SMGŠ

Publikacija

2026/2027

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, **www.**smgs.si

KONTAKTI

Tajništvo
› 01/ 620 94 00

Zbornica
› 01/ 540 24 40 ali 01/ 620 94 10

Vodja delavnic
› 01/ 620 94 14 ali 051/ 644 375

Računovodstvo
› 01/ 620 94 05

Knjižnica
› 01/ 620 94 06

Izobraževanje odraslih
› 01/ 620 94 07 ali 051/ 370 600

Dijaški referat
› 01/ 620 94 08

Hišnik
› 01/ 620 94 09

E–pošta
› tajnistvo@smgs.si

Spletna stran
› www.smgs.si

Ravnateljica
Ana Šterbenc

Pomočnik ravnateljice
Aleš Pešec

Pomočnica ravnateljice
Martina Koražija

Vodja delavnic
Valerija Kranjec

Organizatorka izobraževanja odraslih
Tajnica poklicne mature
Martina Koražija

Organizator PUD
Florjan Pezdevšek

Tajnica
Katarina Filipović

Knjižničarka
Maja Zorič Bolfek

Računovodkinja
Fenja Borštnar

Organizator interesnih dejavnosti
Aleš Pešec

Dijaška referentka
Maja Keserović

URADNE URE

Tajništvo
› VSAK DAN OD 11.30 DO 13.00

Dijaški referat
› VSAK DAN OD 12.00 DO 14.00

Knjižnica
› VSAK DAN OD 8.00 DO 13.00

SVETOVALNA SLUŽBA

Dragica Dodič Turk
› 01/620 94 04
› dragica.dodic-turk@smgs.si

Amadeja Klemenčič
› 01/620 94 23
› amadeja.klemencic@smgs.si

Andrejka Štenkler
› 01/620 94 22
› andrejka.stenkler@smgs.si

Iza Izabela Battelino
› 01/620 94 17
› iza-izabela.battelino@smgs.si

URNIK ZVONJENJA

Dopoldne		Popoldne	
0. ura	6.45–7.30	6. ura	11.55–12.40
1. ura	7.30–8.15	7. ura	12.45–13.30
2. ura	8.20–9.05	8. ura	13.35–14.20
3. ura	9.10–9.55	9. ura	14.25–15.10
4. ura	10.00–10.45	10. ura	15.30–16.15
5. ura	11.05–11.50	11. ura	16.20–17.05

ORGANI ŠOLE

SVET ŠOLE SESTAVLJAJO:
› dva predstavnika ustanovitelja,
› predstavnik občine,
› pet predstavnikov delavcev šole,
› trije predstavniki staršev,
› dva predstavnika dijakov.

UČITELJSKI ZBOR
ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR
RAZREDNIK
STROKOVNI AKTIVI
SVET STARŠEV
SKUPNOST DIJAKOV

Poslanstvo šole

Smo edina šola v državi, ki v celoti izobražuje za grafične poklice, zato smo s pomočjo industrije odgovorni za vsebino programov in poklicno usposobljenost bodočih kadrov v grafiki. S programom medijski tehnik pa smo razširili krog svojih socialnih partnerjev.

S kakovostnim poukom, ki je zasnovan na reševanju problemov in razvijanju ustvarjalnosti, šolamo grafične in medijske tehnike, ki bodo lahko nadaljevali študij ali ustanavljali svoja podjetja. Uspešno delo nastaja v ustvarjalnem vzdušju v zbornici in razredih, zato iščemo poti, ki povezujejo dijake in učitelje, določamo cilje, ki vodijo k sodelovanju med njimi.

Trudimo se vzgajati z osebnim zgledom. Vzpodbujamo zdrav način življenja, spoštujemo drugačnost in se učimo strpnosti; dijake navajamo, da so odgovorni za svoj uspeh in odločitve.

Dijaki svoja zanimanja in nagnjenja uresničujejo v različnih krožkih, športnih aktivnostih in drugih dejavnostih poleg pouka, nadarjeni dijaki pa se s pomočjo mentorjev vključujejo v posebne projekte. Tako razvijajo svojo pozitivno samopodobo. Nenehno spremljamo tehnološki razvoj medijev in posodabljamo opremo delavnic in strokovnih učilnic.

Skrbimo za stalno spopolnjevanje in napredovanje učiteljev, njihov osebni in strokovni razvoj. Tak učitelj uporablja nove metode poučevanja in učne pripomočke ter upošteva dijakove sposobnosti in potrebe. Veselimo se dijaških uspehov in jih nagrajujemo.

Srečujemo se s starši na individualnih, skupinskih ali družabnih srečanjih. Povezujemo se z industrijo in s sorodnimi šolami doma in v tujini z izmenjavo znanj in izkušenj. Prizadevamo si za dobre odnose z okoljem.

Naklonjeni smo vsem dobronamernim pobudam dijakov, staršev, industrije in okolja. Razvijamo pripadnost šoli tako med dijaki kot učitelji.

Učiteljski zbor

Učitelj	Razredništvo	Programska enota
Davorin Babič		MOB, KKO, PDM
Iza Izabela Battelino	3. B	PSI, svetovalna delavka
Mateja Čotar		ŠVZ
Dinka Čulajević	4. A	ŠVZ
Dragica Dodič Turk		svetovalna delavka
Iza Durjava		ANG
Bojan Ferk		TRE, OPI, GRS
Irena Gmajnar	1. D	TRE, IKT
Miha Golob		ISZ, KTR, AFG
Blaž Grabnar		IKT
Justina Gračner Botonjić		ISZp, SMO
Mojca Groleger	2. B	GEO, POK, TRA, ADR
Mojca Guštin		MOB, ANI
Meta Hostnik		UME, MOB
Urška Hrovat		UME, OBL, GOB
Barbara Iskra Šarec	3. E	SLO
Mateja Jakob	3. C	MAT, KKO
Boštjan Miha Jambrek	4. C	ISZ, SMO
Vladimir Janež		ANG, SAG
Manca Jereb	2. D	ARP, MOB, AFG, MMP
Miran Joger		TSK, OFT, GRSp, GMA, TIK
Maša Juras		MAT, KKO
Boštjan Juvan	2. C	TRE
Uroš Klaus	3. D	ANG, SAG, organizator prehrane
Amadeja Klemenčič	4. B	SLO, svetovalna delavka
Tatjana Kopitar		ANG, SAG
Martina Koražija		GDOp, pomočnica ravnateljice

Učiteljski zbor

Učitelj	Razredništvo	Programska enota
Denis Kozina	1. F	ŠVZ
Valerija Kranjec	2. A	TGI, NGI, GDO, OPI
Doris Natalija Križman		UME, TRE
Barbara Logar Sušnik	2. F	MOB, DIP
Iva Molek	4. F	TRE, KTR, NTE
Vesna Muhič	1. C	SLO, POS
Tosja Novak	4. E	TRE, GRP, IKT
Anica Pantar	1. A	FIZ, MAT
Andrej Pastar		ZGO, ADR
Aleš Pešec		KEM, pomočnik ravnateljice
Florjan Pezdevšek	3. A	GMP, STT, POK, PUD
Peter Planinc		SLO, POS
Andrejka Štenkler		svetovalna delavka
Ana Šterbenc		ravnateljica
Neven Šverko	1. B	KEM
Uroš Tratnik	3. F	MAT
Veronika Trček	4. D	MOB, NTE
Špela Udovič		UME, GOB
Nadja Urbanc	2. E	SLO, POS
Edvard Vrenčur	1. E	ŠVZ
Maruša Zaletel		MMP

Predstavitev izobraževalnih programov

Štiriletna izobraževalna programa srednjega strokovnega izobraževanja medijski tehnik in grafični tehnik sta pripravljena na nacionalni ravni skladno z ZOFVI, ZPSI, Izhodišči in smernicami EU. Vsebinska priprava izobraževalnih programov temelji na poklicnih standardih, ki imajo podlago v Zakonu o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah.

Izobraževalni program na nacionalni ravni sestavljajo: *splošni del; posebni del* (vsebinski del izobraževalnega programa določi pristojni strokovni svet); *priloge k programu* (katalogi znanja za strokovne module in izpitni katalogi) Izobraževalni program na ravni šole pripravi vsaka šola posebej z izvedbenim kurikulom, ki ga šola načrtuje in izvaja na podlagi nacionalnega kurikula, upoštevaje potrebe regionalnega okolja.

Odprti kurikul predstavlja del izobraževalnega programa, ki ga šola pripravi v sodelovanju s socialnimi partnerji. V skladu z izobraževalnim programom definira cilje in vsebino tega dela kurikula, v katerem dijaki lahko pridobijo dodatne nacionalne poklicne kvalifikacije, razvijajo praktične veščine, poglabljajo in širijo znanje strokovne teorije in razvijajo ključne kompetence.
(Več na: *www.cpi.si* in *www.gov.si*)

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana izvajanje izobraževalnih programov načrtuje razvojno in odgovorno na podlagi analize doseženih rezultatov, povratnih informacij s trga dela, delodajalcev, ki izvajajo praktično usposabljanje dijakov, kot tudi povratnih informacij dijakov in njihovih staršev.

MEDIJSKI TEHNIK

Dijaki spoznavajo sodobno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo ter računalniško strojno in programsko opremo. Pridobijo temeljna znanja s področja grafičnih, medijskih in avdiovizualnih komunikacij. Razvijajo spretnosti povezovanja miselnih, slikovnih, zvočnih vsebin in video vsebin v izrazno in estetsko usklajeno celoto. V izobraževalnem programu sta na izbiro dve možnosti. Šola ali dijak lahko izbere:

- strokovna modula grafični reprodukcijski sistemi ter animacija v ravnini in prostoru ali
- strokovna modula snemanje in montaža ter multimedijska produkcija.

GRAFIČNI TEHNIK

Dijaki spoznavajo osnove digitalne grafične priprave, usposobijo se za samostojno delo na klasičnih in digitalnih tiskarskih strojih ter delo v knjigoveški in kartonažerski dodelavi. Pridobijo temeljna znanja s področja tiska in dodelave.
V izobraževalnem programu sta na izbiro dve možnosti. Šola ali dijak lahko izbere:

- strokovni modul ofsetni tisk ali
- strokovna modula knjigoveštvo in kartonažerstvo.

Izobraževalna programa dijakom zagotavljata pridobivanje in razvoj ključnih in poklicnih kompetenc za uspešno in ustvarjalno delo na področju multimedije in grafične dejavnosti.

Medijski tehnik

PROGRAMSKE ENOTE		SKUPNO ŠTEV. UR V PROGRAMU	1. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN	2. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN	3. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN	4. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI						
Slovenščina	Obvezno	487	3	4	4	3
Matematika	Obvezno	383	3	3	3	2
Tuji jezik	Obvezno	417	3	4	3	2
Umetnost	Obvezno	68	2			
Zgodovina	Obvezno	102	3			
Geografija	Obvezno	68		2		
Psihologija	Izbirno	68			2	
Fizika	Obvezno	105	3			
Kemija	Obvezno	105	3			
Športna vzgoja	Obvezno	340	3	3	2	2
STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)						
Grafično oblikovanje	Obvezno	204	3	3		
Grafični in medijski procesi	Obvezno	102	3			
Kakovost in trženje	Obvezno	102				3
Informacijsko-komunikacijska teh.	Obvezno	68	2			
Tipografija in reprodukcija	Obvezno	510		6	5	4
Medijsko oblikovanje	Obvezno	306		4	3	2
Izražanje s sliko in zvokom	Obvezno	170		2	3	
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 1)						
Grafični reprodukcijski sistemi	Izbirno	102				3
Animacija v ravnini in prostoru	Izbirno	102				3
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 2)						
Snemanje in montaža	Izbirno	102				3
Multimedijska produkcija	Izbirno	102				3
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE						
Praktični pouk v šoli	Obvezno	750				
Praktično usposabljanje z delom (ur na leto)	Obvezno	152		76	76	
INTERESNE DEJAVNOSTI (ur na leto)	Obvezno	317	96	96	61	64
AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO (ur na leto)	Obvezno	35			35	
ODPRTI KURIKUL (ur na leto)	Obvezno	578	70		198	310
Digitalna pismenost	Obvezno		2			
Literatura in film	Obvezno				1,5	
Kreativno kodiranje	Obvezno				2,5	
Strokovna angleščina (glede na prvi tuji jezik)	Obvezno				1	
Trajnostni razvoj	Obvezno				1	
Poslovno sporazumevanje	Obvezno					1
Nove tehnologije	Obvezno					3
Animacija (pri izbiri 1)	Obvezno					3
Animacija in fotografija (pri izbiri 2)	Obvezno					3
Programiranje digitalnih medijev	Obvezno					1
Propaganda in multimedija	Obvezno					2

