

Šolski center Celje na osnovi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (ULRS, št. 60/2010), Zakona o šolski prehrani (ULRS, št. 3/2013), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (ULRS, št. 46/2014), Pravilnika o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (ULRS, št. 38/2009) in Zakona za uravnoteženje javnih financ –ZUJF (ULRS, št. 40/2012) določa šolska pravila, s katerimi se ureja hišni red, in druga pravila, ki so namenjena določanju pravic in dolžnosti dijakov šol Šolskega centra Celje (v nadaljevanju šol).

## **ŠOLSKA PRAVILA ŠOL ŠOLSKEGA CENTRA CELJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

V skladu z določili 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah šolska pravila šol Šolskega centra Celje določajo:

- dodatne odgovornosti, dolžnosti, pravice dijakov ter prepovedi;
- način sodelovanja s starši;
- pravila prisotnosti in odsotnosti pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela v šoli;
- postopek in merila za prepis dijaka med šolskim letom;
- hišni red;
- organizacija dela na ŠC Celje ter pravila uporabe šolskih prostorov;
- dežurstvo dijakov in učiteljev ter delo reditelja;
- materialno odgovornost zavoda;
- pravila šolske prehrane;
- merila o podeljevanju nagrad, pohval in priznanj;
- merila za pridobitev statusa in načine prilagajanja šolskih obveznosti.

#### **2. člen**

##### **Dodatne odgovornosti in dolžnosti dijakov**

Dijaki šol Šolskega centra Celje morajo upoštevati vsa določila Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah. Poleg tega morajo:

- s spodobnim obnašanjem na zavodu in izven njega skrbeti za ugled zavoda;
- skrbeti za redno poravnavo finančnih obveznosti za dogovorjene dejavnosti (plačilo uporabnine za učbeniški sklad, šolske prehrane, stroškov strokovnih ekskurzij, predstav, fotokopiranja, za letno poročilo ...), za odpravo povzročene škode na premoženju zavoda, premoženju delavcev zavoda in ostalih udeležencev izobraževanja ter premoženju ostalih subjektov, vključenih v izvajanje nalog, opredeljenih z letnimi delovnimi načrti šol;
- vestno opravljati naloge reditelja, dežurnega dijaka;
- skrbeti za svoje varstvo z uporabo ustrezne zaščitne opreme pri praktičnem pouku, laboratorijskih vajah in delu izven zavoda;
- pri pouku športne vzgoje obvezno uporabljati opremo, ki jo določijo aktivni učiteljev ŠVZ;
- skrbeti za red in urejenost prostorov zavoda in njegove okolice.

#### **3. člen**

##### **Dodatne pravice dijakov**

Poleg pravic iz 2. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah imajo dijaki šol Šolskega centra Celje pravico do:

- govorilnih oziroma svetovalnih ur z učitelji;
- uporabe dodatnih učnih pripomočkov in delovnih sredstev, ki jih zavod nudi dijaku, kot sta npr. uporaba računalniške opreme ter dostop do interneta, knjižnice, športnih površin in rekvizitov;
- nadstandardnih storitev, opredeljenih z letnimi delovnimi načrti šol;
- pomoč pri vodenju mape učnih dosežkov.

#### **4. člen**

##### **Dodatne prepovedi**

Na Šolskem centru Celje je prepovedano:

- kajenje v zgradbi zavoda in na njegovih površinah;
- med poukom ŠVZ vstopanje v telovadnico v čevljih;
- uporaba parkirnega prostora za dijake in študente v času 6.00–15.00;
- naslanjanje koles in motorjev na zid zgradbe zavoda;
- uporaba mobilnih telefonov med poukom in drugimi oblikami organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela;
- povzročanje škode na premoženju zavoda ali premoženju delavcev zavoda in ostalih udeležencev izobraževanja;
- snemanje ali fotografiranje brez dovoljenja učiteljev ali vodstva šol;
- uporaba dvigala (razen z dovoljenjem ravnatelja).

#### **5. člen**

##### **Načini obveščanja staršev in sodelovanja s starši**

Šole zavoda objavijo na spletnih straneh naslednje dokumente:

- organe šole in izobraževalni programi;
- Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah;
- Šolska pravila šol Šolskega centra Celje;
- Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah;
- Šolska pravila Pravilnika o ocenjevanju znanja.

#### **6. člen**

Razredniki seznanijo starše dijakov z organizacijo in s pravili zavoda na prvem roditeljskem sestanku septembra tekočega šolskega leta.

#### **7. člen**

Obveščanje dijakov in staršev zavoda poteka:

- na oglasnih mestih v prostorih zavoda;
- na spletni strani Šolskega centra Celje;
- v letnih poročilih šol;
- preko razglasnega sistema in okrožnic zavoda.

