šole, dijaki in študentje morajo kolesa in motorje pustiti na za to določenih mestih, avtomobile pa na parkirnem prostoru.

Vožnja s kolesi in motorji po zelenicah in pešpoteh okoli šole ni dovoljena.

11. člen
(organizacija oddelka)

Oddelčna skupnost izvoli:

- predsednika (uradno predstavlja oddelek in skrbi za komunikacijo med učitelji in dijaki, med dijaki in skupnostjo dijakov),
- blagajnika,
- referenta za kulturo in šport,
- eko predstavnika.

Razrednik tedensko določi dva reditelja, ki vsako šolsko uro poročata o odsotnih dijakih, brišeta tablo in ob koncu ure poskrbita za zračenje učilnice.

Če 10 minut po zvonjenju učitelja še ni k pouku, reditelja njegovo odsotnost sporočita v zbornico ali tajništvo.

Ko dijaki vstopijo v učilnico, pregledajo svoje mize in stole ter o morebitnih poškodbah obvestijo učitelja. Ko jo zapuščajo, pospravijo stole in mize, reditelja preverita čistočo in urejenost učilnice. Poškodbe v učilnici učitelj zapiše v evidenčni zvezek, ki je v zbornici.

12. člen
(garderoba, primerna oblačila in obutev)

Vsak dijak ima prostor v garderobni omarici, kamor odloži obuvalo, pokrivalo, šolske potrebščine. Dijak ob začetku šolskega leta prejme ključ omarice in zanj plača kavcijo. V primeru izgube ključa, stroške krije dijak sam.

V primeru zlorabe garderobne omarice in suma hranjenja nedovoljenih substanc ima šola pravico sama odkleniti omarico in pri tem dijak ne povrne nobenih stroškov.

Ob koncu pouka v šolskem letu so dijaki dolžni izprazniti garderobne omarice. Šola ni dolžna hraniti predmetov, ki bodo ostali v omaricah.

Omarice so namenjene spravljanju oblačil in obutve ter šolskih potrebščin, ne pa hrambi osebnih dokumentov, denarja in vrednejših predmetov. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov, dokumentov ali kakršnih koli drugih dragocenosti.

Vsak dijak skrbi za urejenost svoje omarice in njene okolice. Dijak, skupaj z razrednikom in tajnico, ob prevzemu omarice preveri vse morebitne poškodbe. Dijak ob koncu pouka pusti garderobno omarico v prvotnem stanju (ni popisana, porisana, je brez nalepk in nepoškodovana).

Poškodbo omarice ali tatvino takoj javi v tajništvo šole, kjer dobi navodila o nadaljnjem ravnanju. Šola odgovarja za varnost garderobe, če je bila pravilno shranjena in zaklenjena. Odgovornost se uveljavlja po pravilih zavarovalnice. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

Glede na to, da imajo dijaki možnost shranjevanja oblačil, k pouku ni dovoljeno prihajati v vrhnjih oblačilih (bunde, plašči …) in pokrivalih.

Dijaki in strokovni delavci so v prostorih ŠHVU primerno oblečeni in obuti glede na aktivnosti delovnega dne. Izogibamo se neprimernim dekoltejem, prekratkim krilom in hlačam, prozornim

oblačilom, neprimerni obutvi ipd. Dijaki naj ne nosijo oblačil z neprimernimi, nespoštljivimi in žaljivimi slovenskimi in tujejezičnimi napisi. Tudi oblačila, ki s svojimi sporočili propagirajo drogo, alkohol in nasilje ter vzbujajo nestrpnost do drugega spola, narodnosti, vere ali svetovnega nazora, niso primerna.

Pri praktičnem pouku in tam, kjer je zahtevano, nosimo delovno oblačilo in obutev skladno z navodili učiteljev. Prav tako so skladno z navodili o varnosti na delovnem mestu speti lasje.

Dolžina nohtov pri dijakih mora biti takšna, da po presoji učitelja omogoča varno izvedbo vaj pri praktičnem pouku, laboratorijskem delu in pri športni vzgoji.

Sankcije: dijaki, ki ne spoštujejo pravil oblačenja in pravil glede nohtov ter las, jih učitelj opozori ter se z njimi pogovori ter obvesti razrednika. V primeru ponavljajočih kršitev se dijaku izreče vzgojni ukrep.

13. člen
(materialna odgovornost šole)

Dijaki sami skrbijo in odgovarjajo za svojo lastnino, zato v šolo ni priporočljivo prinašanje večjih vsot denarja ali kakršnih koli drugih dragocenosti. Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednejših predmetov in dokumentov. Šola ne zagotavlja varnosti koles, koles z motorjem, motorjev in drugih prevoznih sredstev na funkcionalnem zemljišču šole.

14. člen
(odškodninska odgovornost dijaka)

Dijak je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za škodo, ki jo povzroči šoli − namerno ali iz hude malomarnosti.

Škodo je dijak dolžan povrniti. Odškodnina se določi na osnovi ocenitve oziroma računa za popravilo škode/nakupa nove naprave. Če je škodo povzročilo več dijakov, je vsak odgovoren za del škode, ki jo je povzročil. Če za posameznega dijaka ni mogoče ugotoviti, kolikšen delež škode je povzročil, so odgovorni vsi dijaki in jo povrnejo v enakih delih.

Odškodnina se lahko zmanjša ali oprosti plačila, če si dijak z dobrim odnosom do dela prizadeva za odpravo škode. Upošteva se tudi gmotno stanje njegove družine.

Škodo poravnajo dijakovi starši oziroma dijak na osnovi dogovora. Če dogovor ni mogoč, se obveznost določi s sklepom ravnatelja.

15. člen
(prehrana)

Šola za dijake organizira vsaj en obrok hrane dnevno.

Za prehrano je dijakom na voljo ponudba v šolski okrepčevalnici.

Prehranjevanju je namenjena jedilnica. Dijaki lahko malicaio hladno malico tudi v razredu. Izjema so računalniške učilnice 29, 48 in 50, ki bodo v času glavnega odmora zaklenjene. V omenjenih učilnicah se ne malica in ne vnaša toplih napitkov ter pločevink. Dovoljena je le tekočina v zaprtih plastenkah oz. bidonih.

16. člen
(učna gradiva)

Za potrebe pouka učitelji pripravijo gradiva, ki se fotokopirajo v zbornici. Dijaki za fotokopije učnih gradiv plačajo znesek, ki se določi na začetku šolskega leta; z višino vrednosti se seznani starše, svet staršev, svet zavoda.

17. člen
(informiranje)

Oglasne deske in ekrani na šoli so namenjeni informiranju dijakov in seznanjanju s potekom vzgojno-izobraževalnih dejavnosti na šoli. Podrobnejše informacije dobijo dijaki pri razrednikih v času razrednih ur in pri strokovnih službah v času uradnih ur ali na spletni strani šole. Nekatere informacije se nahajajo tudi na družabnih omrežjih.

Posebna obvestila so posredovana tudi po šolskem radiu.