Grafični tehnik

PROGRAMSKE ENOTE		SKUPNO ŠTEV. UR V PROGRAMU	1. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN	2. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN	3. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN	4. LETNIK ŠTEV. UR NA TEDEN
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI						
Slovenščina	Obvezno	487	3	4	4	3
Matematika	Obvezno	383	3	3	3	2
Tuji jezik	Obvezno	417	3	4	3	2
Umetnost	Obvezno	68	2			
Zgodovina	Obvezno	102	3			
Geografija	Obvezno	68		2		
Psihologija	Izbirno	68		2		
Fizika	Obvezno	105	3			
Kemija	Obvezno	105	3			
Športna vzgoja	Obvezno	340	3	3	2	2
STROKOVNI MODULI (obvezni)						
Osnove oblikovanja	Obvezno	102	3			
Grafični in medijski procesi	Obvezno	102	3			
Kakovost in trženje	Obvezno	102				3
Informacijsko-komunikacijska teh.	Obvezno	68	2			
Grafična priprava	Obvezno	136		2	2	
Grafični materiali	Obvezno	68		2		
Tisk	Obvezno	340		6	4	
Digitalni tisk	Obvezno	102			3	
Sitotisk	Obvezno	102		3		
Grafična dodelava	Obvezno	340		2	4	4
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 1)						
Ofsetni tisk	Izbirno	204				6
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 2)						
Knjigoveštvo	Izbirno	102				3
Kartonažerstvo	Izbirno	102				3
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE						
Praktični pouk v šoli (ur na leto)	Obvezno	750				
Praktično usposabljanje z delom (ur na leto)	Obvezno	152		76	76	
INTERESNE DEJAVNOSTI (ur na leto)	Obvezno	317	96	96	61	64
AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO (ur na leto)	Obvezno	35			35	
ODPRTI KURIKUL (ur na leto)	Obvezno	578	70		198	310
Od predloge do izdelka	Obvezno		2			
Poslovno okolje	Obvezno				3	
Tehnologija grafičnih izdelkov	Obvezno				3	
Poslovno sporazumevanje	Obvezno					1
Strokovna angleščina	Obvezno					1
Tiskovna kakovost	Obvezno					2
Površinsko oplemenitenje	Obvezno					2
Načrtovanje grafičnih izdelkov	Obvezno					3

Zaključek šolanja

MEDIJSKI TEHNIK

Poklicna matura obsega:
- pisni in ustni izpit iz slovenščine,
- pisni in ustni izpit iz medijske in grafične tehnologije,
- pisni in ustni izpit iz matematike ali tujega jezika,
- izdelek oziroma storitev in zagovor.

GRAFIČNI TEHNIK

Poklicna matura obsega:
- pisni in ustni izpit iz slovenščine,
- pisni in ustni izpit iz tehnologije tiska in dodelave,
- pisni in ustni izpit iz matematike ali tujega jezika,
- izdelek oziroma storitev in zagovor.

Možnosti nadaljnjega izobraževanja

Vpis v višješolske študijske programe, visokošolske strokovne študijske programe in univerzitetne študijske programe, ki omogočajo vpis z opravljenim izpitom iz posameznega predmeta splošne mature (razvidno v razpisu za vpis).

Obšolske dejavnosti

TEKMOVANJA

Dijaki tekmujejo iz slovenskega jezika za Cankarjevo priznanje, se udeležijo tekmovaj iz angleščine, matematike in zgodovine ter če je inters tudi iz kemije. Dijaki tekmujejo na srednješolskih prvenstvih v košarki, rokometu, atletiki itd. in lahko pridobijo status športnika v skladu z ustreznim pravilnikom.

MEPI

Dijaki se lahko vključijo v mednarodni program MEPI za mlade, v okviru katerega se spopadajo z izzivi na različnih področjih in tako dosegajo osebne uspehe. Najzanimivejši del MEPI-ja so zagotovo pustolovske odprave, na katerih se na cilj pride le z odločenostjo in vztrajnostjo ter timskim sodelovanjem.

KNJIŽNIČARSKI KROŽEK

Dijaki, ki imate radi knjige in knjižnico, lahko sodelujete pri opremljanju knjižnega gradiva, pripravi tematske razstave, opomnikov posameznih obletnic in zanimivih dnevov.

BRALNA ZNAČKA

Za vse dijake, ki radi berete in po prebranem poustvarjate.

DRAMSKI KROŽEK

Dijaki pri dramskem krožku pripravijo predstavo in sooblikujejo šolsko prireditev, zato z veseljem pričakujejo nove člane kot igralce, scenografe, glasbene opremljevalce, snemalce ...

ŠOLSKI ČASOPIS

Dijaki izdajajo časopis Pixel.

LIKOVNI KROŽEK

Dijaki lahko sodelujejo tudi v krožku, kjer slikajo na svilo ali steklo, oblikujejo izdelke iz gline, se ukvarjajo s tipografijo in študijskim risanjem.

ANGLEŠKA BRALNA ZNAČKA

Za vse dijake, ki radi berete in si želite izboljšati znanje tujega jezika.

KROŽEK GRAFIČNE DODELAVE

Dijaki z uporabo različnih materialov oblikujejo vizualno podobo grafičnega izdelka do končne estetske in uporabne vrednosti.

FOTOGRAFSKI KROŽEK

Dijaki sodelujejo na razpisanih natečajih in fotografsko umetnost spoznavajo z ogledom fotografskih razstav.

TELEVIZIJSKI KROŽEK

Za dijake višjih letnikov, ki jih zanima, kako nastajajo TV-oddaje. Dijaki spoznajo delo v studiu in se naučijouporabljati opremo v šolskem TV studiu in režiji. Imajo pa tudi možnost ogleda in sodelovanja pri TV oddaji na nacionalni televizijski hiši RTV.

NAČRTOVANJE VMESNIKOV

Dijaki pri krožku spoznajo postopke načrtovanja in oblikovanja mobilnih aplikacij po metodi oblikovalskega mišljenja.

Obšolske dejavnosti

USTVARJANJE Z GenAI

Za dijake, ki jih zanima svet GenAI in jo želijo spoznati kot ustvarjalno orodje. Dijaki se pri krožku učijo uporabe GenAI za pisanje inovativnih besedil, generiranje fotografij ter ustvarjanje videa.

DEBATNI KROŽEK

Dijaki se pri debatnem krožku mojstrijo v kritičnem razmišljanju in oblikovanju prepričljivih argumentov. Prek razprav se učijo suverenega izražanja, zagovarjanja svojih stališč in spoštljivega komuniciranja.

FILMSKI KROŽEK

Dijaki pri filmskem krožku gledajo, analizirajo in poglobljeno razmišljajo o sedmi umetnosti. Ob tem raziskujejo pripovedne tehnike ter razvijajo kritičen odnos do filmskega ustvarjanja.

VRTNARNICA

Vabljeni vsi dijaki in dijakinje, ki jih veseli delo z rastlinami. Skozi celo šolsko leto bomo sadili, presajali, zalivali, sejali, obrezovali, pleli,...

MEDNARODNO SODELOVANJE

V sodelovanju s partnerji iz tujine bomo v okviru mednarodnih mobilnosti gostili tuje učitelje in dijake, ki se bodo izpopolnjevali na širšem medijskem in grafičnem področju s poudarkom na fotografiji. Načrtujemo tudi prijavo na aktualne razpise Erasmus+, s katerimi bomo skušali zagotoviti sredstva za aktivno mednarodno sodelovanje v prihodnje.

ŠPORT ZA ZDRAVJE

Dijakinje, ki želijo z vadbo izboljšati telesno držo, okrepiti mišice rok, izboljšati koordinacijo in razvijati splošno vzdržljivost, se lahko vključijo v športno dejavnost

SNEMALNI KROŽEK

Namenjen dijakom višjih letnikov, ki jih zanimajo ustvarjanje, snemanje in oblikovanje sodobnih medijskih vsebin. Udeleženci bodo sodelovali pri snovanju in pripravi šolskih podkastov ter ustvarjanju vsebin za družbena omrežja.

STROKOVNE EKSKURZIJE

V okviru obveznih izbirnih vsebin ali učnega procesa organiziramo več strokovnih ekskurzij v tiskarne, obiščemo različne sejme, razstave in kulturno-zgodovinske kraje tako doma kot na tujem.

ZGODOVINSKI KROŽEK

Na šoli izvajamo zgodovinski krožek, pri katerem se dijaki dodatno ukvarjajo z zgodovino in se pripravljajo za državno prvenstvo iz zgodovine - tekmovanje mladih zgodovinarjev.

Vabljeni k sodelovanju.

Dobro je vedeti

UČBENIŠKI SKLAD

Na šoli imamo učbeniški sklad, iz katerega si dijaki lahko izposodijo učbenike. Zanje plačajo izposojevalnino (največ eno tretjino vrednosti knjig), izposojene učbenike pa ob koncu šolskega leta vrnejo. V maju 2026 bodo objavljeni na šolski spletni strani seznami učbenikov za vse programe in razrede ter naročilnica za prihodnje šolsko leto. To izpolnite in posredujete šoli do navedenega datuma.

ŠOLSKI SKLAD

V šolski sklad se stekajo prostovoljni prispevki staršev in industrije za nakup učil, s katerimi dijaki pridobivajo dodatna dragocena znanja predvsem pri strokovnih predmetih. Ob upoštevanju interesov staršev in dijakov je naše vodilo dokaj preprosto: z zbranim denarjem ponuditi dijakom čim več. Tekom leta bomo izdali položnico.

ŠOLSKA ZAKONODAJA

Na šoli imamo vrsto aktov, ki pravno urejajo delo in življenje dijakov. Najpomembnejši so: Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah, Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Šolska pravila. V omenjenih dokumentih so opredeljene pravice in dolžnosti dijakov, vzgojni ukrepi in način njihovega izrekanja, podrobno je tudi določen način opravičevanja izostankov. Zakonodaja s področja vzgoje in izobraževanja je dostopna na spletni strani ministrstva za vzgojo in izobraževanje: *www.gov.si*.

DOKUMENTI

Dokumente, ki jih dijaki potrebujejo v času šolanja, podpisuje razrednik, potrjujejo pa jih v dijaškem referatu. Ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja prejmejo prav vsi dijaki obvestilo z izpisom vseh ocen, ki so jih prejeli. Tudi ob koncu pouka prejmejo vsi dijaki ali letno spričevalo, če so uspešno izdelali razred, ali obvestilo o uspehu. Pogostokrat ugotavljamo, da dijaki z neprijetnimi obvestili ne seznanjajo staršev, in sicer z izgovorom, da šola ni izdala dokumenta. Starše zato prosimo, da zahtevate od dijakov, naj vam izročijo vsa sporočila in šolske listine, saj boste le ob sprotni informaciji lahko uspešno pomagali svojim otrokom premagati morebitne šolske težave.

eASISTENT

Na šoli uporabljamo celovito informacijsko rešitev eAsistent (*www.easistent.com*), ki izboljšuje kakovost izobraževanja z uporabo eDnevnika in eRedovalnice. Uporaba portala Moja šola izboljšuje komunikacijo med starši in šolo in s tem pomaga k boljšim učnim rezultatom dijakov. Storitev obvešča starše prek SMS oz. e-poštnih sporočil o izostankih dijaka, pohvalah, doseženih ocenah, napovedanih ocenjevanjih znanja ...

GOVORILNE URE

Razpored govorilnih ur za starše je objavljen na: *www.smgs.si*.

Dobro je vedeti

PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM (PUD)

Dijaki drugih in tretjih letnikov srednjega strokovnega izobraževanja opravljajo dvotedensko praktično usposabljanje z delom pri delodajalcih. Dijaki imajo možnost, da si sami poiščejo delodajalca, pri katerem želijo opravljati PUD. V nasprotnem primeru bo za to poskrbela šola. Praktično usposabljanje z delom je obvezno za vse dijake in je del rednega učno-vzgojnega procesa. Brez uspešno opravljenega PUD ni mogoče napredovati v višji letnik. Vse dodatne informacije posreduje organizatorka PUD.

INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti so sestavni del predmetnikov izobraževalnih programov srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja. V šolskem letu 2026/2027 jih bomo izvajali kot vsebinske sklope v strnjeni obliki. Z njimi bomo dosegli razbremenitev dijakov in jim hkrati omogočili pridobivanje in poglabljanje splošnih in posebnih znanj, povezanih s cilji izobraževalnih programov, še posebej pa z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc. Hkrati z interesnimi dejavnostmi dijakom omogočamo, da spoznajo tudi področja, ki niso opredeljena s programom, po katerem se izobražujejo, ter spoznavanje in razvijanje njihovih lastnih talentov. Možnost proste izbire med posameznimi dejavnostmi vpliva tudi na spreminjanje odnosa dijakov do dela in prevzemanja odgovornosti za lastne odločitve.

IZPITI

Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem. Za vsak izpit je treba oddati natančno izpolnjeno prijavnico, in sicer v rokih, ki bodo pravočasno objavljeni. Vsaka prijavnica velja samo za en izpitni rok. Če dijak izpita ni opravil ali k izpitu ni pristopil, mora izpolniti novo prijavnico za naslednji rok. Dijak, ki se na izpit ni pravočasno prijavil, ne more pristopiti k izpitu.