Na zavodu je dovoljeno obveščanje le z dovoljenjem njegovega vodstva.

#### **8. člen**

##### **Sodelovanje s starši**

Sodelovanje strokovnih delavcev zavoda s starši dijakov bo potekalo v obliki:

- govorilnih ur, ki jih bodo imeli vsi strokovni delavci šol za starše enkrat tedensko;
- skupnih govorilnih ur in roditeljskih sestankov v skladu z letnimi delovnimi načrti šol.

#### **9. člen**

##### **Prisotnost in odsotnost od pouka**

Dijaki so dolžni redno in pravočasno prihajati k pouku oziroma drugim oblikam organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela v skladu z izobraževalnim programom.

## **10. člen**

Starši oziroma skrbniki so dolžni v skladu s 14. členom Pravilnika o šolskem redu obveščati razrednika o izostankih dijaka od pouka. Pisno opravičilo dostavijo dijaki razredniku najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo.

## **11. člen**

V primeru objektivnih težav z javnimi prevozi razrednik s pisno vlogo staršev dovoli zamujanje in predčasno odhajanje od pouka. Dovoljenje dijaku razrednik vpiše v dnevnik.

## **12. člen**

Na podlagi zdravniškega opravičila in vloge staršev razrednik oprostí dijaku sodelovanja pri pouku. V primeru daljše oprostitve sodelovanja pri pouku (nad 30 dni) izda zdravniško opravičilo pooblaščení zdravnik šole.

## **13. člen**

Razrednik ne opraviči odsotnosti dijaka v naslednjih primerih:

- če se ne upoštevajo določila 14. člena Pravilnika o šolskem redu;
- če dijak brez dovoljenja učitelja ali razrednika zapusti pouk;
- če je dijak prisoten pri pouku le pri posameznem predmetu;
- če je dijaku začasno prepovedana prisotnost pri pouku zaradi kršitev šolskega reda.

## **14. člen**

Neopravičena odsotnost se sankcionira v skladu s Pravilnikom o šolskem redu, in sicer z izrekom vzgojnih in alternativnih ukrepov.

Neopravičena odsotnost, ki presega 35 ur v šolskem letu, se šteje za najtežjo kršitev.

Za neopravičeno odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena se dijaku izreče izključitev oziroma se mu določi pogojna izključitev.

Razrednik o neopravičeni odsotnosti redno obvešča starše oz. skrbnike. Ob doseženi deseti neopravičeni uri starše obvesti pisno. Ob doseženi dvajseti neopravičeni uri starše obvesti pisno in jih povabi na razgovor.

## **15. člen**

### **Začasna prepoved prisotnosti pri pouku**

Dijaku, ki onemogoča normalno delo v razredu, lahko učitelj začasno prepove sodelovanje pri pouku tako, da mora dijak zapustiti učni prostor.

Za onemogočanje normalnega dela v razredu se štejejo:

- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi;
- neprimeren odnos do šolskega dela in premoženja;
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
- nedovoljena uporaba mobilnih telefonov, računalnikov in drugih elektronskih pripomočkov.

Učitelj lahko izreče dijaku tak ukrep le, če je bil pred tem dijak jasno opozorjen, da mu je tak ukrep lahko izrečen, oziroma če so bili dijaki na začetku šolskega leta seznanjeni s pogoji dela pri pouku posameznega predmeta.

## **16. člen**

Če učitelj izreče ukrep iz prejšnjega člena, se mora dijak ravnati po navodilih učitelja. Razrednik mora o ukrepu takoj obvestiti dijakove starše oziroma skrbnike in začeti s postopkom izreka vzgojnega ukrepa.

Odstranitev iz učnega prostora zaradi motenja pedagoškega dela lahko izreče tudi nadzorni učitelj pri pisnem ali ustnem delu izpitov.

## **17. člen**

### **Postopek in merila za prepis dijaka med šolskim letom**

Prepis dijaka med šolskim letom je mogoč v programe na vseh šolah centra, kjer so prosta mesta glede na normativno število oddelka, na podlagi vloge staršev in individualne obravnave dijaka, ki se želi prepisati. V obravnavi se pregleda upravičenost vloge, zahtevnost programa, realna možnost opravljanja manjkajočih vsebin programa prepisa in druge posebnosti glede na posamezno vlogo.

## **II. HIŠNI RED**

### **Organizacija dela na Šolskem centru Celje in druga pravila**

## **18. člen**

### **Odpiranje in varovanje Šolskega centra Celje**

Vstop v zavod oz. posamezne stavbe zavoda je mogoč med poukom, na lokaciji Pot na Lavo 22 pa od 7.00 do 20.00 oziroma v času dogovorjenega sodelovanja staršev z učitelji.