Obveščanje staršev poteka na več načinov:
- v e-obliki;
- po navadni pošti;
- razredniki obveščajo starše in zakonite skrbnike o učno-vzgojnem uspehu dijakov na govorilnih urah in roditeljskih sestankih;
- telefonske informacije so omejene le na tiste vsebine, ki ne ogrožajo varovanja osebnih podatkov;
- preko spletne strani šole in ostalih družabnih omrežij.

18. člen
(delo tajništva in računovodstva)

Z januarjem 2016 je ŠHVU prešla na negotovinsko plačevanje oz. e-poslovanje. Vsi prispevki in plačilo stroškov potekajo v obliki položnic ali e-položnic.

V primeru, da se zbirajo denarni prispevki za plačevanje različnih direktnih stroškov (ekskurzije, športni dnevi idr.), denar poberejo razredni blagajniki. Storitev je plačana direktno na blagajni (npr. muzej ipd.).

Nekatere plačilne obveznosti prevzemajo agencije same in dijaki z njimi sklenejo pogodbo o načinu plačila.

Potrdila o šolanju dobijo dijaki v času pouka pri razredniku, v času počitnic pa v tajništvu, kjer lahko dobijo še druga potrebna potrdila (za avtobusne prevoze, izpise iz evidence idr.).

19. člen
(dostop do svetovnega spleta)

ŠHVU se je pridružila organizacijam z omrežjem EDUROAM. EDUROAM je brezžično omrežje, ki nudi dostop do svetovnega spleta (interneta), ki ga lahko s svojimi napravami (računalnik, telefon, tablica) koristijo zaposleni, dijaki, študentje in gostje šole. Omenjeno omrežje je v upravljanju Arnesa in je povezano v evropski sistem. Za uporabo EDUROAM-a veljajo enaka pravila kot za dostop do omrežja Arnes, ki so napisana na spletnih straneh Arnesa.

Za povezavo potrebujete uporabniški račun, mobilno napravo in ustrezno programsko opremo. Uporabniško ime in geslo pridobite z oddajo izpolnjene prijavnice, ki jo oddate v tajništvu. V pisni obliki boste uporabniško ime in geslo dobili pri skrbnici IKT opreme ŠHVU.

V. VARNOST IN ZDRAVJE NA ŠOLI

20. člen
(varnost)

Delavci šole, dijaki in obiskovalci smo dolžni ravnati odgovorno do svojega in tujega zdravja ter varnosti. Zato smo dolžni upoštevati zakonodajo s področja zdravstvenega varstva, požarne varnosti, varstva pri delu in varovanja okolja.

Z medsebojnimi odnosi in odnosom do šolskih prostorov in okolice skupno skrbimo za lepo, varno in prijetno okolje ter oblikujemo ugled šole.

Na šoli je organizirano fizično varovanje s pogodbenimi partnerji, ki se v soglasju z MIZŠ določi za vsako šolsko leto posebej. Šola je opremljena tudi z video nadzorom.

Za varnost dijakov, zaposlenih na šoli in tudi tistih, ki v šolo prihajajo občasno, skrbi varnostnik, ki mora v primeru hujših kršitev šolskega reda poklicati policijo. Dijaki so dolžni upoštevati njegova navodila.

Medvrstniško nasilje se obravnava v skladu s protokolom o medvrstniškem nasilju.

21. člen
(prepovedi)

V času šolske obveznosti je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje;
- motenje pouka;
- zapuščanje šolskih prostorov v času vzgojno-izobraževalnega dela in med prostimi urami v času pouka;
- kajenje, uživanje alkohola in drugih drog;
- prisotnost pod vplivom alkohola in drugih drog;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola in drugih drog;
- posedovanje oz. uporaba predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- namerno poškodovanje šolskega premoženja, premoženja delavcev šole in dijakov;
- pisanje po stenah učilnic, šolski opremi in drugih šolskih prostorih;
- poškodovanje plakatov, razstavnih eksponatov;
- žaljenje udeležencev izobraževanja zaradi drugačne narodnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja ali drugih oblik drugačnosti;
- izsiljevanje ali podkupovanje;
- laganje, kraja in ponarejanje dokumentov;
- povzročanje škode v soseščini in neprimerno vedenje izven šole;
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil;
- moteče uporabljanje mobilnih telefonov ali predvajalnikov glasbe med poukom ali v odmorih;

- zadrževanje pred učilnicami med poukom;
- fotografiranje ali snemanje v šolskih in drugih prostorih, kjer se izvaja organiziran pouk − brez soglasja in dovoljenja v šoli zaposlene odgovorne osebe;
- objavljanje kakršnih koli vsebin (o šoli, dijakih ali zaposlenih) v elektronskih medijih;
- zapuščanje šolskih prostorov v delovnih oblekah;
- uživanje toplega obroka v šolskih prostorih (razen v jedilnici);
- uživanje druge hrane in pijače v šolskih prostorih (razen v jedilnici) ter na notranjem šolskem dvorišču;
- obnašanje v nasprotju z določili tega pravilnika, s šolskimi pravili in z navodili delavcev šole.

22. člen
(prepoved kajenja)

V skladu z določili Zakona o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov je prepovedano kajenje v šoli in na vseh zunanjih površinah, ki so v lasti šole, kot tudi v drugih objektih, kjer poteka vzgojno-izobraževalni proces (prevozna sredstva in objekti ter njihova okolica, kjer potekajo interesne dejavnosti). Izvajanje tega zakona nadzoruje zdravstvena inšpekcija, ki lahko zaračuna globo kadilcu in šoli, zato lahko pomeni kajenje na šolskih površinah tudi povzročanje materialne škode šoli in se bo v takem primeru obravnavalo kot težja kršitev. Prav tako je prepovedano kajenje v času izvedbe šolskih aktivnosti na lokacijah, kjer se aktivnost izvaja.

23. člen
(prepoved uporabe elektronskih naprav)

V času pouka in med izvajanjem drugih šolskih dejavnosti uporaba elektronskih naprav oz. osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem (mobitelov, prenosnikov, dlančnikov, MP3, MP4 …) ni dovoljena.

Uporaba omenjenih naprav je dovoljena v času odmorov, če s hrupom, svetlobo ali kako drugače ne motijo šolskih dejavnosti. Uporaba mobilnih naprav je dovoljena med poukom, če zaradi učiteljevih navodil dijaki potrebujejo naprave za namen izobraževanja.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKOV

Pravice in dolžnosti so opredeljene v Pravilniku o šolskem redu v srednjih šolah.

24. člen
(pravice dijakov)

V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja:

- kakovosten pouk;
- sprotne in objektivne informacije;
- spoštovanje njegove integritete;
- upoštevanje njegovih individualnih in razvojnih posebnosti;
- varnost in zaščito pred vsemi oblikami nasilja;
- enakopravno obravnavo, ne glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- varno, zdravo in vzpodbudno okolje;
- strokovno pomoč in svetovanje;

- varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- delovanje v skupnosti dijakov;
- možnost izražanja mnenja;
- zagovora in pritožbe v postopku vzgojnega ukrepanja.