Šola ne posreduje informacij o izpitnih rokih po telefonu. Dijaki se morajo sami pozanimati o datumih in urah izpitov, ki bodo pod šifro objavljeni tudi na spletni strani šole.

Dijaki se za junijski rok prijavijo že zadnji teden pouka in prijavnice oddajo razredniku. Razporedi izpitov za jesenski rok bodo objavljeni po 15. 7. 2027.

Šolski koledar 2026/2027

Datum	Obrazložitev
1. 9.	**začetek pouka**
7. 9.-11. 9.	1. roditeljski sestanki
14. 9.-25. 9.	PUD 3. B
28.9.	kandidat odda predlog za temo izdelka oz. storitve – izpitni rok poklicne mature 2027
2.10.	objava naslovov za četrti predmet poklicne mature – izpitni rok 2027
5.10.	dan šole
12. 10.-23. 10.	PUD 3. C
26. 10.-30. 10.	jesenske počitnice
2. 11.-13. 11.	PUD 3. D
9. 11.	kandidat prijavi temo pri mentorju – jesenski izpitni rok poklicne mature 2027
13.11.	kandidat odda koncept izdelave izdelka mentorju – spomladanski izpitni rok poklicne mature 2027
15.11.	predprijava na poklicno maturo za spomladanski izpitni rok 2027
16. 11.-27. 11	PUD 3. E
7. 12.	kandidat odda koncept izdelave izdelka mentorju – jesenski izpitni rok poklicne mature 2027
7. 12.-18. 12	PUD 3. F/3. A
24. 12.	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
28. 12.-31. 12.	novoletne počitnice
15. 1.	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
18. 1.-22. 1.	2. roditeljski sestanki
18. 1.-29. 1	PUD 2. B
25.1.	kandidat odda izdelek z dokumentacijo v pregled mentorju – spomladanski izpitni rok poklicne mature 2027
2. 2.-27. 2.	zimski izpitni rok
1. 2.-12. 2.	PUD 2. C
5. 2.	proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
12. 2.-13. 2.	informativna dneva za vpis v srednje šole
22. 2.-26. 2.	zimske počitnice za učence z območja gorenjske, goriške, notranjsko-kraške, obalno-kraške, osrednjeslovenske in zasavske statistične regije ter občin jugovzhodne Slovenije: Ribnica, Sodražica, Loški Potok, Kočevje, Osilnica in Kostel

Datum	Obrazložitev
17.2.	mentor vrne pregledan izdelek in dokumentacijo – spomladanski izpitni rok poklicne mature 2027
1.3.-31.3.	predmaturitetni preizkusi – predmeti na poklicni maturi 2027
1.3.	kandidat odda izdelek z dokumentacijo v pregled mentorju – jesenski izpitni rok poklicne mature 2027
1. 3.-12. 3.	PUD 2. D
15. 3.-26. 3.	PUD 2. E
15.3.	kandidat odda končni izdelek z dokumentacijo – spomladanski izpitni rok 2027
18. 3.	skupne govorilne ure
22.3.	mentor vrne pregledan izdelek in dokumentacijo – jesenski izpitni rok poklicne mature 2027
30.3.	zadnji rok za prijavo kandidatov na spomladanski rok poklicne mature 2027
5. 4.-16. 4.	PUD 2. A
19.4.	kandidat odda končni izdelek z dokumentacijo – jesenski izpitni rok 2027
26. 4.	pouka prost dan
28. 4.-30. 4.	prvomajske počitnice
17. 5.-28. 5.	PUD 2. F
19.5.	zadnji rok za naknadno prijavo kandidatov na poklicno maturo iz upravičenih razlogov
20. 5.	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za zaključne letnike
21. 5.	zaključek pouka in razdelitev spričeval za zaključne letnike
24. 5.-28. 5.	priprava na poklicno maturo
24. 5.-26. 5.	izpitni roki za izboljševanje ocene za zaključne letnike (predmetni izpiti)
27.5.	zadnji rok za pisno odjavo kandidatov od poklicne mature za spomladanski izpitni rok
29. 5.	angleščina - pisni izpit na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok
29.5.	ustni izpiti na poklicni maturi - izjemoma
31. 5.	slovenščina - pisni izpit na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok
5. 6.	matematika - pisni izpit na poklicni maturi -spomladanski izpitni rok
5. 6.	ustni izpiti na poklicni maturi - izjemoma
7. 6.	drugi predmet - pisni izpit na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok

Datum	Obrazložitev
9. 6.-23.6.	ustni izpiti na poklicni maturi - spomladanski izpitni rok
23. 6.	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike
24. 6.	proslava pred dnevom državnosti in zaključek pouka za ostale letnike ter razdelitev spričeval
28. 6.-31. 8.	**poletne počitnice**
29. 6.	začetek spomladanskega izpitnega roka
8.7.	seznanitev kandidatov z uspehom na spomladanskem roku poklicne mature 2027
9.7.	zadnji rok za prijavo kandidatov na jesenski rok poklicne mature 2027
11.7.	zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo
11.8.	zadnji rok za naknadno prijavo kandidatov na poklicno maturo iz upravičenih razlogov - jesenski izpitni rok 2027
16. 8.-20. 8.	jesenski izpitni rok
19.8.	zadnji rok za pisno odjavo kandidatov od poklicne mature - jesenski izpitni rok 2027
23.8.	slovenščina - pisni izpit na poklicni maturi - jesenski izpitni rok 2027
24.8.	matematika - pisni izpit na poklicni maturi - jesenski izpitni rok 2027
25. 8.	angleščina - pisni izpit na poklicni maturi - jesenski izpitni rok 2027
26.8.	drugi predmet - pisni izpit na poklicni maturi - jesenski izpitni rok 2027
21.8.-2.9.	ustni izpiti na poklicni maturi - jesenski izpitni rok 2027
8.9.	seznanitev kandidatov z uspehom na jesenskem roku poklicne mature 2027
11.9.	zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo

Načrt ocenjevanja znanja 2026/2027

GRAFIČNI TEHNIK SSI

1. A	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina		x		x					x	
Matematika		x		x			x		x	
Angleščina				x					x	
Zgodovina			x			x			x	
Fizika			x			x			x	
Kemija		x		x			x			
Grafični in medijski procesi				x					x	
Inform.-komunik. tehnologija			x					x		

2. A	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina			x				x	x		
Matematika			x		x		x			x
Angleščina				x					x	
Geografija				x					x	
Psihologija				x				x	x	
Grafična priprava				x					x	
Grafični materiali				x					x	
Tisk							x			
Sitotisk				x					x	
Grafična dodelava			x				x			

3. A	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina			x						x	
Matematika			x						x	
Angleščina					x				x	
Grafična priprava			x					x		
Tisk							x			
Grafična dodelava			x					x		
Tehnologija grafičnih izdelkov			x			x			x	
Poslovno okolje				x					x	
Digitalni tisk				x				x		

4. A	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina	x						x		
Matematika			x			x		x	
Angleščina				x				x	
Kakovost in trženje			x				x		
Grafična dodelava			x				x		
Ofsetni tisk							x		
Strokovna angleščina							x		
Tiskovna kakovost			x				x		
Površinsko oplemenitenje			x					x	
Načrtovanje grafičnih izdelkov			x			x			

MEDIJSKI TEHNIK SSI

1. B	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina		x		x				x		
Matematika		x		x			x		x	
Angleščina				x					x	
Zgodovina			x			x			x	
Fizika			x			x			x	
Kemija		x		x			x			
Grafični in medijski procesi				x					x	
Inform.-komunik. tehnologija			x					x		

1. C	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina		x		x						
Matematika		x		x			x		x	
Angleščina			x					x		
Zgodovina			x			x			x	
Fizika			x			x			x	
Kemija		x		x			x			
Grafični in medijski procesi				x					x	
Inform.-komunik. tehnologija			x					x		

1. D	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina		x		x				x		
Matematika		x		x			x		x	
Angleščina				x					x	
Zgodovina			x			x			x	
Fizika			x			x			x	
Kemija		x		x			x			
Grafični in medijski procesi				x					x	
Inform.-komunik. tehnologija			x					x		

1. E	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina			x	x				x		
Matematika	x		x				x		x	
Angleščina				x					x	
Zgodovina			x			x			x	
Fizika			x			x			x	
Kemija		x		x			x			
Grafični in medijski procesi				x					x	
Inform.-komunik. tehnologija			x					x		

1. F	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina			x				x	x		
Matematika		x		x			x		x	
Angleščina				x					x	
Zgodovina			x			x			x	
Fizika			x			x			x	
Kemija		x		x			x			
Grafični in medijski procesi				x					x	
Inform.-komunik. tehnologija			x					x		

2. B	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina			x				x	x		
Matematika			x			x	x		x	
Angleščina				x					x	
Geografija				x					x	
Tipografija in reprodukcija				x					x	
Medijsko oblikovanje				x					x	

2. C	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina				x		x			x	
Matematika		x		x			x		x	
Angleščina				x					x	
Geografija				x					x	
Tipografija in reprodukcija				x					x	
Medijsko oblikovanje				x					x	

2. D	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina				x		x			x	
Matematika			x		x		x		x	
Angleščina				x					x	
Geografija				x					x	
Tipografija in reprodukcija				x					x	
Medijsko oblikovanje				x					x	

2. E	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina				x		x			x	
Matematika			x			x		x	x	
Angleščina			x					x		
Geografija				x					x	
Tipografija in reprodukcija				x					x	
Medijsko oblikovanje				x					x	

2. F	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina				x		x			x	
Matematika			x		x		x		x	
Angleščina				x					x	
Geografija				x					x	
Tipografija in reprodukcija				x					x	
Medijsko oblikovanje				x					x	

3. B	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina				X		X		X		
Matematika			X			X		X	X	
Angleščina				X					X	
Psihologija				X				X	X	
Tipografija in reprodukcija			X					X		
Medijsko oblikovanje				X					X	
Strokovna angleščina							X			
Trajnostni razvoj				X					X	

3. C	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina				X		X		X		
Matematika			X		X		X		X	
Angleščina				X					X	
Psihologija				X				X	X	
Tipografija in reprodukcija			X					X		
Medijsko oblikovanje				X					X	
Strokovna angleščina							X			
Trajnostni razvoj				X					X	

3. D	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina			X				X	X		
Matematika			X			X		X	X	
Angleščina				X					X	
Psihologija				X				X	X	
Tipografija in reprodukcija			X					X		
Medijsko oblikovanje				X					X	
Strokovna angleščina								X		
Trajnostni razvoj				X					X	

3. E	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina				X		X			X	
Matematika			X			X		X	X	
Angleščina				X			X			
Psihologija				X				X	X	
Tipografija in reprodukcija			X					X		
Medijsko oblikovanje				X					X	
Strokovna angleščina							X			
Trajnostni razvoj				X					X	

3. F	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
Slovenščina				X		X			X	
Matematika			X			X	X		X	
Angleščina				X			X			
Psihologija				X				X	X	
Tipografija in reprodukcija			X					X		
Medijsko oblikovanje				X					X	
Strokovna angleščina							X			
Trajnostni razvoj				X					X	

4. B	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina		X					X		
Matematika			X		X			X	
Angleščina			X				X		
Kakovost in trženje			X				X		
Tipografija in reprodukcija				X			X		
Medijsko oblikovanje			X					X	
Grafični reprodukcijski sistemi				X				X	
Nove tehnologije								X	
Animacija			X					X	
Propoganda in mulimedija			X	X					
Poslovno sporazumevanje							X		

4. C	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina		X					X		
Matematika			X		X			X	
Angleščina				X				X	
Kakovost in trženje			X				X		
Tipografija in reprodukcija				X			X		
Medijsko oblikovanje			X					X	
Grafični reprodukcijski sistemi				X				X	
Nove tehnologije								X	
Animacija			X					X	
Propoganda in mulimedija			X	X					
Poslovno sporazumevanje							X		

4. D	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina		X					X		
Matematika			X		X			X	
Angleščina				X				X	
Kakovost in trženje			X				X		
Tipografija in reprodukcija				X			X		
Medijsko oblikovanje			X					X	
Nove tehnologije								X	
Poslovno sporazumevanje							X		
Propoganda in mulimedija			X	X					

4. E	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina	X						X		
Matematika			X		X			X	
Angleščina				X				X	
Kakovost in trženje			X				X		
Tipografija in reprodukcija				X			X		
Medijsko oblikovanje			X					X	
Nove tehnologije								X	
Poslovno sporazumevanje							X		
Propoganda in mulimedija			X	X					

4. F	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
Slovenščina			X				X		
Matematika			X		X			X	
Angleščina				X				X	
Kakovost in trženje			X				X		
Tipografija in reprodukcija				X			X		
Medijsko oblikovanje			X					X	
Nove tehnologije								X	
Poslovno sporazumevanje							X		
Propoganda in mulimedija			X	X					

Načrt pisnega ocenjevanja znanja so v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja znanja določili strokovni aktivi, potrdil ga je učiteljski zbor. Datume pisnega ocenjevanja znanja v posameznem oddelku določi učitelj programske enote, vpiše jih v redovalnico in z njimi seznani dijake.