Izven tega časa so objekti zaščiteni z alarmom, ves čas pa so pod video nadzorom.

Dijaki, ki zaradi neugodnih prometnih zvez prihajajo v šolo v zgodnejšem času, počakajo do začetka pouka v za to namenjenem prostoru.

## **19. člen**

### **Časovni raspored pouka**

Pouk se praviloma začne ob 8.00.

Ura teoretičnega in praktičnega pouka traja 45 minut. Med urami pouka so petminutni odmori, glavni odmor pa traja 45 minut in je namenjen topli malici. Med glavnim odmorom se v dogovoru z razrednikom lahko izvedejo tudi krajše razredne ure.

## **20. člen**

### **Pravila uporabe šolskih prostorov**

Učilnice so pred začetkom pouka in med odmori zaklenjene.

Vstop v učilnice je dovoljen v prisotnosti učitelja.

Med poukom ni dovoljeno zadrževanje na hodnikih pred učilnicami.

Dijaki, ki iz kakršnega koli vzroka nimajo pouka, počakajo v avli ali v knjižnici zavoda.

## **21. člen**

Dijaki osebno garderobo prenašajo s seboj in jo v učilnicah odlagajo na stenske obešalnike.

Pri pouku športne vzgoje in pri praktičnem pouku odlagajo garderobo v ustrezne garderobne prostore.

Najdene predmete prinesejo v telefonsko centralo ali tajništvo.

## **22. člen**

Ob koncu šolske ure dijaki pospravijo učilnico.

## **23. člen**

### **Hišni red v šolskih učnih delavnicah, laboratorijih in specializiranih učilnicah**

Pri praktičnem pouku v šolski učni delavnici se morajo dijaki ravnati po določenih Pravilnika o varstvu pri delu in internih pravilih, izobešenih v učnih delavnicah, laboratorijih ali specializiranih učilnicah.

Pri pouku so lahko samo dijaki, ki imajo v skladu s pravili VPD ustrezno obleko, obutev in po potrebi osebna zaščitna sredstva.

Vstop v učno delavnico in zadrževanje v njej sta dovoljena samo v prisotnosti učitelja.

Med praktičnim poukom oziroma laboratorijskimi vajami dijaki ne smejo zapuščati delovnega mesta brez dovoljenja učitelja.

Dijakom priporočamo, da so nezgodno zavarovani. Zavarovanje lahko sklenejo s katero koli zavarovalno družbo.

#### **Dijaki:**

- morajo čuvati delovna sredstva in učno opremo;
- ne smejo odstranjevati varnostnih naprav pri strojih in drugih delovnih sredstvih;
- javiti vsako okvaro na delovnih sredstvih prisotnemu učitelju.

Škodo, ki je nastala na opremi iz malomarnosti, poravnava povzročitelj.

Med odmori se dijaki ne smejo zadrževati v učni delavnici, razen ob prisotnosti učitelja.

Odpadke, ki nastanejo pri PRA, dijaki zbirajo ločeno v ustrezne posode.

Po končanem praktičnem pouku dijaki očistijo in prezračijo delovne prostore.

## **Dežurstvo**

### **24. člen**

Za učinkovitejše izvajanje hišnega reda je med poukom na šoli organizirano dežurstvo dijakov in učiteljev, v oddelkih pa za te naloge skrbijo dijaki reditelji.

Dežurstvo dijakov se opravlja v avli šole, v šolskih učnih delavnicah in pri garderobah šolskih telovadnic.

### **25. člen**

#### **Dežurstvo dijakov**

Dežurstvo se opravlja med poukom od 7.10 do 14.35, ne glede na urnik dežurnega dijaka, pri praktičnem pouku pa tudi v popoldanskem času do konca šolske ure, po kateri v učni delavnici ni več dijakov.

Dežurstvo dijakov na šoli je razporejeno po oddelkih po posameznih mesecih v šolskem letu, raspored pa določi ravnatelj. Med šolskim letom dežurajo samo dijaki nezaključnih letnikov.

Raspored dežurnih dijakov in dežurnih učiteljev je določen ob začetku meseca in je objavljen na oglasni deski.

Dežurstvo v šolskih učnih delavnicah izvaja po en dijak v dopoldanski izmeni.

Raspored dežurnih mest:

#### **v objektu na Pot na Lavo 22 opravljajo dežurstvo:**

- v prostoru za informacije dijaki Srednje šole za elektrotehniko, kemijo in računalništvo,
- pri vhodu v telovadnico dijaki Srednje šole za gradbeništvo in varovanje okolja,
- pri vhodu v MIC dijaki Srednje šole za strojništvo, mehatroniko in medije,
- pri požarnih vrati v A-etaži pa dijaki Gimnazije Lava;

#### **v objektu na Ljubljanski cesti 17 opravljajo dežurstvo:**

- v avli šole in pri vhodu v učne delavnice dijaki Srednje šole za storitvene dejavnosti in logistiko;

#### **v objektu na Kosovelovi ulici 12 opravljajo dežurstvo:**

- v avli šole dijaki Srednje šole za strojništvo, mehatroniko in medije.