25. člen
(dolžnosti dijakov)

V času šolske obveznosti je dolžnost dijaka:

- ravnati v skladu s predpisi, internimi akti šole in navodili delavcev šole;
- spodobno obnašanje v šoli in izven nje;
- redno in pravočasno prihajanje k pouku;
- prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole;
- izpolnjevanje učnih obveznosti in redna priprava na pouk;
- opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom;
- skrbeti za lastno zdravje, varnost in integriteto ter za zdravje, varnost in integriteto drugih;
- skrbeti za čisto in varno okolje;
- spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur;
- spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih;
- prispevati k ugledu šole;
- odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih;
- redno izpolnjevanje obveznosti (finančnih in drugih – za dogovorjene programe, učbeniški sklad, knjižnico …);
- obvezno poravnavanje škode (zaradi poškodovanja premoženja šole, premoženja delavcev šole ali dijakov);
- vestno opravljanje nalog dežurnega dijaka in nalog reditelja;
- spremljanje obvestil na šolskih oglasnih deskah;
- skrb za prinašanje najdenih predmetov v tajništvo šole;
- izpolnjevanje določil alternativnih ukrepov.

Svoje dolžnosti morajo dijaki odgovorno opravljati.

26. člen
(starši)

V interesu staršev je, da njihov otrok čim uspešneje konča izobraževanje, za katerega se je odločil. Zato:

- sproti spremljajo napredek svojega otroka tako, da se udeležujejo govorilnih ur razrednika in (po potrebi) drugih učiteljev;
- v 3 delovnih dneh od prvega dneva odsotnosti obvestijo izostanke svojih otrok, in sicer v tajništvo ali obvestijo razrednika;
- se obrnejo na šolsko svetovalno delavko, če zaznajo, da je njihov otrok v stiski in ob zapletih in težavah najprej poskusijo problem rešiti skupaj z učiteljem in razrednikom, nato s svetovalno službo, na koncu pa z vodstvom šole;
- pravočasno poravnavajo denarne obveznosti svojih otrok;
- spodbujajo otroka k uspešnemu in odgovornemu delu ter pozitivnem delovnem okolju.

V skladu z Uredbo GDPR dijak ob polnoletnosti podpiše soglasje, s katerim dovoljuje staršem, zakonitim zastopnikom in skrbnikom vse pravice, ki so jih imeli do polnoletnosti dijaka. V nasprotnem primeru se vse pravice in odgovornost staršev prenesejo na polnoletnega dijaka.

VII. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

27. člen
(pohvale, priznanja, nagrade)

Dijak lahko za uspešno delo v šoli in drugo delo izven nje prejme pohvalo, nagrado ali drugo priznanje, ki ga predlaga mentor, učitelj ali razrednik. O podelitvi odloča učiteljski zbor.

Nagrade, pohvale in priznanja na ŠHVU so:
- pisna pohvala,
- pisno priznanje;
- knjižne nagrade;
- nagradne ekskurzije;
- obiski različnih prireditev.

Nagrade in pohvale se podeljujejo in izrekajo za:
- izjemen učni uspeh;
- sodelovanje na tekmovanjih;
- dosežke na strokovnem, športnem, kulturnem, raziskovalnem, naravoslovnem in družboslovnem področju;
- delo v oddelčni skupnosti;
- uspešno sodelovanje v obšolskih dejavnostih;
- sodelovanje v humanitarnih dejavnostih;
- dosežke in sodelovanje po presoji predlagatelja;
- vse dejavnosti, ki krepijo ugled šole.

Predloge za priznanje, pohvalo ali nagrado lahko podajo strokovni delavci šole, dijaki ali zunanje institucije. Predlogi se obravnavajo na pedagoški konferenci učiteljskega zbora. Ta predloge preuči in pretehta vrsto priznanja, pohvale ali nagrade. Izrekanje priznanj, pohval in nagrad je javno (slovesne razglasitve, razredne in šolske prireditve). Priznanja, nagrade in pohvale podeljujejo: ravnatelj šole, razredniki, mentorji ali predstavniki drugih institucij.

Učitelji lahko pri svojih urah pouka v aplikacijo Lopolis vpisujejo pohvale, opažanja, mnenja in pripombe glede dela dijakov ali njihove kršitve šolskega reda.

VIII. ODSOTNOST DIJAKOV

28. člen
(prisotnost dijakov pri vzgojno-izobraževalnem delu šole)

Obveščanje in opravičevanje odsotnosti določa Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018). Dijak je dolžan hoditi v šolo redno in pravočasno.

29. člen
(obveščanje o odsotnosti dijakov)

Kadar dijak izostane od pouka, starši, skrbniki ali vzgojitelj v domu v roku treh delovnih dni obvestijo razrednika. Obveščanje lahko poteka osebno, telefonsko, na elektronski naslov razrednika. Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v omenjenem roku, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti.

Ko se dijak vrne v šolo, mora najkasneje v 7 dneh razredniku oddati opravičilo na šolskem obrazcu za opravičila ali zdravniško opravičilo. Po dogovoru lahko razrednik opraviči izostanek na podlagi osebnega obiska starša/skrbnika, telefonskega pogovora s staršem/skrbnikom ali preko el. pošte. Zdravniško opravičilo morajo dijaki prinesti v primeru strnjene odsotnosti nad 5 dni. Eno opravičilo na šolskem obrazcu velja samo za eno strnjeno odsotnost od pouka.

V primeru pogostega krajšega izostajanja od pouka zaradi zdravstvenih težav sme razrednik ravno tako zahtevati zdravniško opravičilo.

Če razrednik v 7 dneh po vrnitvi dijaka v šolo ne prejme ustreznega opravičila, je odsotnost neopravičena. Če razrednik podvomi v verodostojnost opravičila, to preveri pri podpisniku oziroma izdajatelju. Če ugotovi, da je neresnično, odsotnosti ne opraviči.

30. člen
(dovoljeno zamujanje in predčasno odhajanje)

Dijaku se iz utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje k prvi uri pouka ali predčasno odhajanje od 7. ure pouka. V tem primeru mora dijak prinesti pisno prošnjo staršev ali skrbnikov z utemeljitvijo in ustreznimi dokazili pred odobritvijo za največ 15-minutni izostanek od pouka. Pristanek mora dati tudi učitelj, kjer bo dijak redno izostajal. Ti primeri morajo biti zapisani v aplikaciji Lopolis.

Če dijak zaradi dovoljenega izostajanja ne izpolnjuje obveznosti, se mu ta pravica odvzame. V primeru, da je v razredu več dijakov z dovoljenjem za predčasno odhajanje od pouka, odidejo vsi ti dijaki istočasno zaradi manjšega motenja pouka. V izrednih primerih je dovoljen čas predčasnega odhoda lahko daljši.

Če učitelj dijaku dovoli odsotnost od svoje ure, vpiše izostanek dijaka v e-dnevnik z oznako »z dovoljenjem«. Tudi za tovrstne odsotnosti mora dijak prinesti opravičilo.