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018 in nadaljnji) ravnateljica Srednje medijske in grafične šole Ljubljana določam

Šolska pravila

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina)

Šolska pravila natančneje določajo hišni red, vzgojno delovanje šole in načine sodelovanja s starši ali skrbniki dijaka (v nadaljnjem besedilu: starši). Smiselno se uporabljajo tudi za dijake v izrednem izobraževanju oziroma udeležence izobraževanja odraslih, ki se izobražujejo po javno veljavnih izobraževalnih programih za pridobitev srednješolske izobrazbe.

2. člen
(dijaška izkaznica)

Dijaška izkaznica je razpoznavni dokument vsakega dijaka, zato jo je dolžan redno nositi s seboj in jo mora na zahtevo učiteljev, drugih delavcev šole ali varnostnika tudi pokazati.
Izgubo dijaške izkaznice mora dijak takoj prijaviti svetovalni delavki in jo preklicati v Uradnem listu Republike Slovenije.

3. člen
(varnostna služba)

(1) Šola ima tudi varnostnika, ki je v šoli prisoten vsak delovni dan od 7.30 do 15.30 ure.
(2) Naloge varnostnika so: nadzira spoštovanje hišnega reda med dijaki in delavci šole, bdi nad varovanjem šolskega inventarja, lastnine dijakov in delavcev šole, opravlja obhode šolskih prostorov in okolice, sodeluje z dežurnim dijakom, dežurnim učiteljem in vodstvom šole, kamor javlja nepravilnosti, ki jih je opazil, skrbi za disciplino med dijaki, deluje v skladu s pravili, ki mu jih nalaga njegovo delovno področje.

4. člen
(obveščanje)

(1) Delavci šole zaradi varovanja osebnih podatkov po telefonu ne posredujejo informacij o učnem uspehu dijakov. Teden dni pred zaključkom 1. ocenjevalnega obdobja in štirinajst dni pred koncem pouka ni govorilnih ur, na katerih bi učitelji posredovali informacije o ocenah.
(2) Obveščanje dijakov o pomembnih dogajanjih na šoli poteka na več načinov: ustno, s pomočjo učiteljev, razrednikov ali drugih strokovnih delavcev šole, pisno, na oglasnih deskah na šolskih stopniščih, z okrožnico, ki jo raznaša dežurni dijak po oddelkih in z objavo na šolski spletni strani. Dijaki so dolžni redno spremljati informacije in upoštevati vse roke, ki jih šola določi za prijavo in opravljanje najrazličnejših obveznosti.

II. HIŠNI RED

5. člen
(organiziranost pouka)

(1) Pouk je na šoli organiziran enoinpolizmensko. Prva šolska ura se začne ob 7.30 (predura ob 6.45), zadnja popoldanska pa konča ob 17.05. Odmori med urami trajajo 5 minut, glavni odmor 20 minut.
(2) Dijaki vstopajo v šolsko stavbo s Pokopališke ulice ali z dvorišča.
(3) Dijakom, ki prihajajo v šolo z lastnimi motornimi vozili ali kolesi s pomožnim motorjem, ni dovoljeno parkiranje na šolskem dvorišču. Prav tako ni dovoljena uporaba skirojev, rolk ipd. po šoli.
(4) Zamujanje in predčasno odhajanje od pouka dijakom in učiteljem ni dovoljeno. Razrednik v izjemnih primerih lahko dovoli dijaku zamujanje prve ure ali predčasno odhajanje od zadnje ure pouka zaradi neugodnih voznih redov avtobusov oziroma vlakov, na podlagi oddane Vloge za odobritev zamujanja pouka/predčasnega odhajanja od pouka. Ta odsotnost od pouka ne sme biti daljša od 15 minut. Razrednik odobritev evidentira v dnevniku.
(5) Med poukom, izpitom in ostalimi šolskimi dejavnostmi je uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem in drugih elektronskih naprav prepovedana, razen če jih dovoli učitelj. Dijaku, ki ne upošteva pravil, lahko učitelj napravo začasno zaseže, vrne mu jo ob koncu pouka.
(6) Opravljanje dežurstva in rediteljstva je za vse dijake obveznost, ki se ji ne morejo izogniti. V času trajanja pouka je vstop v stavbo mogoč le z vednostjo dežurnega dijaka. Obiskovalci šole se morajo ob prihodu in odhodu prijaviti pri dežurnem dijaku ali varnostniku. Osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.
(7) Učilnice so med odmori zaklenjene. Za redno odklepanje in zaklepanje so odgovorni učitelji. V učilnicah, kjer so nameščene varnostne naprave, učitelji le-te vklopijo ob vsakem odmoru. Dijaki se med odmori lahko zadržujejo na šolskih hodnikih. Dijaki se med odmori ne smejo zadrževati med stanovanjskimi hišami in bloki v okolici šole.
(8) Dijaki med poukom ali drugimi oblikami izobraževalnega procesa ne smejo zapuščati učilnic in šolske stavbe brez učiteljevega dovoljenja.
(9) Ker v šoli ni skupne garderobe, odnašajo dijaki svoja vrhnja oblačila v učilnice, kjer jih

odložijo na obešalnike. Po končani uri jih odnesejo s seboj v naslednjo učilnico.

6. člen
(dežurstvo)

(1) Dežurstvo se organizira, če je to potrebno, in izvaja z javno objavo razporeda.
(2) Dijaki opravljajo dežurstvo v šolski recepciji. V dopoldanskem času naloge opravljata dva dijaka, v popoldanskem pa eden. Dopoldansko dežurstvo se začne ob 7.30 in konča ob 13.30, popoldansko se začne ob 13.30 in traja, dokler so še dijaki pri pouku – natančno informacijo dobi dijak od dežurnega učitelja. Urnik dežurstva je obvezen za vse dijake ne glede na to, kakšen urnik pouka bi imeli na dan dežuranja.
(3) **Naloge dežurnega dijaka:**
› skrbi za nadzor nad vstopanjem oseb v prostore šole,
› vodi zunanje obiskovalce po šoli,
› obvešča varnostnika, dežurnega učitelja o tujih osebah, ki se ne želijo predstaviti, o vstopu sumljivih oseb v šolo, o škodi v šolskih prostorih in njeni okolici, o nasilju med dijaki,
› sodeluje in pomaga varnostniku, dežurnemu učitelju, hišniku in ostalim delavcem šole,
› raznaša okrožnice in opravlja druge naloge.
(4) Dežurni dijak ne zapušča svojega prostora, razen v primerih, ko to zahteva njegovo delo, in v času dopoldanske malice njegovega razreda. Vedenje dežurnega dijaka mora biti kulturno; z vsemi obiskovalci naj bo prijazen in vljuden. Mora se zavedati, da predstavlja prvi stik zunanjih obiskovalcev s šolo. Zadrževanje drugih dijakov ali obiskovalcev šole pri dežurnem dijaku ni dovoljeno. V prostoru dežurnega dijaka ni dovoljeno odlagati torb in ostalih predmetov. Dežurne dijake določa pomočnik ravnateljice. Dijaki ne smejo samovoljno spreminjati razporeda dežurstva. Če je dijak odsoten na dan dežurstva, ga zamenja sošolec, ki je naslednji po abecednem redu. Za to poskrbi dežurni učitelj ali varnostnik. Obvesti se tudi pomočnika ravnateljice. V primeru pisnega ocenjevanja mora dežurni dijak o tem obvestiti pomočnika ravnateljice in dežurnega učitelja vsaj dan pred dežurstvom, da se po potrebi organizira zamenjava.

7. člen
(reditelјstvo)

(1) Naloge reditelja v razredu opravljata dva dijaka, ki ju določi razrednik, o vrstnem redu pa se z dijaki dogovori na prvi razredni uri. Reditelj opravlja svoje naloge navadno teden dni, če razrednik ne odloči drugače.
(2) **Reditelj opravlja naslednje naloge:**
› skrbi za čistočo učilnic,
› na začetku ure javlja učiteljem odsotne dijake,
› pomaga pri pripravi učil v razredu,
› po končani uri zadnji zapusti razred, potem ko počisti tablo, pospravi učila, odpre okna in ugasne luči,
› obvesti pomočnika ravnateljice ali javi v tajništvo šole, če učitelja ni v razred deset minut po zvonjenju.

8. člen
(čiščenje šolske okolice)

(1) Šola vsakodnevno organizira čiščenje šolske okolice v okviru oddelčnih skupnosti. Razpored čiščenja pripravi dežurni učitelj skupaj z varnostnikom. Vsaka skupina dijakov čisti okolico šole največ eno šolsko uro. Dijaki ob določenem času počakajo hišnika, ki jim razdeli orodje in določi opravila. Dijaki pomagajo tudi pri odstranjevanju snega s šolskega dvorišča.
(2) Dijaki, ki se bodo čiščenju izognili iz neopravičenih razlogov ali dela ne bodo opravljali, bodo kršili pravila šolskega hišnega reda in bodo kaznovani.

9. člen
(zagotavljanje zdravja in varnosti dijakov)

(1) Dijaki morajo pri pouku in drugih šolskih aktivnostih upoštevati pravila in navodila za varnost in zdravje, izvajalci pa morajo ta navodila posredovati dijakom. Pri izvajanju praktičnega pouka in vaj morajo biti navodila izobešena v pisni obliki na vidnem mestu. Dijaki so dolžni upoštevati navodila tudi na športnih dnevih, kulturnih prireditvah in ekskurzijah. Učitelji so dolžni ukrepati, če dijak ne spoštuje navodil.
(2) V skladu s predpisi iz varstva pri delu morajo dijaki pri praktičnem pouku nositi zaščitno obleko; tiskarji delovno obleko ali kombinezon primerne velikosti, ostali dijaki pa samo haljo. Dijak brez zaščitne obleke ne more opravljati dela v delavnicah.
(3) Dijak ne more sodelovati pri športni vzgoji, če nima ustrezne športne opreme.
(4) Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov in cepljenj dijakov.

10. člen
(varstvo osebnih predmetov pri pouku športne vzgoje)

15 minut po začetku prve ure in takoj po začetku vsake ure se vhodna vrata zaklenejo. Ključ ima učitelj pri sebi, vendar je dijakom ob nezgodi vedno dostopen.
Dijaki denarnice in vse vredne predmete lahko prinesejo k učitelju, ki jih na njihovo željo shrani v omaro, sicer pa so na vidnem mestu (skrinja, kjer ima svoje službene pripomočke učitelj).
Zadrževanje v garderobi je dovoljeno samo v paru ali skupini z dovoljenjem učitelja (učenje, delo za šolo, priprave na pouk).
Vrata telovadnice se odklenejo ob koncu ure, ko so vsi dijaki že preoblečeni in lahko preverijo svojo lastnino.

Ko pouk poteka na zunanjem igrišču, je telovadnica zaklenjena.
Pozabljene oziroma izgubljene predmete shrani učitelj, ki jih po pouku odnese v zbornico ali tajništvo, kjer jih dijaki lahko kasneje prevzamejo.
Če se ugotovi izguba ali odtujitev, se dijake zadrži v garderobi, poizkuša izslediti izginuli predmet, hkrati pa se pokliče varnostnika in o dogodku obvesti vodstvo šole.

III. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

11. člen
(dejavnosti)

(1) Šola izvaja interesne dejavnosti z namenom uresničevanja ciljev ključnih kompetenc, ozaveščanja dijakov o splošno-civilizacijskih vrednotah, zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa, varovanju pred nevarnostmi in tveganji, različnih vrstah nasilja, tveganem spolnem vedenju in varstvu okolja.
(2) Na pobudo dijakov ali skupnosti dijakov organizira v okviru LDN še druge različne dejavnosti ob pouku, pripravlja dijake na tekmovanja, razvija raziskovalno delo in organizira fakultativni pouk. Finančne stroške fakultativnega pouka krijejo udeleženci.

12. člen
(pravila lepega vedenja v šoli)

Upoštevamo pravila lepega vedenja.
› K pouku prihajamo redno in točno.
› Pri pouku sodelujemo in ne motimo sošolcev.
› K pouku prinašamo predpisane učbenike in učne pripomočke.
› Ne uporabljamo mobilnih telefonov in drugih naprav, ki motijo pouk (razen pri predmetih, kjer je to izrecno dovoljeno,).
› Ne jemo v učilnici.
› Skrbimo za čisto okolje, smeti mečemo v koš.
› Do drugih smo strpni, do nasilja pa imamo ničelno toleranco.
› Spoštujemo pravice in vrednote drugih, ne ogrožamo njihove varnosti in zdravja.
› Skrbimo za zdravje in ne uživamo zdravju škodljivih snovi.