### **26. člen**

Naloge dežurnega dijaka so:

- ob začetku dežurstva prevzame v tajništvu mapo dežurnega dijaka, ob koncu dežurstva pa jo tja tudi vrne;
- vodi zapisnik o dežurstvu;
- sprejema tuje obiskovalce šole, jim daje informacije in jih usmerja k šolskim službam oziroma učiteljem šole;
- skrbi za red v okolici dežurnega mesta;
- obvešča dežurnega učitelja o kršitvah hišnega reda;
- med šolskimi urami odstranjuje večje smeti;
- sproti obvešča hišnika o morebitni škodi na šolskem inventarju;
- opravlja druge naloge po navodilih dežurnega učitelja ali vodstva šole.

### **27. člen**

#### **Dežurni učitelj**

Naloge dežurnega učitelja so predvsem:

- ugotavlja prisotnost dežurnih dijakov in jim daje navodila v zvezi z opravljanjem dežurstva;
- določa nadomeščanje dežurnih dijakov (pisanje šolskih nalog ali odsotnost);
- s pomočjo hišnika, varnostnika in vodstva šole razrešuje sprotne probleme;
- opozarja dijake in obiskovalce na spoštovanje hišnega reda;
- posreduje dežurnim dijakom sprotne naloge;
- ob koncu dežurstva pregleda mapo dežurnega.

### **28. člen**

#### **Dežurstvo v šolskih učnih delavnicah**

Dežurstvo v šolskih učnih delavnicah se izvaja po učnih skupinah.  
Dežurstvo opravlja po en dijak iz učne skupine, raspored pa določi učitelj.

### **29. člen**

#### **Dežurstvo v garderobah**

Dežurstvo v garderobah izvaja dijak, ki ga določi učitelj ŠVZ; to je lahko tudi dijak, oproščen aktivnega sodelovanja pri pouku.

Med poukom vstop v garderobo dijakom ni dovoljen, razen ob prisotnosti dežurnega dijaka.

### **30. člen**

#### **Delo reditelja v razredu**

Reditelj v razredu pomaga učiteljem pri izvajanju posameznih določil hišnega reda.  
Raspored rediteljev določi razrednik. Naloge reditelja opravlja/-ta en/dva dijak/-a tedensko.  
Naloge reditelja so:

- ob začetku vsake šolske ure javi učitelju manjkajoče dijake;
- če 5 minut po zvonjenju učitelja ni k pouku, reditelj odsotnost sporoči ravnatelju oz. pomočniku ravnatelja, v primeru njune odsotnosti pa v tajništvo šole;
- med poukom in ob koncu ure očisti šolsko tablo in odstrani smeti;
- obvešča učitelja oziroma hišnika o poškodbah šolskega inventarja;
- opravlja druge naloge po navodilu učitelja ali razrednika.

### **31. člen**

#### **Materialna odgovornost šole**

Šola ne odgovarja za varnost denarja, predmetov in dokumentov.

Šola ne zagotavlja varnosti koles, motorjev in avtomobilov na šolskem parkirišču.

### **32. člen**

Pravila hišnega reda smiselno veljajo tudi za študente in ostale udeležence izobraževanja, razen obveznosti obiskovanja pouka in opravičevanja odsotnosti.

### **33. člen**

Kršitve hišnega reda in šolskih pravil se sankcionirajo po določilih Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

### **III. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE NA ŠOLAH ŠOLSKEGA CENTRA CELJE**

Svet zavoda Šolskega centra Celje na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani (UL RS, št. 3/2013), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (UL RS, 46/2014) in Zakona za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (UL RS, RS 40/2012) določa šolska pravila o šolski prehrani.

#### **34. člen (vsebina pravil)**

Pravila urejajo organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljevanju dijake), postopek evidentiranja, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način prijave in odjave posameznega obroka, čas delitve obrokov, ravnanje z neprevzetimi obroki, načine seznanitve dijakov in staršev, pravico dijakov do subvencije za šolsko prehrano, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije ter sestavo komisije za šolsko prehrano.

#### **35. člen (šolska prehrana)**

Šolska prehrana obsega malico. Dijakom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem. Malica je praviloma topla. Zagotavlja se s ponudbo vsaj dveh jedilnikov dnevno, od katerih je eden vegetarijanski.

V primerih izvajanja obveznih izbirnih vsebin ali interesnih dejavnosti izven šole (npr. strokovne ekskurzije, športni in kulturni dnevi ipd.) se nadomesti z energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico.