V primeru, da je dijak odsoten od pouka eno uro (pred to uro pa je bil prisoten) in mu učitelj, ki izvaja to uro pouk, izostanka ni dovolil, vpiše učitelj dijakovo odsotnost v e-dnevnik z oznako »brez dovoljenja«. Teh ur razrednik ne opraviči.

Ostale vnaprej napovedane odsotnosti vpisuje v e-dnevnik razrednik.

Zamujanje k uram pouka ni dovoljeno in pomeni kršenje hišnega reda. Zamujanje razrednik evidentira kot neopravičen izostanek.

31. člen
(oproščena športna vzgoja)

Dijak, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri pouku športne vzgoje, je prisoten pri urah pouka in opravlja enostavna opravila po navodilu učitelja v skladu z zdravniškimi omejitvami. Prisotnost pri urah športne vzgoje je obvezna, razen v primeru, ko je z učiteljem športne vzgoje in vodstvom šole dogovorjeno drugače.

32. člen
(neopravljene obveznosti)

Dijak, ki pri posameznem predmetu neopravičeno izostaja, ne bo deležen nadomestnih možnosti, s katerimi bi nadoknadil zamujeno.

IX. POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA

33. člen
(vzgojno delovanje)

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 56.a členu Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1).

Šola lahko zaseže predmete, s katerimi dijak ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih ali povzroča oziroma bi lahko povzročil materialno škodo.

Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole oziroma o zasegu predmetov dijaku izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.

Podrobnejše določbe o vzgojnem ukrepanju in šolskem redu določi minister.

34. člen
(kršitve)

Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:
- neprimeren odnos do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.

35. člen
(vrste vzgojnih ukrepov pri neopravičenem izostajanju)

Za neopravičeno izostajanje od pouka se izrekajo naslednji vzgojni ukrepi:
- opomin (1–10 ur neopravičenih izostankov),
- ukor (11–30 ur neopravičenih izostankov),

- izključitev (35 ur neopravičenih izostankov in več).

36. člen
(opomin)

Dijaku se lahko izreče opomin zaradi naslednjih kršitev:

- neprimeren odnos do pouka (tudi uporaba nedovoljenih pripomočkov, prepisovanje ipd. pri preverjanju znanja; večkratno zamujanje, neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti);
- neprinašanje učne opreme in pripomočkov, potrebnih za vzgojno-izobraževalni proces;
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih in do njihove lastnine;
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja;
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil;
- zapuščanje šolskih prostorov v času pouka in med glavnimi odmori;
- kajenje na šolskih površinah in drugih površinah, kjer se izvaja pouk;
- zapuščanje šolskih prostorov v delovnih oblekah;
- do 10 ur neopravičenih odsotnosti od pouka;
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja.

37. člen
(ukor)

Dijaku se lahko izreče ukor zaradi naslednjih kršitev:

- ponavljajoče se kršitve iz prejšnjega odstavka;
- posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog;
- samovoljna prisvojitev tuje stvari ali vlom;
- ponarejanje;
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih;
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- nasilno odpiranje garderobnih omaric in porivanje dijakov v garderobne omarice, zaradi česar prihaja do materialne škode;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja;
- neupoštevanje navodil na organiziranih šolskih dejavnostih (npr. športnih dnevih, tekmovanjih, predstavah ipd.);
- fotografiranje ali kakršno koli snemanje v šolskih prostorih (ali izven šole) v času organiziranega izvajanja pouka;
- objava vsebin, posnetih v šoli (ali izven šole) v času organiziranega izvajanja pouka brez soglasja in dovoljenja v šoli zaposlene odgovorne osebe;
- lažno prikazovanje identitete;
- psihično, fizično in kakršno koli drugo nasilje;
- od 11 do 35 ur neopravičenih odsotnosti od pouka.

38. člen
(izključitev)

Dijaka se lahko izključi iz šole zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, ki ima ali bi lahko imelo za posledico težjo telesno poškodbo oziroma težje duševne motnje;
- namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda;
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije;
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog;
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje alkohola;
- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog;
- neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo 35 ur v šolskem letu.

Izključitev iz šole traja do konca šolskega leta, če pa je bil dijaku ukrep izrečen mesec dni ali manj pred iztekom pouka v skladu s šolskim koledarjem, lahko izključitev traja še največ do konca naslednjega šolskega leta.

Za kršitve iz prve do šeste alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in dijaka, ki je kršitev storil.

Za kršitve iz sedme, osme in devete alineje prvega odstavka tega člena se postopek lahko uvede v tridesetih dneh od dneva, ko je dijak storil kršitev.

Izključitev iz šole se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če dijak v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz prvega odstavka tega člena. Če dijak v pogojnem obdobju stori kršitev iz prvega odstavka tega člena, se pogojna izključitev lahko prekliče.

39. člen
(alternativni ukrepi)

Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov iz tretjega odstavka tega člena določijo tudi drugi alternativni ukrepi (npr. pobotanje oziroma poravnava spora, poprava škodljivih posledic njegovega ravnanja, izvršitev nekega neobveznega dobrega dela oziroma naloge, opravljanje nalog in obveznosti izven načrtovanega časa) pod pogojem, da dijak s tem soglaša.

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.

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

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

40. člen
(vrste alternativnih ukrepov)

Med dela, ki jih štejemo k opravljanju dobrih del, štejejo: urejanje okolice šole, pomoč pri delu v knjižnici ali drugih prostorih, pomoč sošolcem, delo v ustanovah izven šole, s katerimi šola sklepa dogovor o sodelovanju pri izvajanju alternativnih ukrepov (dijaški dom, dom upokojencev idr.). Nadzor nad opravljenim delom izvajajo osebe, pri katerih se dela opravljajo (knjižničarka, vodja posestva, čistilka ali za to določena druga oseba).

Dijak, ki povzroči materialno škodo, jo lahko poravna tako, da predmet, ki ga je poškodoval, nadomesti z novim enakovrednim (npr. knjiga, učbenik, šolsko učilo, orodje) ali pa se mu izstavi račun na podlagi stroškov, ki so nastali pri popravilu škode. O povzročitvi škode in načinu poravnave razrednik pisno obvesti starše.

41. člen
(uvedba in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja)

Postopek vzgojnega ukrepanja se uvede in vodi v šoli, v katero je dijak vpisan v času storjene kršitve.

Za uvedbo in vodenje postopka vzgojnega ukrepanja zaradi kršitev, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj, za kršitve, določene s tem pravilnikom, pa razrednik.

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.

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.

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.

Pri izbiri ukrepa se upošteva teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostno zrelost dijaka, nagibe, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.

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

42. člen
(izrek vzgojnega ukrepa)

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep, o izključitvi pa odločba (v nadaljnjem besedilu: akt o izreku vzgojnega ukrepa) v osmih dneh po izreku vzgojnega ukrepa.

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

Zaradi kršitve pri vodenju postopka ali zaradi drugih utemeljenih razlogov se postopek lahko ponovi ali ustavi oziroma že izrečeni ukrep prekliče.