13. člen
(pohvale in nagrade dijakom)

(1) Dijaki in dijakinje so pohvaljeni za odličen učni uspeh. Pohvalo v obliki listine in priložnostno nagrado izročita ravnateljica in razrednik ob podelitvi letnih spričeval.
(2) Dijaki in dijakinje prejmejo pohvalo in nagrado za odličen uspeh na poklicni maturi. Pohvalo in nagrado izroči ravnateljica na podelitvi spričeval poklicne mature. Nagrado za zlate in diamantne maturante določi šolski sklad.
(3) Imena dijakov in dijakinj, ki dosežejo odličen učni uspeh, se vpišejo v šolsko kroniko.
(4) Dijaki so pohvaljeni tudi za nadpovprečne dosežke na športnem in kulturnem področju, pri raziskovalnem delu, za dobre rezultate na različnih tekmovanjih pa tudi za izjemne moralne in človeške vrline, kadar s svojim zgledom pozitivno delujejo na celotno oddelčno skupnost. Pohvale v obliki listin jim izročijo razredniki pred oddelčno skupnostjo na podelitvi letnih spričeval. Pohvale predlagajo ravnateljica, mentorji, razredniki, drugi učitelji, oddelčne skupnosti in skupnost dijakov.
(5) Dijaki in dijakinje prejmejo pohvalo, kadar na kakršen koli način s svojim delom ali vedenjem dvigujejo ugled Srednje medijske in grafične šole Ljubljana v javnosti. Pohvalo v obliki javne listine jim izroči ravnateljica ob svečanih priložnostih.
(6) Šola lahko organizira nagradni izlet za dijake in dijakinje, ki dosegajo izjemne rezultate v učenju ali sodelujejo pri različnih dejavnostih, ki jih organizira šola. Nagrajence predlagajo razredniki, mentorji, svetovalna služba in ravnateljica. Če je kandidatov več kot 47 (en avtobus), ravnateljica opravi selekcijo. V tem primeru so predlagatelji dolžni pripraviti pisno utemeljitev.

14. člen
(pravice in dolžnosti dijaka)
4. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah

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

15. člen
(prepovedi)

5. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah

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

16. člen
(kršitve in vzgojno delovanje)

(1) Kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, so določene v 56.a členu Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI--1A in ZPSI-1B).
(2) Kršitve in postopek vzgojnega ukrepanja določajo členi 6. do 10. Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.
(3) Dijaku se lahko izreče opomin ali ukor zaradi naslednjih kršitev:
1. neprimeren odnos do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
2. neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
3. neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.
(4) Razrednik vodi postopek izreka vzgojnega ukrepa opomin in ukor ter alternativni ukrep. Pri izbiri ukrepa za kršitve, določene v 6. členu Pravilnika o šolskem redu, razrednik upošteva težo kršitve, okoliščine in dejstva zbrana v postopku ugotavljanja kršitve.
(5) Ure športne vzgoje, pri katerih dijak nima ustrezne opreme, se štejejo kot neopravljene ure.

17. člen
(alternativni ukrepi)

(1) Alternativni ukrepi so: pobotanje oz. poravnava, poprava škodljivih posledic ravnanja, opravljanje dobrih del, premestitev v drug oddelek, opravičilo prizadetemu, pomoč delavcem šole pri vsakodnevnih opravilih v korist šole, pospravljanje učilnice po pouku, sodelovanje pri družbenokoristnih akcijah, poravnava škode, poravnava škode po načelu restitucije (z delom ali na drug način), dodatno učno delo doma ipd.
(2) Z vsebino in načinom izvrševanja se seznani dijaka in starše. Alternativni ukrep se lahko izreče večkrat, izvršuje se tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka. Alternativni ukrepi lahko nadomestijo kateri koli vzgojni ukrep, če dijak s tem soglaša.

18. člen
(začasna prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole)

(1) Dijaku se lahko v skladu s 56. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela.
(2) Začasna prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole (7. odstavek 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju) lahko traja največ do konca šolskih obveznosti tistega dne; v primeru hujših ali dolgotrajnejših posledic kršitve pa lahko največ do zaključka postopka vzgojnega ukrepanja. Šola o prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela izda sklep najpozneje do konca pouka tistega dne.
(3) V primeru motenja izvajanja posamične ure pouka učitelj dijaka najprej opozori na neprimerna dejanja. Če dijak kljub opozorilu nadaljuje z motenjem vzgojno-izobraževalnega dela, ga učitelj odstrani iz učilnice in mu odredi prostor na hodniku, kjer ga lahko nadzira.
(4) Učitelji vseh predmetov, pri katerih je dijak, ki mu je bila izrečena začasna prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela, manjkal, so dolžni dijaku v roku treh delovnih dni v spletni učilnici Xooltime posredovati vsebine oz. učno snov, ki je bila obravnavana pri pouku v času prepovedi prisotnosti.
(4) Začasna prepoved prisotnosti dijaka se evidentira v ustrezni šolski dokumentaciji, v primeru prepovedi prisotnosti dijaka pri posamični uri pouka se dijaku ura šteje kot neopravičena.

IV. SODELOVANJE S STARŠI
19. člen
(načini)

(1) Razredniki in ostali učitelji so dosegljivi na individualnih govorilnih urah enkrat tedensko. Seznam govorilnih ur staršem posreduje razrednik, objavljen je tudi na šolski spletni strani. Dogovorjeni razpored je treba dosledno upoštevati.
(2) Organiziramo tudi skupne govorilne ure vseh učiteljev, in sicer v popoldanskem času. Datumi skupnih govorilnih ur so objavljeni v šolskem koledarju in na šolski spletni strani.
(3) Druga oblika sodelovanja staršev s šolo so roditeljski sestanki, namenjeni posredovanju informacij, ki so pomembne za vse dijake in njihove starše. Vsak oddelek imenuje svojega predstavnika staršev v svet staršev.
(4) S starši uspešno sodeluje šolska svetovalna služba: pomaga in svetuje dijakom z učnimi, vedenjskimi in osebnostnimi težavamiter skladno z Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1) posebej obravnava dijake, ki so z odločbo usmerjeni v izobraževalni program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo. Dijakom posreduje informacije o šolanju na višjih in visokih šolah, o prešolanju, o možnostih zaposlitve in načinih štipendiranja. Sodeluje tudi z učitelji pri reševanju učnih in vzgojnih problemov dijakov in svetuje staršem pri reševanju stisk in problemov njihovih otrok.
(5) Starši se s svojimi predlogi ali težavami lahko obrnejo ob vnaprej dogovorjenem času tudi na ravnateljico šole.

20. člen
(odsotnosti, obveščanje in opravičevanje)

(1) Odsotnost dijaka od organiziranih oblik izobraževalnega dela se vpisuje v dnevnik.
(2) Odhod od pouka iz zdravstvenih razlogov lahko dijaku dovoli razrednik ali učitelj, ki vodi uro. Starši so dolžni takšno odsotnost opravičiti, sicer je neopravičena.

(3) Starši, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole, morajo razrednika obvestiti o odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Če tega ne storijo, razrednik o odsotnosti naslednji dan obvestiti starše. Razrednik se s starši dogovori za način medsebojnega obveščanja.

(4) Najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo morajo starši odsotnost pisno opravičiti, sicer je ta neopravičena. Razrednik odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti v treh delovnih dneh po prejemu opravičila.

(5) V primerih daljše opravičene odsotnosti dijaka od pouka se na pobudo dijaka ali staršev razrednik dogovori z oddelčno skupnostjo in oddelčnim učiteljskim zborom o načinih njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času odsotnosti.

21. člen
(oprostitev prisotnosti oz. sodelovanja dijaka pri pouku)

(1) O oprostitvi prisotnosti dijaka pri pouku odloči ravnateljica. Starši na šolo naslovijo prošnjo z ustrezno razlago in morebitnimi dokazili. Dijaku se lahko oprosti prisotnost pri vseh urah pouka v primeru izrednih življenjskih razmer, priprav na tekmovanja ali nastope na državni ali mednarodni ravni.

(2) Kot način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve prisotnosti dijaka pri pouku se določi, da učitelji vseh predmetov, pri katerih mu je bila dovoljena začasna oprostitev prisotnosti pri pouku, dijaku v roku treh delovnih dni v spletni učilnici Xooltime posredujejo vsebine oz. učno snov, ki je bila obravnavana pri pouku v času dovoljene odsotnosti.

(3) O oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku športne vzgoje odloči ravnateljica. Dijaki dobijo vlogo pri učiteljih športne vzgoje, ki izpolnjene vloge zbirajo do 30. septembra, iz utemeljenih razlogov pa tudi med šolskim letom. Starši morajo vlogi priložiti ustrezna dokazila in navodila zdravnika.

(4) Dijaku, ki se mu v celoti oprosti sodelovanje pri pouku športne vzgoje, se izda sklep o načinu vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve. Sklep pripravi razrednik v dogovoru z učiteljem športne vzgoje. V izjemnih primerih je dijak lahko oproščen vseh aktivnosti.

(4) Kot način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja dijaka pri pouku športne vzgoje se dijaku lahko določi: izdelovanje referatov, seminarskih nalog, pomoč učitelju pri izvedbi učne ure, pomoč v knjižnici, opravljanje dežurstva, prisotnost pri pouku druge programske enote, vključitev v prostovoljno delo, sodelovanje na šolskih prireditvah in drugo.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve in začetkom uporabe teh Šolskih pravil prenehajo veljati Šolska pravila iz leta 2024.

23. člen
(uveljavitev Šolskih pravil)

Šolska pravila stopijo v veljavo 1. 9. 2025, po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev.

Šolska pravila o izobraževalnem delu izven pouka

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen
(vsebina)

Šolska pravila o izobraževalnem delu izven pouka opredeljujejo organizacijo, ukrepe za zagotovitev varnosti, pravice in dolžnosti udeležencev strokovnih ekskurzij, športnih dnevov in drugih vzgojno-izobraževalnih interesnih dejavnosti ter določajo način za ukrepanje ob kršitvah pravil. Šola je dijaka in starše/skrbnike dolžna seznaniti s temi pravili.

II. ORGANIZACIJA IN ZAGOTOVITEV VARNOSTI

2. člen
(organizacija in zagotovitev varnosti)

Kadar šola organizira izobraževalno delo izven pouka, je dolžna poskrbeti za ukrepe, s katerimi zagotavlja varnost vseh udeležencev.
Organizator izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji/spremljevalci. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica.

Načrt dejavnosti mora vsebovati:
- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev: dijakov, učiteljev/spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti.

Učitelji/spremljevalci morajo biti tako razporejeni, da so vsi dijaki pod nadzorom. Učitelji in spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da je skupina začeta in zaključena z učiteljem/spremljevalcem. Organizator mora učiteljem/spremljevalcem, dijakom in staršem/skrbnikom posredovati ustrezna navodila.

III. EKSKURZIJE

3. člen
(prijava dijaka na ekskurzijo)

Dijak prejme obvestilo o ekskurziji in se nanjo prijavi tako, da organizatorju prinese izpolnjeno prijavnico, ki jo podpišejo dijak in starši/skrbniki. S svojimi podpisi hkrati potrdijo, da so seznanjeni s programom ekskurzije in Šolskimi pravili o izobraževalnem delu izven pouka. Dijak mora pred ekskurzijo poravnati vse finančne obveznosti, kot je to določeno z obvestilom in programom. Dijak, ki se prijavi na ekskurzijo, se mora pred odhodom pripraviti tako, kot to določi organizator ekskurzije. Organizator sestavi seznam prijavljenih dijakov, pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in se posvetuje z razrednikom.
Če za posameznega dijaka ne dobi pozitivnega mnenja, lahko njegovo prijavo zavrne. Šola za dijaka, ki se ne udeleži ekskurzije, organizira drugo izobraževalno delo.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UDELEŽENCEV

4. člen
(pravice udeležencev)

Pravice dijaka:
- lahko se udeležuje organiziranega izobraževalnega dela izven pouka,
- zagotovljena mu je varnost,
- drugi udeleženci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo,
- pri izvajanju organiziranega izobraževalnega dela izven pouka pridobiva kvalitetne informacije, ki širijo njegovo znanje,
- lahko sodeluje pri oblikovanju vsebine organiziranega izobraževalnega dela izven pouka.

Pravice organizatorja, učitelja/spremljevalca:
- zagotovljena mu je varnost,
- lahko sodeluje pri oblikovanju vsebine, načrtovanju in pripravi dejavnosti izobraževalnega dela izven pouka ter pri analiziranju uspešnosti po zaključku,
- drugi udeleženci spoštujejo njegovo osebnost in dostojanstvo.