#### **36. člen (prijava na šolsko prehrano in preklic)**

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki ali druge osebe, pri katerih so posamezni dijaki v oskrbi (v nadaljevanju starši) na obrazcu Prijava dijaka na šolsko prehrano. Obrazec je dosegljiv na spletni strani Šolskega centra Celje in spletnih straneh posameznih šol Šolskega centra Celje. Dijaki ga lahko dobijo v tajništvu, v mesecu juniju in prvi šolski dan ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo obrazec za prijavo 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 prvi šolski dan, lahko začne prejemati obrok drugi šolski dan.

Prijava se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu. Prijava, oddana do 10. ure zjutraj v tajništvo šole, se upošteva naslednji dan, ko se izvaja pouk.

Če je prijava poslana po pošti, mora biti poslana priporočeno. Prijava, poslana po pošti, se upošteva šele drugi dan po prejemu.

Upošteva se le prijava, ki jo pravilno izpolnijo in podpišejo starši.

Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnem po prejemu. Postopek preklica je enak postopku prijave. Obrazec za preklic dobijo dijaki v tajništvu ali na spletni strani šole. Dijak, ki je prijavljen na šolsko prehrano in nima odobrene subvencije (samoplačnik), se izbriše iz sistema prijavljenih, če 10 delovnih dni zapored brez odjave ne prevzame prehrane.

#### **37. člen (cena malice)**

Ceno malice določi minister.

Cena malice v šolskem letu 2014/2015 znaša 2,42,

- za prejemnika 70 % subvencije 0,73 evra,
- za prejemnika 40 % subvencije pa 1,45 evra.

#### **38. člen (subvencioniranje malice)**

Upravičenci do subvencije za malico so tisti dijaki, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, izpolnjujejo naslednje kriterije:

- Do **polne** subvencije za malico oziroma do v celoti brezplačne malice so upravičeni dijaki iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji, ne presega 42 % neto povprečne plače v RS.
- Do **delne** subvencije za malico so upravičeni dijaki iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oziroma državni štipendiji, znaša
  - nad 42 % do 53 % neto povprečne plače v RS (peti razred otroškega dodatka), in sicer v višini 70 % cene malice. Dijak plača 0,73 EUR.
  - nad 53 % do 64 % neto povprečne plače v RS (šesti razred otroškega dodatka), in sicer v višini 40 % cene malice. Dijak plača 1,45 EUR.

Dijaki, ki so v rejništvu ali so prosilci za mednarodno zaščito, imajo brezplačno malico.

Vloge za uveljavljanje subvencije malice na centru za socialno delo ni treba oddajati. Šola bo upoštevala uvrstitev v dohodkovni razred na osnovi podatkov o povprečnem mesečnem dohodku na osebo, ugotovljenem v veljavni odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji.

Vloga za subvencijo malice se na centru za socialno delo odda samo v primeru če družina dijaka ne razpolaga z veljavno odločbo o otroškem dodatku ali državni štipendiji.

### **39. člen (elektronski nosilec)**

Za prijavo na posamezni obrok potrebuje dijak elektronski nosilec (v nadaljevanju obesek). Dobi ga v tajništvu ob začetku šolskega leta oziroma ob prijavi na šolsko prehrano. Zanj plača kavcijo 4,00 EUR; kavcijo dobi nazaj ob vrnitvi obeska.

Če obesek izgubi ali prekliče, lahko dijak dobi novega ob ponovnem plačilu kavcije.

### **40. člen (prijava in odjava obroka)**

Dijaki, ki so oddali prijavo za šolsko prehrano, so samodejno prijavljeni na 1. meni.

V primeru svoje odsotnosti od pouka morajo odjaviti naročeni obrok najkasneje do osme ure zjutraj za tekoči dan.

Dijak, ki je upravičen do subvencionirane malice in se zaradi bolezni ali posebnih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oz. prevzeti obroka, ima pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

Odjavo obroka lahko uredijo starši ali dijaki, če jih starši za to pooblastijo, na obrazcu Prijava na šolsko prehrano.

Odjava od obroka je mogoča na naslednje načine:

- na terminalu v jedilnici ponudnika šolske prehrane;
- preko spletne aplikacije (<http://prehrana.sc-celje.si>) – za uporabo spletne aplikacije potrebuje dijak uporabniško ime in geslo, ki ju dobi prvi šolski dan pri razredniku, sicer pa pri organizatorju šolske prehrane naslednji dan po prijavi;
- s SMS-sporočilom na tel. številko 051 661 686; v sporočilu je potrebno navesti ime in priimek, razred in datume, za katere dijak odjavlja obroke;
- preko e-pošte na naslovu [prehrana@sc-celje.si](mailto:prehrana@sc-celje.si); v sporočilu je potrebno navesti ime in priimek, razred in datume, za katere dijak odjavlja obroke.