43. člen
(pritožba zoper vzgojni ukrep)

Zoper izrečeni vzgojni ukrep se dijak lahko pritoži v osmih dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem vzgojnem ukrepu.

O pritožbi je potrebno odločiti v petnajstih dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

- pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu;
- pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in o ukrepu ponovno odloči;
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

44. člen
(dokumentacija)

Aktivnosti, povezane s postopkom vzgojnega ukrepanja (npr. razgovori z dijakom in starši, s šolsko svetovalno službo, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem ali pristojnim institucijam ipd.), so zabeležene v pisni dokumentaciji − v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju.

X. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

45. člen
(vrste prilagajanja šolskih obveznosti dijakom)

Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:
- ki se vzporedno izobražuje;
- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi;
- zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov;
- nadarjenemu dijaku;
- dijaku perspektivnemu športniku;
- dijaku vrhunskemu športniku;
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave;
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti;
- dijaku, ki prihaja iz tuje države;
- v drugih utemeljenih primerih;
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

Rok za oddajo dokumentacije je 30. 9., zgolj iz utemeljenih razlogov lahko kasneje v šolskem letu.

46. člen
(pogoji za pridobitev pravice do prilagoditve opravljanja obveznosti)

Dijak kulturnik si lahko pridobi pravico do prilagoditve opravljanja obveznosti, če se vzporedno izobražuje v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo veljavni program, ali aktivno sodeluje v javnem kulturnem društvu, v skladu z obstoječo zakonodajo.

Dijak športnik si lahko pridobi pravico do prilagoditve opravljanja obveznosti, če je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in se udeležuje uradnih tekmovanj nacionalnih panožnih

športnih zvez, ali dijak, ki ima naziv vrhunskega športnika v skladu z zakonom o športu (naziv podeli Olimpijski komite Slovenije).

Dijak tekmovalec si lahko pridobi pravico do prilagoditve opravljanja obveznosti, če se pripravlja na državna ali mednarodna tekmovanja iz znanja, če ga državno strokovno društvo, združenje ali pristojni organ uvrsti na ta tekmovanja.

Po enakih izhodiščih se obravnava tudi dijaka raziskovalca, umetnika ali nadarjenega dijaka.

47. člen
(postopek podelitve pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti)

Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti dijaki oziroma starši mladoletnega dijaka zaprosijo s pisno vlogo in pri tem upoštevajo Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli.

O pridobitvi pravice odloča ravnatelj s sklepom v petnajstih dneh po prejemu popolne vloge. Za pridobitev pravice iz alinej 4–11 iz 45. člena Hišnega reda ravnatelj predhodno pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in svetovalne službe. Sklep vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi.

Pravica do prilagoditve se pridobi za največ eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa le za določen čas v šolskem letu.

48. člen
(osebni izobraževalni načrt)

Šola v petnajstih dneh po izdaji sklepa pripravi osebni izobraževalni načrt, in sicer v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka. Z osebnim izobraževalnim načrtom se dijaku prilagodi izvedba pouka in druge pravice in obveznosti dijaka in šole.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta se upošteva 5. člen Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznosti.

49. člen
(mirovanje pravice do prilagoditev)

Dijaku, ki mu je šola prilagodila obveznosti, pravica do prilagoditev lahko miruje:
- če ne izpolnjuje obveznosti po osebnem izobraževalnem načrtu,
- če je negativno ocenjen pri dveh ali več predmetih,
- če mu je izrečen ukor,
- v primeru daljše bolezni oziroma poškodbe,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

O mirovanju in obdobju mirovanja odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi. O odločitvi obvesti oddelčni učiteljski zbor.

50. člen
(prenehanje pravice do prilagoditev)

Dijaku, ki mu šola lahko prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditve preneha:

- če ob poteku pravice obdobja mirovanja pravice do prilagoditev ne popravi ocen,
- če preneha pogoj za pridobitev pravice do prilagoditev,
- če je izključen iz šole,
- na njegov predlog oziroma predlog staršev mladoletnega dijaka,
- s potekom obdobja, za katerega mu je bila pravica do prilagoditve podeljena.

O prenehanju pogoja za pridobitev pravice do prilagoditev morajo dijak oziroma starši mladoletnega dijaka obvestiti šolo v petih delovnih dneh po prenehanju pogoja.

O prenehanju pravice do prilagoditve odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku oziroma staršem mladoletnega dijaka v osmih dneh po odločitvi. O odločitvi obvesti učiteljski zbor in tiste, s katerimi je šola uskladila osebni izobraževalni načrt.

51. člen
(pritožba na sklep)

O pritožbi skladno s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti odloči pritožbena komisija.

O pritožbi se odloči v petnajstih dneh po prejemu pritožbe.

52. člen
(prilagoditve v času oprostitve prisotnosti dijaka)

Šola z osebnim načrtom izobraževanja določi obveznosti in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve.

O upravičenih razlogih za oprostitev prisotnosti dijaka na podlagi ustreznih dokazil odloči učitelj predmeta ali strokovnega modula.

Upravičeni razlogi za oprostitev so:

- poškodba,
- bolezenska stanja,
- materinstvo.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta izobraževanja sodelujejo razrednik, učitelj, svetovalna služba, dijak in starši mladoletnega dijaka.

Razrednik oddelčni učiteljski zbor seznani z vsebino osebnega načrta izobraževanja.

53. člen
(prilagoditve v času prepovedi prisotnosti dijaka)

Šola z osebnim izobraževalnim načrtom izobraževanja določi obveznosti in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti.

Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta sodelujejo razrednik, svetovalna služba, dijak in starši mladoletnega dijaka.

Razrednik oddelčni učiteljski zbor seznani z vsebino osebnega izobraževalnega načrta.

54. člen
(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)

Šola lahko dijaku prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole, če s svojim ravnanjem ogroža oziroma bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma življenje ali zdravje drugih. Prepoved lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne, v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja.

Učitelj ali drugi zaposleni, ki je bil priča kršitvi, odvede ali napoti dijaka v svetovalno službo ali pisarno ravnateljice. O kršitvi nemudoma obvesti starše ali skrbnike, v primeru zdravstvene ogroženosti ali suma zaužitja alkohola ali drog pa pokliče nujno zdravniško pomoč. O dogajanju in sprejetih sklepih se vodi zapisnik, ki se arhivira v mapi dijaka. Dijak je lahko napoten domov v spremstvu staršev oz. skrbnikov ali ponovno vključen v pouk. Izjemoma lahko ostane odsoten od pouka do umiritve situacije v prostoru svetovalne službe, prve pomoči ali učne pomoči. Če ravnateljica ali svetovalna delavka nista dosegljivi, starše, skrbnike oz. nujno zdravniško pomoč obvesti učitelj, dijak pa počaka do njihovega prihoda pod nadzorom učitelja ali za to določene osebe. Za potrebe obveščanja staršev morajo biti v e-dnevniku ob podatkih bivališč dijakov vpisane še telefonske številke, na katere so starši oz. skrbniki dosegljivi.