5. člen
(dolžnosti udeležencev)

Dolžnosti dijaka:
- spoštuje vse ljudi in se obnaša v skladu s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- spoštuje pravice drugih dijakov, učiteljev in spremljevalcev,
- aktivno izvaja predvidene naloge in zadolžitve, izpolnjuje vprašalnike, piše poročila ipd.,
- upošteva navodila učiteljev in spremljevalcev,
- brez dovoljenja se ne oddaljuje od skupine,

- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti drugih ljudi,
- skrbi za ohranjanje ugleda šole,
- pazi na inventar in čistočo prevoznih sredstev, restavracij, prenočišč in drugih ustanov in upošteva njihov hišni red,
- skrbi za ohranjanje narave,
- upošteva prepovedi, določene s Šolskimi pravili in šolskim hišnim redom.

Dolžnosti organizatorja, učitelja/spremljevalca:

- v skladu z letnim delovnim načrtom pripravi vse potrebno za izvedbo organiziranega izobraževalnega dela izven pouka,
- organizira oziroma sodeluje pri organizaciji izobraževalnega dela izven pouka,
- izvede oziroma sodeluje pri izvedbi izobraževalnega dela izven pouka ter analizira uspešnost in oblikuje zaključno poročilo oziroma pri tem sodeluje,
- ukrepa v primeru kršitev.

V. UKREPANJE OB KRŠITVAH PRAVIL

6. člen
(ukrepanje ob kršitvah pravil)

Če dijak ne izvaja nalog in zadolžitev, ga organizator dejavnosti lahko pošlje domov in o tem obvesti starše/skrbnike. Če organizator, učitelj/spremljevalec oceni, da se dijak na ekskurziji vede neprimerno, ne upošteva navodil ter moti potek ekskurzije, lahko pokliče starše/skrbnike, da dijaka odpeljejo domov. Dijaku, ki se ne drži pravil, se prepove udeležba na naslednjih ekskurzijah.

Dijak ne sme posedovati, uživati in posredovati drog ali alkoholnih pijač. Dijak ne sme posedovati nevarnih predmetov oz. nevarnim predmetom podobnih stvari.

Če dijak ne spoštuje oziroma ne upošteva navodil organizatorja, učitelja/spremljevalca, je šola dolžna ukrepati v skladu s Šolskimi pravili in hišnim redom.

VI. KONČNA DOLOČBA

7. člen
(uveljavitev Šolskih pravil o izobraževalnem delu izven pouka)

Šolska pravila o izobraževalnem delu izven pouka začnejo veljati po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta šole.

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in popr. - 64/09 ter popr. - 65/09 in 20/2011 in nadaljnji) in 6. ter 28. člena Zakona o šolski prehrani – ZšolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/2013 in 46/14-ZšolPre-1A) ter v skladu z Zakonom za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/12 in nadaljnji) je svet zavoda Srednje medijske in grafične šole Ljubljana na redni seji, septembra 2017, sprejel

Pravila šolske prehrane

1. člen
(vsebina pravil)

S temi pravili šolske prehrane se natančneje uredijo postopki, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas delitve obrokov, čas in način preklica prijave na šolsko prehrano ter odjave posameznega obroka, ureditev razmerij med starši kot naročniki šolske prehrane ter zavodom, ravnanje z neprevzetimi obroki, pravila kulturnega prehranjevanja oziroma lepega vedenja pri prehranjevanju v zavodu, seznanitev staršev in dijakov o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in druga vprašanja v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu Srednja medijska in grafična šola Ljubljana – v nadaljnjem besedilu: zavod.

Ta pravila se uporabljajo poleg vseh pravil v zvezi z organizacijo šolske prehrane ter pravic in obveznosti zavoda, dijakov in staršev oziroma skrbnikov, ki so določena v Zakonu o šolski prehrani – ZšolPre (Ur. l. RS, št. 3/2013 in 46/14-ZšolPre-1A in nadaljnji), Pravilniku o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence upravičencev do subvencije šolske prehrane (Ur. l. RS, št. 49/2010 in nadaljnji) ter drugih predpisih za področje vzgoje in izobraževanja oziroma splošnih aktov zavoda, ki urejajo obveznosti in odgovornosti zavoda ter dijakov oziroma njihovih staršev.

V pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

2. člen
(zagotovljena šolska prehrana v zavodu)

Zavod zagotavlja šolsko prehrano v okviru zunanjega izvajalca – najboljšega ponudnika, izbranega po določbah zakona, ki ureja javno naročanje.

Zavod zagotavlja vsem dijakom dnevno malico. Zavod zagotavlja tudi dietno malico dijakom s predpisano dietno prehrano. Dnevno se zagotavljata vsaj dva jedilnika, od katerih je eden brezmesni.

Za dneve, ko so organizirane dejavnosti izven šole, se dijakom, če je tehnično izvedljivo, tudi zagotavlja hladna malica.

Do malice so upravičeni vsi na malico naročeni, ki imajo status dijaka, in sicer za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem ter letnim delovnim načrtom zavoda.

3. člen
(vrste obrokov v zavodu)

Zavod zagotavlja v okviru organizirane šolske prehrane dijakom naslednje obroke:

› subvencionirana dopoldanska malica (mesna in brezmesna).

4. člen
(prostor in čas uživanja obrokov)

Obroke šolske prehrane dijaki uživajo v prostorih šolske menze in šolske jedilnice, ki sta v najemu zunanjega izvajalca – dobavitelja šolske prehrane med 3. in 8. šolsko uro.

5. člen
(pogoj za prevzem obroka)

Dijak se ob prevzemu obroka evidentira z RFID dijaško izkaznico ali RFID kartico, ki mu jo izda zavod. Menije izbira na spletni strani *easistent.com* izvajalca eAsistent, katerega program se uporablja za vodenje evidence prehrane. Tam se lahko tudi odjavi za posamezne dneve. Pogoj za prevzem obroka je tudi, da se dijak za določen dan ni odjavil.

6. člen
(pravila reda pri prehranjevanju)

Dijaki se v zavodu prehranjujejo tako, da pri tem upoštevajo vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja.

Pri prehranjevanju v zavodu bo vsak dijak upošteval tudi naslednja pravila reda:

› ob uri, ki je določena za odmor za posamezen obrok za določen razred/oddelek, gre mirno na kraj, ki je zanj določen za razdeljevanje obroka oziroma za uživanje obroka;
› pred uživanjem obroka si umije roke na označenem mestu;
› se mirno in po vrstnem redu na označenem mestu za to vključi v vrsto čakajočih za prevzem obroka;
› pred prevzemom obroka se z elektronskim nosilcem evidentira na za to označenem mestu;
› upošteva morebitna navodila razdeljevalca obrokov oziroma dežurnega učitelja ali druge pooblaščene osebe za nadzor prehranjevanja;
› po prevzemu obroka se po označeni poti umakne na ustrezno mesto za užitje obroka;
› v miru poje svoj obrok brez poseganja v prostor uživanja obroka soseda ali drugih dijakov, brez kakršnega koli motenja drugih;

- se ves čas poteka prehranjevanja se do vseh prisotnih in do osebja, ki razdeljuje hrano, obnaša spoštljivo in obzirno;
- po končanem uživanju obroka vse odpadke odvrže v za to predvidene koše za smeti;
- po končanem uživanju obroka mirno gre v prostor oziroma na kraj, kjer ima nadaljnje obveznosti po urniku, oziroma iz zavoda, če teh nima.

7. člen
(ukrepi za kršitve pravil reda pri prehranjevanju)

Dijaku, ki se pri prehranjevanju v zavodu ne ravna tako, da pri tem upošteva vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja in ravna v nasprotju s pravili reda iz prejšnjega člena, se lahko ob upoštevanju teže ravnanja oziroma kršitve izreče ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s Šolskimi pravili.
Dijak, ki ob prehranjevanju povzroči škodo zavodu ali drugi osebi, je dolžan škodo povrniti v skladu s splošnimi pravili za povračilo škode oziroma za popravilo zavodu ali osebi, ki ji je škodo povzročil.

8. člen
(prijava na šolsko prehrano)

Prijavo na šolsko prehrano oziroma posamezen obrok oddajo v korist dijaka starši oziroma skrbniki (v nadaljevanju starši).
Prijava se odda na predpisanem obrazcu, ki ga predpiše pristojni minister (objavljen: *https://e-uprava.gov.si/podrocja/vloge/vloga* in na spletni strani šole), v juniju pa ga dijakom razdelijo tudi razredniki. Dijaki, ki se vpisujejo v prvi letnik, oziroma njihovi starši ga dobijo ob vpisu. Prijavo za naslednje šolsko leto dijaki oz. starši oddajo najkasneje zadnji šolski dan tekočega šolskega leta, in sicer razredniku. Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom. Upoštevajo se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši. Poleg prijave je potrebno oddati tudi izpolnjeno in podpisano pogodbo o prehrani. Vsi dokumenti so na voljo v šoli ali na šolski spletni strani.

9. člen
(preklic prijave, odjava posameznega obroka)

Prijavo šolske prehrane lahko starši kadarkoli prekličejo s pisno podano in podpisano izjavo starša, in sicer najkasneje do 14. ure tekočega dne pouka, da preklic velja od naslednjega dne dalje. Kasnejši datum preklica lahko starši označijo na pisni izjavi.
Izjava o preklicu se odda neposredno v zavodu organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu.
Odjavo posameznega obroka lahko starši (ali na podlagi pisnega pooblastila v prijavi tudi dijak) podajo kadarkoli med šolskim letom, in sicer tako, da se z uporabniškim imenom in geslom, ki ga dobijo na zavodu, prijavijo na spletno stran *easistent.com* in tam označijo, za katere dneve dijak ne želi prejeti obroka.
Odjavo lahko sporočijo tudi prek elektronske pošte organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu na naslov uros.klaus@smgs.si ali preko SMS sporočila na tel. številko 040 176 075.
Ta obvestila morajo biti odposlana do 9. ure zjutraj vsaj en delovni dan vnaprej.
Odjava velja za naslednji dan, če je podana najkasneje do 9. ure tekočega dne pouka. Kasnejši datum odjave lahko starši ali dijak označijo na spletni strani ali v obvestilu.
Prepozno odpovedani obroki ali sploh ne odpovedani obroki se ne odštevajo oziroma ne subvencionirajo in jih mora naročnik plačati v polni ceni.
Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima dijak, ki je upravičenec do subvencije, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

10. člen
(vodenje evidenc podatkov v zvezi s šolsko prehrano)

Zavod vodi evidenco posameznih podatkov o dijaku in starših/skrbnik-ih, ki jih določa 1. odstavek 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) ter evidenco osebnih podatkov v skladu s pogodbo s starši o zagotavljanju šolske prehrane. Do osebnih podatkov, ki jih določa 1. odstavek 17. člena Zakona o šolski prehrani, ima dostop delavec, ki v zavodu opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane in ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnateljica (nadalje: pooblaščeni strokovni delavec zavoda). Do podatkov, navedenih v pogodbi s starši, ima dostop tudi računovodstvo zavoda zaradi izvrševanja pogodbenih obveznosti.
Podatke iz 3. odstavka 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) vnaša za zavod v centralno evidenco pooblaščeni strokovni delavec zavoda.
Zavod lahko drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov.
Zavod je dolžan sproti evidentirati upravičence, ki so prevzeli obrok, datum prevzema, število neprevzetih obrokov, upravičence, ki so pravočasno odjavili obrok (vključno s tistimi, ki zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin niso mogli pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka), in upravičence, ki niso odjavili obroka, ter datum v skladu s predpisi in temi pravili.
Izdaja obrokov se vodi poimensko za posameznega upravičenca. Evidenco upravičencev do obroka zavod vodi na podlagi prisotnosti v šoli pri pouku oziroma drugih dejavnosti v skladu s temi pravili ter evidenco evidentiranih dijakov ob prevzemu obroka.
Zunanji izvajalec je dolžan sproti evidentirati posameznega upravičenca (z upoštevanjem poimenskega seznama, ki mu ga predloži zavod), ki je prevzel obrok, število neprevzetih

obrokov, število odjavljenih obrokov na podlagi sporočila zavoda ter obliko razdelitve oziroma porabe neprevzetih obrokov.
Račun za izdane obroke zavodu, ki ga zunanji izvajalec izstavlja mesečno, mora biti ustrezno specificiran (skupno število upravičencev po posameznem dnevu/ dnevno naročenih obrokov z upoštevanjem odjav zavoda/ prevzeti / neprevzeti obroki) in v skladu s številom upravičencev po seznamu zavoda.