Posamezni obrok dijaka, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola. Organizator posameznih dejavnosti je odgovoren, da podatke o odsotnosti sporoči organizatorju šolske prehrane na posamezni šoli.

Če dijaki ne prevzamejo in ne odjavijo obrokov, jih morajo v celoti plačati. Za neodjavljene in neprevzete obroke bo šola do 15. v mesecu izstavila položnico za prejšnji mesec. Če dijak en mesec ne plača mesečnega prispevka za malico, ga šola začasno (do plačila dolga) odjavi od šolske prehrane.



#### **41. člen (obveznosti)**

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

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

Šola sklene dogovor s starši o načinu in času vračila neupravičeno prejete subvencije za malico.

#### **42. člen (mesta odjema malice)**

V skladu s 5. členom Zakona o šolski prehrani se zagotavlja malica:

- dijakom, ki so vpisani v šole in oddelke, ki imajo večinsko izvedbo pouka na lokaciji Pot na Lavo 22, v okrepečevalnici Slorest;
- dijakom, ki so vpisani v šolo in oddelke, ki imajo večinsko izvedbo pouka na lokaciji Ljubljanska 17, v Dijaškem domu Celje;
- dijakom, ki so vpisani v šolo in oddelke, ki imajo večinsko izvedbo pouka na lokaciji Kosovelova 12, na l. OŠ.

#### **43. člen (čas prevzema malice)**

Prevzemanje malice je določeno v urniku šole.

#### **44. člen (postopek delitve malice)**

Dijaki pojedjo malico v jedilnici. Pladenj odnesejo z mize in ga odložijo na za to predvidene vozičke.

Če ves dan opravljajo dejavnosti zunaj šole, dobijo ob odhodu malico, ki jo odnesejo s seboj.

Dijaki dobijo pri prevzemu malice od osebja v jedilnici navodila o vračanju pladnjev in ločevanju odpadkov.

Ta navodila morajo upoštevati. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

#### **45. člen (ravnanje z neprevzetimi obroki)**

Če dijaki, ki so naročeni na malico, malice ne prevzamejo do 14.30, jo ponudnik šolske prehrane brezplačno ponudi drugim dijakom šole, in sicer v času od 14.30 do 15.00.

#### **46. člen (spremljanje kakovosti malice)**

Na šoli deluje skupina za prehrano (v nadaljevanju komisija za prehrano), ki jo sestavljajo:

- organizatorji šolske prehrane,
- po en predstavnik dijakov vsake šole, ki ga določi šolska dijaška skupnost,
- šolska svetovalna delavka vsake izmed srednjih šol Šolskega centra Celje.

Komisija se imenuje za eno šolsko leto. Mandat njenih članov začne teči 1. septembra tekočega šolskega leta.

Komisija za prehrano skupaj z izvajalcem – ponudnikom prehrane med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva dijakov s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

#### **47. člen (seznanitev dijakov in staršev)**

Šola seznanja dijake in starše z organizacijo šolske prehrane, s pravili šolske prehrane, z njihovimi obveznostmi iz 41. člena tega pravilnika, z načinom in s postopkom uveljavljanja subvencije pisno z objavo na spletni strani šole ter ustno na roditeljskih sestankih.

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi lahko imele finančne posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil.

#### **48. člen (evidenca šolske prehrane)**

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano. Vsebina evidence je določena v 17. členu Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1A).

#### **49. člen (veljavnost pravilnika)**

Pravila je sprejel svet zavoda.

### **NAVODILA ZA UPORABO SISTEMA ZA PLAČEVANJE PREHRANE**

Sistem za plačevanje šolske prehrane je narejen tako, da omogoča koriščenje prehrane dijakom, ki imajo pravico do subvencionirane malice, kot tudi dijakom, ki te pravice nimajo in morajo prehrano sproti plačati.

Sistem deluje tako, da dijak, ki nima priznane subvencije s strani države, naloži denar na za to predvidenem avtomatu. Ta denar lahko potem porabi pri izdajnem pultu za prehrano, vendar samo na lokaciji, kjer je denar vplačal. Dijaku je omogočeno vplačilo denarja na lokaciji, kjer obiskuje šolo. To pomeni, da dijak, ki obiskuje šolo na lokaciji Pot na Lavo 22, lahko naloži denar le na tej lokaciji ter ga tu tudi koristi. V primeru, da bi dijak poskušal naložiti denar npr. na lokaciji Dijaški dom Celje, ga avtomat zavrne (ne zazna obeska).

Dijaki avtomat za nalaganje denarja uporabijo tudi za naročanje na obrok. Naročanje na obrok se vrši za naslednji dan oz. za isti dan, če se dijak naroči do 8. ure zjutraj.