Dijaku, za katerega se upravičeno predvideva, da s svojo prisotnostjo ogroža varnost na šoli, se lahko s posebnim sklepom ravnateljice prepove prisotnost pri pouku ali drugih dejavnostih za daljši čas (npr. v postopku izreka izključitve).

XI. UKREPI IN VARSTVO PRAVIC

55. člen
(ukrepi in varstvo pravic)

Določila hišnega reda veljajo za vse dijake, odrasle udeležence izobraževanja, najemnike šolskih prostorov in zaposlene na šoli.

Kršitve šolskih pravil se obravnavajo v skladu z določili Pravilnika o šolskem redu in drugimi pravnimi akti.

Dijaki, ki so jim bili izrečeni vzgojni ukrepi na podlagi ugotovljenih kršitev, imajo možnost pritožbe.

XII. KONČNE DOLOČBE

56. člen
(uveljavljanje pravilnika in prenehanje veljavnosti)

Vsi delavci šole, dijaki, starši in uporabniki šolskih prostorov se seznanijo s šolskim redom in so ga dolžni upoštevati. Razrednik seznani dijake s šolskim redom na začetku šolskega leta.

Z dnem uveljavitve teh pravil o hišnem redu ŠHVU prenehajo veljati Pravila o hišnem redu ŠHVU, z dne 20. 12. 2018.

Ta pravilnik začne veljati z dnem potrditve ravnateljice po predhodni pridobitvi in obravnavi mnenja učiteljskega zbora. Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Pravilnik je veljaven do preklica.

Pravila o hišnem redu ŠHVU Celje so bila obravnavana na konferenci dne 3. 9. 2024.

Celje, 10. september 2024 (začetek veljavnosti pravil).

Štefanija Kos Zidar, ravnateljica

20 Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

Šolska pravila o ocenjevanju znanja na ŠHVU temeljijo na Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18), ki je nastal na podlagi 40. člena ter prvega odstavka 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24).

Šolska pravila o ocenjevanju znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravilnika)

S temi pravili se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje.

II. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

2. člen
(načrt ocenjevanja znanja)

1. Načrt ocenjevanja znanja se pripravi skladno s 13. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja za vsak oddelek in za vse programske enote.

2. Načrt ocenjevanja pripravijo za določen oddelek člani programskega učiteljskega zbora (v nadaljevanju PUZ), vodja PUZ-a pa ga predloži ravnateljici.

3. Z načrtom ocenjevanja seznanijo dijake učitelji, ki poučujejo v posameznih programskih enotah, najmanj štirinajst dni po začetku I. ocenjevalnega obdobja (za programske enote ali, ki se izvajajo neprekinjeno celo šolsko leto) oz. pet delovnih dni po začetku izvajanja programske enote (za programske enote, ki se začnejo izvajati med šolskim letom).

III. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

3. člen
(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti so določeni z učnim načrtom/finim kurikulom oz. katalogom znanja za vsak predmet posebej. Prav tako učitelj na uvodni uri tekočega šolskega leta seznani dijake z načini in roki ocenjevanja ter opravljanja obveznosti.

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

Zaradi utemeljenih razlogov (sprememba urnika, odsotnost dijakov zaradi drugih šolskih

obveznosti, nedoseganje učnih ciljev, odsotnost učitelja) lahko učitelj pisno ocenjevanje napove tudi kasneje.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznani učitelj predmeta oz. strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja zapiše učitelj v dnevnik dela, prav tako je objavljen na spletni strani šole.

Dijaku, ki ni dosegel minimalnega standarda pri posameznem ocenjevanju, določenem v skladu z načrtom ocenjevanja, učitelj določi rok in način za ponovno ocenjevanje. Če je potrebno pisno ocenjevanje, učitelj določi enoten rok za vse dijake v razredu. Dijak, ki ni prisoten pri pouku v roku, določenem za pisno ocenjevanje, je rok izkoristil. Učitelj mu lahko določi dodatni rok.

4. člen
(predmet ocenjevanja znanja)

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:
- splošno izobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in moduli odprtega kurikula (v nadaljevanju: strokovni modul).

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:
- praktično usposabljanje z delom (v nadaljevanju: PUD),
- interesne dejavnosti in
- aktivno državljanstvo.

5. člen
(število ocen)

Število ocen na ocenjevalno obdobje:

Splošno izobraževalni predmeti	14–70 ur	95–140 ur	
SPI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	
SSI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	
PTI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	
Strokovni predmeti/moduli	14–40 ur	60–170 ur	170–306 ur
SPI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	vsaj 3 ocene
SSI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	vsaj 3 ocene
PTI	vsaj 1 ocena	vsaj 2 oceni	vsaj 3 ocene

6. člen
(izpolnjevanje drugih obveznosti)

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

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.

Če dijak v roku, ki mu je določen s pogodbo o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (PUD), ne odda ustrezne in popolne dokumentacije, jo odda v roku, določenem za popravne izpite.

Dijaki, ki niso opravili interesnih dejavnosti, te nadomestijo z vsebino, obsegom in na način, ki jih predpišejo organizatorji vsebin.

ID nadomestijo v času izpitnih rokov ali v času pred izpitnimi roki v določenem terminu, ki ga sprejme učiteljski zbor za vsako leto posebej (interesne vsebine ne štejejo v obseg obveznosti, ki dijakom omogočajo pristop k dopolnilnim/popravnim izpitom). Dijaki bodo obveščeni o možnosti opravljanja manjkajočih interesnih dejavnosti vsaj 14 dni pred možnostjo izvedbe. O opravljenih vsebinah organizatorji obvestijo razrednike po opravljenih obveznostih dijakov. Dijakom ni potrebno nadomestiti 10 % ur od vseh ur interesnih dejavnosti v šolskem letu.

Dijakom, ki nimajo opravljenih ID/PUD-a, vendar so pozitivno ocenjeni pri vseh predmetih, učiteljski zbor potrdi uspeh na ocenjevalni konferenci po opravljanju izpitov v spomladanskem/jesenskem izpitnem roku.

IV. PISNI IZDELKI

7. člen
(največje dopustno število pisnih izdelkov)

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 ravnateljica.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek oz. ga piše individualno po dogovoru z učiteljem, ta ni dolžan upoštevati pravil iz prejšnje povedi. V tem primeru dijak zapiše soglasje na pisni izdelek.

8. člen
(ponavljanje pisnih izdelkov)

Pri pisnem ocenjevanju se vpišejo vse ocene. V primeru, da je po prvem pisnem ocenjevanju več kot 40 % izdelkov ocenjenih negativno, se pisno ocenjevanje ponovi. Pri ponovljenem ocenjevanju se dijaki, ki so bili prvič ocenjeni pozitivno, sami odločijo, ali bodo ponovno pisno ocenjeni. Vpišeta se obe oceni.