11. člen
(nadzor nad izvajanjem šolske prehrane v zavodu)

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja strokovni delavec zavoda, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnateljica ter mu odredi naloge s področja organizacije šolske prehrane. Dnevni prevzem obrokov in evidentiranje upravičencev pred prevzemom obrokov izvaja vsakokratni razdeljevalec obroka (uslužbenec zunanjega izvajalca) tako, da je fizično prisoten pri razdeljevanju obrokov in pri računalniku za evidentiranje z elektronskim nosilcem. Pooblaščeni strokovni delavec in računovodstvo zavoda vodita in hranita vso dokumentacijo v zvezi s šolsko prehrano, ki dokazuje upravičenost uveljavljanja sredstev subvencij šolske prehrane iz državnega proračuna (poimenske evidence prevzetih obrokov oziroma nepravočasno odjavljenih obrokov za prvi dan bolezni oziroma izredne okoliščine, neodjavljenih obrokov, račune zunanjega izvajalca, vložene zahtevke za izplačilo sredstev pri pristojnem ministrstvu, vložene zahtevke za refundacijo itd.).

12. člen
(sistem evidentiranja dijakov)

Dijaki se z elektronskim ključem/RFID dijaško izkaznico (v nadaljevanju elektronski nosilec) tik pred prevzemom obroka dnevno evidentirajo na računalniku na razdelilnem mestu obrokov, in sicer v skladu s temi pravili.
Dijak prejme elektronski nosilec prvi dan šolskega leta oziroma naslednji dan po prejemu prijave na šolsko prehrano, če je ta oddana med šolskim letom. Dijak je dolžan skrbeti za prejeti elektronski nosilec. Z dnem morebitnega izpisa oziroma zaključka šolanja elektronski nosilec vrne, na zahtevo pa tudi ob koncu vsakega šolskega leta.
V primeru izgube elektronskega nosilca je dijak dolžan takoj obvestiti šolo o izgubi in zaprositi za izdajo novega. Šola ob naznanitvi izgube elektronskega nosilca naroči pri upravljalcu programa prepoved pravice koriščenja obroka na šifro izgubljenega elektronskega nosilca. Šola na zahtevo staršev za dijaka izda novi elektronski nosilec in v bazi podatkov o dijakih uredi ponovno dovoljenje za prejemanje obroka. Šola lahko zahteva, da starši krijejo vse stroške, ki nastanejo v zvezi z zamenjavo, vključno z novim elektronskim nosilcem.

13. člen
(urejanje pogodbenih odnosov s starši)

Naročniki šolske prehrane so starši, s katerimi se po prejeti PRIJAVI sklene pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. V pogodbi se uredijo obveznosti zavoda ter staršev in dijakov v zvezi z organizacijo ter plačilom šolske prehrane.
V zvezi z obveznostjo plačila staršev se upoštevajo vse pravice in pravila v zvezi s subvencijo šolske prehrane v predpisih.
V skladu z 18.a členom ZšolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) ter v zvezi s 44. členom Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) ima zavod/šola pooblastilo, da od naročnika - staršev zahteva vračilo neupravičene subvencije za malico oziroma kosilo.
V pogodbi s starši se obvezno določi tudi obveznost plačila zamudnih obresti za zamudo roka za plačilo ter obveznost plačila stroška opomina staršem zaradi neplačila položnice - računa za naročene obroke.
Pogodba, PRIJAVA ter drugi podatki, potrebni za uresničevanje pogodbenih razmerij, se hranijo pet let po končanem šolskem letu, za katerega je pogodba sklenjena, oziroma do zaključenega morebitnega začetega sodnega postopka, vključno z izvršilnim postopkom.

14. člen
(cena obrokov)

Zavod bo zagotavljal obroke šolske prehrane po ceni, ki jo določi za subvencionirano šolsko prehrano pristojni minister, v skladu z ZŠolPre-1.
Starši dijaka, ki nima subvencije, morajo plačati polno ceno obroka, starši dijaka, ki ima subvencionirano malico, pa obroke oziroma zneske glede na odločbo o subvenciji.
Cena subvencioniranega obroka je praviloma fiksna za celo šolsko leto (do spremembe odločitve pristojnega ministra), vendar v primeru, da minister med šolskim letom določi višjo ceno, naročnika – starše neposredno zavezuje tako določena višja cena.

15.člen
(pošiljanje računov, roki in pogoji plačila šolske prehrane)

Zavod naročniku – staršem denarne položnice – račune pošilja preko elektronske pošte do vsakega 10. dne v mesecu za pretekli mesec. Rok plačila je 8 dni od izdaje položnice. Naročnik mora v primeru zamude plačila plačati zakonite zamudne obresti. Če starši nimajo dostopa do elektronske pošte, se morajo zglasiti pri organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu, da se dogovorijo za oddajo položnice dijaku ali pošiljanju preko pošte, za kar morajo tudi podati podpisano izjavo. Morebitne poslane položnice – računi se evidentirajo v knjigi oddane pošte zavoda.
Naročnika zavezuje k plačilu PRIJAVA in sklenjena pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. Naročnik – starši morajo v primeru, da do navedenega dne ne prejmejo položnice, sami poklicati zavod (računovodstvo) in se pozanimati

glede izdaje položnice – računa. Če naročnik ne poravna stroška prehrane v določenem roku iz prejšnjega odstavka, mu zavod pošlje opomin, naročnik pa mora plačati stroške vsakega opomina v višini, ki jo določi za vsako leto ravnateljica pred začetkom šolskega leta in je določena v pogodbi o zagotavljanju šolske prehrane, ter vse stroške neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti. Če naročnik tudi po opominu ne plača stroška prehrane, stroškov opomina ter drugih stroškov neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti, zavod nastali dolg sodno izterja.

16. člen
(druge obveznosti dijakov in staršev)

Starši oziroma dijak imajo obveznost:
› ravnati v skladu s predpisi o šolski prehrani in v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
› starši so poleg zavoda dolžni svojega otroka – prejemnika šolske prehrane poučiti o kulturi prehranjevanja oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter o pravilih lepega vedenja v zvezi s prehranjevanjem;
› sproti in pravočasno plačevati položnice – račune za šolsko prehrano;
› pravočasno odjaviti posamezni obrok šolske prehrane v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
› plačati polno ceno obroka, če obroka pravočasno ne odjavijo;
› zavodu sproti sporočati vsako spremembo podatkov iz pogodbe, podatkov, ki so jih dali v PRIJAVI na šolsko prehrano, oziroma podatkov, določenih v 1. odst. 17. člena ZŠolPre-1 in ZŠolPre-1A, najkasneje pa v 30 dneh od nastanka spremembe.

17. člen
(seznanitev dijakov in staršev)

Zavod seznani dijake in starše o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in drugimi vprašanji v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu preko:
› razrednika, in sicer dijake prvi dan šolskega leta neposredno na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom;
› objave Pravil šolske prehrane in Šolskega reda zavoda ter predpisov na spletni strani zavoda pred začetkom šolskega leta (in vseh morebitnih sprememb med šolskim letom);
› z objavo v šolski publikaciji, ki jo ob začetku šolskega leta prejmejo vsi starši prek dijakov in je na razpolago v tajništvu zavoda;
› razrednika na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu;
› ter sproti po potrebi ob razdeljevanju obrokov ter prehranjevanju dijakov v primeru potrebnih navodil oziroma opozoril.

18. člen
(ravnanje z neprevzetimi obroki)

Obroke, ki niso prevzeti do ure, ki je določena za zaključek razdeljevanja obrokov, zavod brezplačno odstopi:
› drugim dijakom
› oz. humanitarnim organizacijam, ki so vpisane v razvid humanitarnih organizacij.

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s tem členom ali fizično odstraniti.

19. člen
(hramba dokumentacije)

Prijava na šolsko prehrano se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana. Če starši niso podpisali ponujene pogodbe o zagotavljanju šolske prehrane za prijavljeni-e obrok-e in obroka-ov niso plačali do konca šolskega leta, se prijava hrani v skladu s tretjim odstavkom tega člena.

Podatki se v evidenci iz prvega odstavka 17. člena ZŠolPre-1 hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec oziroma dijak upravičen do šolske prehrane.

Pogodba o zagotavljanju šolske prehrane, izdani računi in druge listine v zvezi z uresničevanjem pogodbe se hranijo tri leta od dneva zapadlosti plačila računa za šolsko prehrano oziroma do plačila zapadlih obrokov po zaključku šolskega leta oziroma do zaključenega morebitnega začetega sodnega postopka vključno z izvršilnim postopkom, če je ta kasneje.

20. člen
(pričetek veljavnosti pravil in objava)

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda in se takoj objavijo na spletni strani zavoda.

Šolska pravila ocenjevanja znanja

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina)

Šolska pravila ocenjevanja znanja urejajo načine in roke izpolnjevanja obveznosti, ki so določene z izobraževalnimi programi, ki jih izvaja Srednja medijska in grafična šola Ljubljana, in načrtom ocenjevanja znanja; ocenjevanje znanja dijakov pri programskih enotah (splošnoizobraževalnih predmetih in strokovnih modulih); izpitni red in druga pravila ter postopke.

2. člen
(prilagoditve)

(1) Izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja znanja se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi in individualiziranim programom v skladu z Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1).

(2) Izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja znanja se prilagodi za dijaka, ki izpolnjuje pogoje in si pridobi pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti v skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli.

(3) Izvajanje določb Šolskih pravil ocenjevanja znanja za izredne dijake, ki se izobražujejo v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje, je opredeljeno v Šolskih pravilih ocenjevanja za izobraževanje odraslih.

3. člen
(javnost ocenjevanja znanja)

(1) Šolska pravila ocenjevanja znanja se objavijo v šolski publikaciji, ki je dostopna na spletni strani šole *www.smgs.si*.

(2) Razrednik na začetku šolskega leta dijake seznani s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

(3) Učitelj programske enote v oddelku, ki ga poučuje, zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da na začetku šolskega leta oziroma ob začetku izvajanja pouka dijake seznani z učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami, načini in merili ocenjevanja znanja, z roki za pisno ocenjevanje znanja, dovoljenimi pripomočki in potrebnim številom ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju.

II. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

4. člen
(načini ocenjevanja in ugotavljanja izpolnjevanja drugih obveznosti)

(1) Znanje dijakov se preverja in ocenjuje individualno, ali skupinsko, pri tem se upoštevajo različne taksonomske stopnje obvladovanja znanja (poznavanje, razumevanje, uporaba, analiza, sinteza, vrednotenje) kot tudi usvojene spretnosti in veščine.

(2) Ugotavljanje izpolnjevanja drugih obveznosti dijaka, določenih z izobraževalnim programom, se izvaja:
- aktivno državljanstvo (v nadaljevanju ADR) (učitelji preverjajo znanje, razumevanje in spretnosti različnih tematskih sklopov na različne načine, npr. s simulacijami, igro vlog, razpravo, načrtovanjem in izvajanjem intervjujev, akcijskim raziskovanjem, predstavitvami in komentarji časopisnih člankov, načrtovanjem, realizacijo in refleksijo projektov).
- interesne dejavnosti (prisotnost in izvedba načrtovanih aktivnosti),
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v nadaljevanju PUD) (dijak piše delavniške dnevnike, ki jih skupaj z ovitkom, potrjenim s strani delodajalca, po zaključku PUD odda v šoli).

5. člen
(ocenjevalna obdobja)

(1) Šolsko leto ima dve ocenjevalni obdobji, skladno s šolskim koledarjem, ki ga določi minister za vzgojo in izobraževanje za tekoče šolsko leto.

(2) Ocenjevalni obdobji in roki za obveščanje o uspehu dijakov ter načrt ocenjevanja znanja, v katerem so opredeljeni meseci pisnega ocenjevanja, se objavijo na začetku šolskega leta v šolski publikaciji.

6. člen
(načrt ocenjevanja znanja)

(1) Načrt ocenjevanja znanja je sestavni del izvedbenega kurikula za posamezni izobraževalni program, vsebuje programske enote, ki se ocenjujejo, in obvezne načine ocenjevanja znanja.

(2) Strokovni aktivi oziroma učitelji, ki poučujejo isto programsko enoto v istem letniku, na

začetku šolskega leta za programske enote pripravijo fine kurikule z načrtom ocenjevanja znanja. V finem kurikulu z načrtom ocenjevanja znanja so določeni učni sklopi, operativni učni cilji, obseg učne vsebine, minimalni standardi znanja, oblike in načini ocenjevanja znanja, poenoteni kriteriji in merila za ocenjevanje znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih, v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja.

(3) Načrt ocenjevanja znanja potrdi učiteljski zbor na predlog strokovnih aktivov, ki najkasneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja določijo roke pisnega ocenjevanja znanja za posamezno programsko enoto.

(4) Učitelj programske enote v oddelku, ki ga poučuje, določi datum pisnega ocenjevanja znanja v prvem ocenjevalnem obdobju v roku petih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja in datum vpiše v redovalnico, datum za pisno ocenjevanje v drugem ocenjevalnem obdobju vpiše najkasneje štirinajst dni po začetku tega ocenjevalnega obdobja.

(5) Pri programskih enotah, kjer se ocenjujejo izdelek oz. storitev, praktične naloge ali seminarska naloga, učitelj najmanj štirinajst dni pred ocenjevanjem določi rok ocenjevanja.