#### **Nalaganje denarja na račun in naročanje na prehrano za naslednji dan**

Ko pride dijak do avtomata za nalaganje denarja, približa obesek čitalniku obeskov (bela škatlica na avtomatu). V primeru, da se obesek uporabi na pravi lokaciji, bo sistem na zaslonu izpisal podatke dijaka (ime, priimek, razred, šola), prikazal datum, za katerega se dijak lahko naroči, ter gumbe menijev, na katere se lahko dijak naroči. V primeru, da se je dijak že naročil na obrok za naslednji dan, sistem prikaže zadnjo izbiro, ki jo dijak lahko spremeni. Dijak ima po registraciji 10 sekund časa, da izbere obrok, na katerega se bo naročil, oz. da vstavi denar. Če čas poteče, ga sistem po 10 sekundah samodejno naroči na obrok, ki je izbran.

Datum: 22.08.2012 Čas: 20:38:57

Nalaganje denarja na račun - Naročanje na obrok

LUC

Damjan


Z\_EK

ŠCC zaposleni

Naročila | Nalaganje denarja

**10**

Izberi menu

 Meni 1	Meni 2	Meni 3
Meni 4	Meni 5	

Naročilo za dan:

četrtek, 23.08.2012

Končaj

V primeru, da dijak vstavi denar (avtomat sprejema kovance po 0,10 €, 0,20 €, 0,50 €, 1,00 € in 2,00 € ter bankovce po 5 €, 10 €, 20 € in 50 €), se prikaže zaslon, na katerem je prikazano stanje na njegovem računu, ter pojavi število apoenov, ki jih je vstavil. Stanje na računu se zvišuje z vsakim vstavljenim apoenom. Ko dijak klikne na gumb končaj oz. ko poteče čas 20 sekund (čas se z vsakim vstavljenim apoenom resetira), se polog zabeleži na dijakov račun ter natisne potrdilo o prejemu denarja. Na potrdilu so prikazani apoeni, ki jih je dijak vstavil, skupni seštevke vstavljenega denarja ter novo stanje na računu dijaka.

Datum: 22.08.2012 Čas: 20:39:37 Nalaganje denarja na račun - Naročanje na obrok

LUC **20**  
 Damjan  
 Z\_EK  
 ŠCC zaposleni

Naročila Nalaganje denarja

0,10 €	2	<b>Na računu: 19,20 €</b>	Naročilo za dan: četrtek, 23.08.2012
0,20 €	1		<input type="button" value="Končaj"/>
0,50 €	1		
1,00 €	0		
2,00 €	0		
5,00 €	0		
10,00 €	0		
20,00 €	0		
50,00 €	0		

V primeru, da pride do napake na sistemu (ni povezave na strežnik, sistem ne zazna vstavljenega denarja ali se stanje na računu ne ujema ...) mora to dijak javiti odgovorni osebi v tajništvo šole ali na naslov [prehrana@sc-celje.si](mailto:prehrana@sc-celje.si).

### Prevzem prehrane

Dijak pride k delilnemu pultu in se registrira z obeskomo. V primeru, da ima možnost prevzema subvencioniranega obroka, bo sistem ponudil nakup samo subvencioniranih obrokov. Ko prodajalec vnese izbrani obrok, se natisne račun, na katerem so podatki o organizaciji, ki je račun izdala, kateri obrok je bil izdan in cena obroka. Spodaj se izpiše tudi višina subvencije. V primeru, da je dijak že koristil subvencioniran obrok oz. nima priznane subvencije, lahko prejme obrok samo v primeru, če ima na računu dovolj denarnih sredstev. V tem primeru dobi račun, vendar je višina subvencije navedena 0 €. Sistem omogoča tudi izdajanje posameznih artiklov v primeru, da ima dijak na razpolago denarna sredstva na računu.

**Dokler sistem ne natisne računa, je onemogočena registracija novega dijaka!**

### Organizatorji šolske prehrane

V šolskem letu 2014/2015 so organizatorji šolske prehrane:

- Sava Malenšek Kučič za Gimnazijo Lava,
- Davorka Polič Jošt za Srednjo šolo za gradbeništvo in varovanje okolja,
- Anita Laznik za Srednjo šolo za kemijo, elektrotehniko in računalništvo,
- Saša Lešnik Križnik za Srednjo šolo za storitvene dejavnosti in logistiko in
- Danica Mikola za Srednjo šolo za strojništvo, mehatroniko in medije.

## IV. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, PRIZNANJ IN DIPLOM

### Splošne določbe

#### 50. člen

Ta merila urejajo način dodeljevanja pohval, priznanj in diplom dijakom in študentom (v nadaljevanju dijakom).