Če učitelj presodi, da bo dal dijaku, ki ni dosegel minimalnih standardov, še dodatno možnost, ponovno določi datum in način ponovnega ocenjevanja znanja. Pri ponovnem ocenjevanju znanja učitelj ni dolžan upoštevati pravila o najvišjem dovoljenem številu pisnih ocenjevanj na dan oz. teden.

Učitelj o ponavljanju pisnih izdelkov zaradi prevelikega deleža negativnih ocen obvesti ravnateljico.

9. člen
(seznanitev z oceno)

Ocenjevanje znanja se izvaja v oddelku oz. skupini v okviru pouka oz. pri izpitih. Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov pa najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov določi drug rok.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku, o rezultatih pri izpitih pa v skladu z izpitnim redom. Ocene se vpišejo takoj po seznanitvi dijaka v ustrezno dokumentacijo (e-redovalnica ali zapisnik o izpitu). Ocene vpisuje učitelj, ki je za posamezni predmet odgovoren. V primeru, da ocene niso vpisane, ker jih učitelj iz objektivnih razlogov ne more vpisati, razrednik o tem obvesti ravnateljico, ki določi, kdo bo ocene vpisal namesto učitelja.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.

10. člen
(uporaba pripomočkov)

Pri ocenjevanju znanja dijak ne sme uporabljati pomožnih listkov, mobitelov in drugih elektronskih ter pametnih pripomočkov, ostalih nedovoljenih pripomočkov, prav tako ne sme vpisovati neprimernih znakov ali neprimerne vsebine na pole za preverjanje, ne sme prepisovati in dopustiti prepisovanja, zamenjati identitete ali predložiti delo drugega dijaka.

11. člen
(vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov)

Dijaku oz. njegovim staršem šola omogoči vpogled v njegove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih se napake označijo tako, da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak oz. starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo izdelka in obrazložitev točkovanja posameznih nalog in ocene.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V primeru uporabe izdelkov za namene razstav ali predstavitev šole se lahko z dijakovim soglasjem ti zadržijo do konca šolskega leta. Če šola prispeva sredstva za izdelavo izdelkov, ostanejo last šole.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

12. člen
(kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi)

Če učitelj pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugi obliki ocenjevanja znanja dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov ali prepisovanju oz. drugih kršitvah pravil ocenjevanja, lahko dijaka oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Učitelj kršitev in posledico evidentira na izdelku in v e-redovalnici oz. zapisniku o izpitu.

Druge kršitve pri ocenjevanju znanja so: če dijak prišepetava, če pri pisnem ocenjevanju odda prazen list, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega dijaka kot svoj izdelek, če se v primeru drugih oblik dela ne drži dogovorjenega roka oz. naloge ne odda, če z dejanjem ali besedo zavrne ustno ocenjevanje.

Med ocenjevanjem znanja smejo imeti dijaki pri sebi samo dovoljene pripomočke. Ravno tako morajo imeti dolgolasi dijaki lase spete.

13. člen
(postopki odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnateljice ali dijaka zaradi računske ali druge napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokument (izdelek, e-redovalnica, zapisnik o izpitu idr.) in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oz. ugotovitev nanaša. Če je napaka vplivala na oceno, se ta spremeni oz. razveljavi.

Če učitelj ne odpravi napake, o tem dokončno odloči ravnateljica.

VI. IZPITNI RED

14. člen
(ustni izpit)

Z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita se dijak seznani najmanj petnajst minut pred začetkom izpraševanja, da se lahko ustrezno pripravi. Trajanje ustnega izpita je največ 20 min. O ustnem izpitu se vodi zapisnik, v katerem se evidentirajo vsi podatki, ki so bistveni za potek in izid izpita. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. O uspehu pri ustnem izpitu dijaka seznani predsednik izpitne komisije po končanem izpitu.

15. člen
(izpitni roki)

Izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom v skladu s šolskim koledarjem. Ravnateljica deluje v skladu s 53. členom Zakona ZPSI – 1. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

16. člen
(prijava in odjava)

Dijak se prijavi k izpitu s prijavo k izpitu najkasneje pet delovnih dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva delovna dneva pred izpitnim rokom.

Če se dijak zaradi upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Šoli takoj sporoči razloge za odsotnost ali prekinitev, nato pa mora šoli najkasneje v enem dnevu po izpitu to tudi pisno sporočiti in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh delovnih dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se zaradi neupravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

17. člen
(potek izpitov)

Ustni izpit oz. ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo, izprašuje izpraševalec. Izpraševalec oz. ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če v skladu z ugotovitvami pritožbenega postopka ravnateljica ne določi drugače. Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na osnovi obrazloženega predloga izpraševalca. Predsednik šolske izpitne komisije obvesti dijaka o oceni takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu oz. ustnem delu izpita 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, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Na isti dan lahko dijak opravlja izpit iz ene programske enote.

Če je izpit sestavljen iz več delov, jih dijak opravlja isti dan. Predsednik šolske izpitne

komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Če dijak ne pristopi k drugemu delu izpita ali izpit prekine zaradi neupravičenih razlogov, se ga oceni nezadostno. V naslednjem izpitnem roku opravlja izpit v celoti.

Če dijak zamudi začetek pisnega izpita, pisnega dela izpita, priprave izdelka oz. storitve do 15 minut, lahko pristopi k izpitu, vendar se predvideni čas izpita ne podaljša.

18. člen
(trajanje izpita)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.

Ustni izpit, ustni del izpita, zagovor izdelka oz. storitve traja največ 20 minut. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

Priprava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur.

VII. SPLOŠNI USPEH

19. člen
(napredovanje v višji letnik)

Dijak napreduje v višji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov in je opravil vse obveznosti za posamezni letnik.

Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov, ima pravico opravljati popravne izpite.

Dijak lahko izjemoma pogojno napreduje tudi, če ob koncu šolskega leta ni pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov ali ni opravil vseh obveznosti za posamezni letnik. V skladu s 53. členom ZPSI – 1 lahko ravnateljica šole določi, da dijak napreduje v višji letnik in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.

20. člen
(ponavljanje letnika)

Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, ne napreduje v naslednji letnik oz. lahko letnik ponavlja.

Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se njegovo znanje ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oz. strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu. Dijaku, ki ponavlja zadnji letnik, se lahko izjemoma zaključene pozitivne ocene zadnjega letnika prejšnjega šolskega leta priznajo v tekočem šolskem letu. O tem odloča ravnateljica.

Dijak zaključnega letnika ali dijak, ki ima podaljšan status, lahko namesto ponavljanja opravlja manjkajoče obveznosti z izpiti v skladu s šolskim koledarjem do prenehanja statusa dijaka.

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti, določenih z izobraževalnim programom za šolsko leto, lahko enkrat ponavlja v istem izobraževalnem programu.

Svojo odločitev dijak sporoči razredniku pred koncem šolskega leta. Razrednik o nameri

dijaka obvesti šolsko svetovalno službo.