III. POTREBNO ŠTEVILO OCEN

7. člen
(potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju)

(1) Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju (glej prilogo 1).

(2) Učitelj programske enote v oddelku, ki ga poučuje, na začetku šolskega leta oziroma ob začetku izvajanja pouka dijake seznani z učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami, načini in merili ocenjevanja znanja, z roki za pisno ocenjevanje znanja, dovoljenimi pripomočki in potrebnim številom ocen v posameznem ocenjevalnem obdobju.

8. člen
(izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)

(1) Dijaku, ki je v prvem ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno ali ni pridobil vseh potrebnih ocen, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja. Če se dijak napovedanega ocenjevanja znanja ne udeleži iz opravičenih razlogov, mu učitelj določi ponovni rok ocenjevanja.

(2) Dijak, ki ni izpolnil vseh obveznosti za posamezni letnik, opravlja dopolnilne izpite pred popravnimi izpiti.

(3) Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh programskih enotah.

9. člen
(merila ocenjevanja znanja)

(1) Merila ocenjevanja znanja za programske enote so sestavni del finega kurikula. Standarde znanja za pridobitev ocen pri programski enoti določi strokovni aktiv v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja.

(2) Učitelji seznanjajo dijake z obsegom standardov znanja vse šolsko leto ob obravnavanih učnih vsebinah. Končno oceno pri programski enoti ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobij. Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno.

10. člen
(ocene)

(1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

(2) Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

(3) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

(4) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

11. člen
(ugotovitve)

(1) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih pri programski enoti ni pridobil potrebnega števila ocen, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo: »ni ocenjen (noc)«.

IV. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

12. člen
(pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

(1) Če je negativno ocenjenih več kot 40 % pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.

(3) Pred ponovnim pisnim ocenjevanjem znanja mora učitelj učno snov, ki je predmet ocenjevanja, ponovno utrjevati in znanje preveriti, kar mora evidentirati v dnevniku dela.

13. člen
(seznanitev z oceno ter pravila vračanja pisnih in drugih izdelkov)

(1) Pri ustnem ocenjevanju učitelj oceni dijaka takoj po končanem izpraševanju.

(2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov oz. storitev ali praktičnih oz. seminarskih nalog učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

(3) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščeni vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka. Pisno zahtevo oddajo učitelju, ki je izdelek ocenil.

(4) Šola lahko ob pisnem soglasju dijaka obdrži izdelek, če ga uporabi v promocijske ali druge za šolo pomembne priložnosti.

14. člen
(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Če dijak, starši ali kdo drug ugotovi, da je nastala napaka pri pisnem ocenjevanju (npr. pri seštevku točk, pri upoštevanju točkovnika, kriterijev za ocene ...), s tem seznani učitelja, ki je izdelek ocenil. Učitelj ponovno preveri ocenjevanje, in če je storil napako, to takoj odpravi.

V. IZPITNI RED

15. člen
(vrste izpitov)

(1) Predmetni izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki: hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno programske enote, se želi vpisati v drug izobraževalni program (diferencialni izpit).

(2) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri programski enoti v enem ali več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen. Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen. Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

(3) Popravni izpit opravlja dijak iz programske enote, pri kateri ima končno oceno nezadostno. Kadar pouk programske enote ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnateljica. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

16. člen
(omejitve)

(1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita, v jesenskem izpitnem roku pa največ tri izpite; skupaj največ tri popravne izpite.

(2) Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov dijaku dovoli opravljanje več popravnih izpitov v posameznem izpitnem roku.

17. člen
(prijava in odjava)

(1) Izpitni roki so določeni s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke. Dan prijave na izpite določi ravnateljica v zadnjem mesecu pouka. Dijak se na opravljanje izpitov prijavi na razredni uri. Če je dijak neuspešen na prvem izpitnem roku, se na drugi rok prijavi izpitni komisiji, pri kateri je opravljal izpit, še isti dan. Dijak se od izpita lahko odjavi še na dan opravljanja izpita.

(2) Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli prek elektronske pošte sporočiti najkasneje naslednji dan po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnateljica najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

(3) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

18. člen
(pogoji opravljanja izpitov)

(1) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz ene programske enote.

(2) Izpit posamezne programske enote je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. V tem primeru lahko vse delne izpite dijak opravlja isti dan. Dijak ne more na ustni del izpita, če je izpit sestavljen iz pisnega in ustnega dela in se ni udeležil pisnega dela izpita.

VI. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

19. člen
(ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja)

(1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah (npr. plagiat; kršenje avtorskih pravic) dogovorjenih pravil ocenjevanja znanja, ga oceni z negativno oceno, s komentar-

jem »prepisoval« to evidentira ob vpisu ocene v redovalnico, ali predlaga vzgojni ukrep.

VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

20. člen
(priprava in hramba izpitnega gradiva)

(1) Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec. Izpitno gradivo za pisno ocenjevanje je opremljeno z imeni in priimki dijakov, s točkovnikom in kriteriji ocenjevanja.

(2) Izpitno gradivo za ustno ocenjevanje obsega vsaj pet izpitnih listkov več, kot je kandidatov v skupini, ki opravljajo izpit.

(3) Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec tri dni pred rokom za opravljanje izpitov odda izpitno gradivo ravnateljici v zapečateni kuverti. Izpitno gradivo se hrani v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti.

21. člen
(trajanje)

(1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut. Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura). Izdelava praktičnih nalog, izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

(2) Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

22. člen
(potek)

(1) Za pripravo izpitnih prostorov poskrbi odgovorna oseba. Prostor mora biti pripravljen tako, da je dijakom zagotovljeno nemoteno opravljanje izpita. Dijaki imajo med izpitom pri sebi le dovoljene pripomočke, ostale predmete odložijo na za to pripravljeno mesto.

(2) Pisni izpit, izvedbo praktičnih nalog, izdelavo izdelka oziroma storitve nadzoruje nadzorni učitelj. Nadzorni učitelj najmanj 15 minut pred začetkom izpita prevzame izpitno gradivo pri odgovorni osebi za izvedbo izpitov. Nadzorni učitelj lahko preveri identiteto dijaka, ki jo ta izkaže z osebnim dokumentom. Po končanem pisnem izpitu nadzorni učitelj vrne izpitno gradivo odgovorni osebi za izvedbo izpitov. Pisni izpit oceni učitelj, ki je dijaka poučeval, ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega ocenjevalca.

(3) Ustni izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica. Izpraševalec je učitelj, ki je dijaka poučeval. Ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega izpraševalca.

(4) Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji se vrnejo v komplet izpitnih listkov. Izpraševalec lahko postavlja dijaku dodatna vprašanja.

(5) Izpitna komisija mora ves čas poteka izpitov delati v polni sestavi. Po končanem izpitu dijak zapusti izpitni prostor, izpitna komisija pa na predlog izpraševalca določi oceno. Takoj nato predsednik šolske izpitne komisije seznani dijaka z oceno.

(6) Izvedba praktične naloge, izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom poteka pred izpitno komisijo, če se ocenjujejo tudi potek in vmesni rezultati. Če se ocenjuje le končni izdelek, pa potek izpita nadzoruje nadzorni učitelj, pred komisijo dijak opravlja le zagovor.

(7) Če dijak opravlja izpit po delih, predsednik šolske izpitne komisije oziroma ocenjevalec obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

(8) Izpit se izvaja pred tričlansko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnateljica. Ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval. Ravnateljica lahko v izjemnih primerih določi drugega ocenjevalca.

23. člen
(druga izpitna pravila)

(1) Ravnateljica imenuje šolske izpitne komisije.

(2) Pomočnik ravnateljice pripravi prostorski in časovni razpored pisnih izpitov, izpitov pri športni vzgoji, razvrstitev dijakov in nadzornih učiteljev ter razpored in izpitne komisije za ustne izpite za vsak izpitni rok.

(3) Razpored izpitov se objavi v zbornici najkasneje tri delovne dni pred datumom začetka opravljanja izpitov. Na oglasni deski, namenjeni obvestilom za dijake, in na spletni strani šole se objavi razpored izpitov tako, da je zagotovljeno varovanje osebnih podatkov dijakov.

V. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI

24. člen
(analiza ocenjevanja)

(1) Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo dosežen učni uspeh po izobraževalnih programih, programskih enotah in oddelkih ter sprejmejo ustrezne sklepe.

(2) Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v

prisotnosti učitelja posamezne programske enote.

25. člen
(svetovanje)

Šolska svetovalna služba dijaku svetuje predvsem v zvezi z njegovim napredovanjem in uspešnostjo med šolskim letom, pri izbiri programskih enot v letniku oziroma ob zaključkih izobraževanja (splošna oziroma poklicna matura ali zaključni izpit, preusmeritev v drug izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

26. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve in začetkom uporabe Šolskih pravil ocenjevanja znanja prenehajo veljati Šolska pravila ocenjevanja številka A-XIX-2024.

27. člen
(uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja znanja)

Šolska pravila ocenjevanja znanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenja učiteljskega zbora.

Učiteljski zbor je 29. avgusta 2025 obravnaval spremembe Šolskih pravil ocenjevanja.

Priloga 1
Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju

MEDIJSKI TEHNIK

PROGRAMSKE ENOTE	1. LETNIK število ocen		2. LETNIK število ocen		3. LETNIK število ocen		4. LETNIK število ocen	
	1. ocen. obdobje	2. ocen. obdobje	1. ocen. obdobje	2. ocen. obdobje	1. ocen. obdobje	2. ocen. obdobje	1. ocen. obdobje	2. ocen. obdobje
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI								
Slovenščina	3	2	2	3	2	3	2	2
Matematika	2	3	1	4	1	4	1	3
Tuji jezik	2	2	2	2	2	2	2	2
Umetnost	2	2						
Zgodovina	2	2						
Geografija			2	2				
Psihologija					2	2		
Fizika	2	3						
Kemija	2	2						
Športna vzgoja	3	3	3	3	2	2	2	2
STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)								
Grafično oblikovanje	2	4	3	4				
Grafični in medijski procesi	2	2						
Kakovost in trženje							1	2
Informacijsko-komunikacijska teh.	2	2						
Tipografija in reprodukcija			3	3	2	5	2	4
Medijsko oblikovanje			3	3	2	3	2	3
Izražanje s sliko in zvokom			2	2	2	2		
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 1)								
Grafični reprodukcijski sistemi							2	2
Animacija v ravnini in prostoru							2	2
STROKOVNI MODULI (IZBIRNI 2)								
Snemanje in montaža							2	2
Multimedijska produkcija							2	2
ODPRTI KURIKUL (ur na leto)								
Digitalna pismenost	1	2						
Literatura in film					1	1		
Kreativno kodiranje					2	2		
Strokovna angleščina (glede na prvi tuji jezik)					1	1		
Trajnostni razvoj					1	1		
Poslovno sporazumevanje	1	1	1	1	1	1	1	1
Nove tehnologije							1	2
Propaganda in mulimedija							1	1
Animacija in fotografija (pri izbiri 2)							2	2
Programiranje digitalnih medijev							1	1

GRAFIČNI TEHNIK

PROGRAMSKE ENOTE	1. LETNIK število ocen		2. LETNIK število ocen		3. LETNIK število ocen		4. LETNIK število ocen	
	1. ocen. obdobje	2. ocen. obdobje	1. ocen. obdobje	2. ocen. obdobje	1. ocen. obdobje	2. ocen. obdobje	1. ocen. obdobje	2. ocen. obdobje
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI								
Slovenščina	3	2	2	3	2	3	2	2
Matematika	2	3	1	4	1	4	1	3
Tuji jezik	2	2	2	2	2	2	2	2
Umetnost	2	2						
Zgodovina	2	2						
Geografija			2	2				
Psihologija			2	2				
Fizika	2	3						
Kemija	2	2						
Športna vzgoja	3	3	3	3	2	2	2	2
STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)								
Osnove oblikovanja	2	4						
Grafični in medijski procesi	2	2						
Kakovost in trženje							1	2
Informacijsko-komunikacijska teh.	2	2						
Grafična priprava			2	2	2	2		
Grafični materiali			1	1				
Tisk			3	3	3	3		
Digitalni tisk					2	2		
Sitotisk			3	3				
Grafična dodelava			2	3	3	4	3	4
STROKOVNI MODUL (IZBIRNI 1)								
Ofsetni tisk							3	3
ODPRTI KURIKUL (ur na leto)								
Od predloge do izdelka	2	4						
Poslovno okolje					3	3		
Tehnologija grafičnih izdelkov					3	3		
Poslovno sporazumevanje	1	1	1	1	1	1	1	1
Strokovna angleščina							1	1
Tiskovna kakovost							2	2
Površinsko oplemenitenje							2	2
Načrtovanje grafičnih izdelkov							2	2



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, **www.**smgs.si

Publikacija
2026/2027
ISSN 2670-5702

Založnik:
Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

Oblikovanje in priprava:
Iva Molek

Ljubljana, september 2026