#### 51. člen

Pohvale, priznanja ali diplome lahko prejme dijak ali skupina dijakov za uspešno in prizadevno delo v šoli ali izven nje.

#### 52. člen

Pohvale, priznanja in diplome dijakom ali skupini dijakov lahko predlagajo:

- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- direktor,
- oddelčne skupnosti in skupnosti dijakov šole,
- športni klubi ali druge organizacije,
- starši.

#### 53. člen

Na podlagi podanih predlogov za podelitev pohval, priznanj in diplom dijakom ali skupini dijakov sprejme odločitev o podelitvi:

- predlagatelj – za ustne pohvale,
- razrednik – za pisne pohvale,
- razredni učiteljski zbor – za priznanja,
- učiteljski zbor šole – za diplome.

### Kriteriji za podelitev

#### 54. člen

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Ustne pohvale se izrečejo, kadar se dijak ali skupina dijakov izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni dejavnosti. Ustne pohvale izreče predlagatelj.

Pisne pohvale se podeljujejo za dejavnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole;
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih dijakov na različnih področjih znanja in delovanja;
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti dijakov ali skupnosti dijakov šole;
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo;
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za razlog pisne pohvale.

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

Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

#### 55. člen

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem ali izvenšolskem delu;
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana za območje občine, regije ali države;
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih dejavnostih;
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer dijaki predstavljajo šolo;
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali dijaški skupnosti šole;
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za podelitev priznanja.

Priznanja podeljuje ravnatelj šole praviloma ob koncu šolskega leta na slavnosten način.

## 56. člen

Diplome se podeljujejo za:

- odličen uspeh ves čas šolanja;
- osvojeno prvo skupino v raziskovalni dejavnosti v okviru akcije Znanost mladini;
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih dijakov, ki so organizirana na državnem nivoju (prva tri mesta oziroma prve tri nagrade, plakete ...);
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih (npr. pevski zbor ipd.);
- druge dejavnosti, ki jih razrednik, mentorji, učiteljski zbor šole ali ravnatelj ocenijo kot primerne za podelitev diplome.

Diplome podeljujeta direktor zavoda in ravnatelj šole praviloma ob koncu šolskega leta na slavnosten način.

## 57. člen

V izjemnih okoliščinah se pohvale, priznanja in diplome lahko podeljujejo tudi med šolskim letom.

## V. MERILA ZA PRIDOBITEV STATUSA IN NAČINI PRILAGAJANJA ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Pravila šolskih obveznosti dijakov, ki se vzporedno izobražujejo ali se pripravljajo na mednarodna tekmovanja, in tistih, ki so perspektivni ali vrhunski športniki, ureja Pravilnik o prilagoditvi šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (UL RS, št. 38/2009).

Ta pravilnik ureja:

- status dijaka, ki se vzporedno izobražuje,
- status dijaka tekmovalca,
- status dijaka perspektivnega športnika,
- status dijaka vrhunškega športnika.

Predlog za pridobitev statusa pisno vložijo dijakovi starši oziroma zakoniti zastopniki ali polnoletni dijak; priložijo tudi ustrezna potrdila. O dodelitvi statusa odloča ravnatelj po pridobitvi mnenja oddelčnega učiteljskega zbora. Pravice in obveznosti dijaka s statusom se določijo z dogovorom o prilagajanju šolskih obveznosti s sklepom o dodelitvi statusa.

### Pridobitev posebnega statusa

Poleg statusa dijaka, ki ga ureja Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti, lahko po sklepu kolegija (z dne 21. 9. 2000) dobi dijak na predlog mentorja tudi status:

- športnika, če sodeluje v Šolski košarkarski ligi kot član košarkarske ekipe, plesno-navijaške skupine ali akrobatske skupine;
- kulturnika, če sodeluje v pevskem zboru Šolskega centra Celje, gledališki delavnici ali drugih dejavnostih šol.

Predlog za pridobitev statusa pisno vložijo dijakovi starši oziroma zakoniti zastopniki ali polnoletni dijak; priložijo tudi ustrezno mnenje mentorja.

Poseben status omogoča dijakom:

- odsotnost od pouka v času naštetih dejavnosti,
- dogovorno preverjanje in ocenjevanje v obdobju trajanja dejavnosti.

Pravice in obveznosti dijaka s posebnim statusom se določijo z dogovorom o prilagajanju šolskih obveznosti s sklepom o dodelitvi statusa.

Šolska pravila Šolskega centra Celje so bila obravnavana na učiteljskih konferencah šol, v skupnostih dijakov in svetu zavoda.

Uporabljajo se od 1. septembra 2014.

Srednja šola za storitvene dejavnosti in logistiko  
Igor Lupše, ravnatelj

Šolski center Celje  
Igor Dosedla, direktor