21. člen
(opravljanje PUD-a)

Dijaki opravljajo PUD v skladu s šolskim koledarjem. Pred opravljanjem PUD-a morajo na šoli obvezno opraviti usposabljanje iz varnosti pri delu. Obvezno morajo opraviti tudi sistematski zdravniški pregled v 1. in 3. letniku, s čimer dokazujejo, da so zdravstveno sposobni opravljati PUD.

22. člen
(obveščanje staršev)

Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji. V roku 5 dni po prvi ocenjevalni konferenci razrednik posreduje staršem obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju. V roku, ki ga s šolskim koledarjem določi minister, pa še ob koncu pouka.

23. člen
(ugovor zoper oceno oz. ugotovitev)

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oz. ugotovitvijo v letnem spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

O utemeljenosti ugovora zoper oceno oziroma ugotovitev odloči ravnateljica s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi.

Če je ugovor neutemeljen, ravnateljica ugovor s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev. Sklep ravnateljice je dokončen

Če je ugovor utemeljen, mora ravnateljica najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko pritožbeno komisijo (v nadaljnjem besedilu: komisijo).

24. člen
(odločanje komisije)

Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga s sklepom zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni

ugotovitev na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil. Če to ni mogoče, se znanje dijaka ponovno oceni.

Če je dijakovo znanje potrebno ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj, obliko in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.

VIII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

25. člen
(priprava izpitnega gradiva)

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

26. člen
(izročanje izpitnega gradiva)

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo v označenih in zaprtih ovojnicah ravnateljici oz. pomočnici ravnateljice, najkasneje dan pred izpitom.

27. člen
(hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo se shrani v za to določeni zaklenjeni omari, v določenem prostoru.

IX. KONČNE DOLOČBE

28. člen
(uveljavljanje pravil in prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja znanja na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, z dne 20. 12. 2018.

Šolska pravila ocenjevanja znanja je določila ravnateljica po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru. Do spremembe lahko pride, če se spremeni vsebina Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18 in nadaljnji).

Spremembe bodo javno objavljene na spletni strani šole. Pravila so veljavna do preklica.

Šolska pravila o ocenjevanju znanja so bila obravnavana na konferenci dne 19. 11. 2024.

Celje, 20. november 2024 (pričetek veljavnosti pravil).

Štefanija Kos Zidar, ravnateljica

21 Pravila šolske prehrane Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje

V skladu s 6. členom Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 3/13, 46/14 in 46/16 – ZOFVI-K), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 46/14) in Zakona za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS Uradni list RS, št. 40/12, 96/12 – ZPIZ-2, 104/12 – ZIPRS1314, 105/12, 25/13 – odl. US, 46/13 – ZIPRS1314-A, 56/13 – ZŠtip-1, 63/13 – ZOsn-I, 63/13 – ZJAKRS-A, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 101/13 – ZDavNepr, 107/13 – odl. US, 85/14, 95/14, 24/15 – odl. US, 90/15, 102/15, 63/16 – ZDoh-2R, 77/17 – ZMVN-1, 33/19 – ZMVN-1A, 72/19 in 174/20 – ZIPRS2122). Svet zavoda določa šolska pravila, s katerimi se ureja izvajanje Zakona o šolski prehrani 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.

S šolskim letom 2024/25 je šola prešla na spletno aplikacijo MOJA MALICA in tako tudi na uporabo čipov za prevzem v šolski kuhinji.

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 hladno 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).

Prijava se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister. Dijaki ga lahko dobijo pri razredniku ali v tajništvu. 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.

Naročnik lahko trajno prekliče prijavo na šolsko prehrano in sicer tako, da v tajništvu šole predloži pisni preklic prijave z navedbo datuma prenehanja. Preklic velja od naslednjega dne po podanem preklicu.

Dijaki so z oddano prijavnico na šolsko prehrano avtomatsko prijavljeni na 3. meni; hladna mesna malica. Sicer dijaki izbirajo med sledečimi meniji: mesni topli, vegi topli, mesni hladni in vegi hladni.

Prijava na malico je možna do 12. ure za naslednji dan, še posebej to velja za toplo malico.

Zamenjava menija je možna do 12. ure za naslednji dan.

Prijave, odjave in zamenjave za ponedeljek so možne v petek do 12. ure. Menjava menija čez vikend ni mogoča.

4. člen
(odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

Starši lahko v prijavi na šolsko prehrano podajo izjavo, da obveznost odjave posameznega obroka prenašajo na dijaka.

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednji način:

- odjave bodo potekale izključno preko spletne aplikacije. Odjavo lahko uredil starš, skrbnik ali dijak sam. V primeru nenadne bolezni lahko dijak, starš ali skrbnik uredi odjavo izjemoma do 8. ure za tekoči dan z elektronskim sporočilom na tajnistvo@hvu.si. V kolikor ima dijak prijavo za več dni vnaprej in zboli, se zjutraj odjavi samo za tekoči dan, za preostale dni uredi odjavo v aplikaciji.
- odjava je sicer možna do 12. ure za naslednji dan. Izjema je nenadna bolezen (glej alinejo zgoraj).

Če starši oziroma dijak, ki je naročen na malico, ni odjavil malice do 12. 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 dijaka 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 sporoči vsako spremembo podatkov.

6. člen
(seznanitev dijakov in staršev)

Šola seznani dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, obveznostih staršev in dijakov iz 5. člena teh pravil, 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 dijakom.

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.

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev oziroma dijakov in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

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 odjavljenih obrokov.

Podatke iz pete, šeste in sedme alineje prvega odstavka tega člena šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti

iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca ali dijaka oziroma staršev.

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.

Dijaki lahko malicajo hladno malico tudi v razredu. Izjema so računalniške učilnice 29, 48 in 50, ki bodo v času glavnega odmora zaklenjene. V omenjenih učilnicah se ne malica in ne vnaša toplih napitkov. Dovoljena je le tekočina v zaprtih plastenkah oz. bidonih.

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.

Aplikacija omogoča staršem vpogled ali je obrok dijak dejansko prevzel. V kolikor ni prevzet, se obračuna polna cena malice.

11. člen
(upravičenci do subvencionirane malice)

Upravičenci do subvencije za malico so tisti dijaki, ki jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, ta pravica priznana.

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 malice)

Ceno malice določi minister, pristojen za izobraževanje, znanost in šport praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

13. 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.

14. člen
(vračilo neupravičeno prejete subvencije in odpis dolga)

(1) Ne glede na določbe drugega in šestega 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, ki tudi sklene dogovor s starši o načinu in času vračila neupravičeno prejete subvencije.

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

15. 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 23. 9. 2024.

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

- učiteljski zbor na pedagoški konferenci dne 3. 9. 2024,
- dijaki na dijaški skupnosti dne 18. 9. 2024,
- Svet staršev na seji dne 23. 9. 2024.

Celje, 23. september 2024

Predsednica Sveta zavoda:
Andreja Gerčer

Podatke zbrali in uredili: Andreja Gerčer, Štefanija Kos Zidar

Lektorirala: Manica Godec Čizmarevič

Tehnična obdelava: Veronika Cvetko, Matej Zdovc