



Publikacija za šolsko leto 2025/26

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Telefon/mobitel: _____

Razred: _____

Razredničarka/razrednik: _____

VSEBINA

Nagovor ravnateljice	3
Uradne ure, telefoni, e-pošta in spletna stran	4
Urnik zvonjenja	5
Organi šole in predstavitev strokovnih delavcev šole	5
Programski učiteljski zbor	6
Šolska knjižnica	6
Splošne informacije	6
Praktično izobraževanje	7
Predmetniki	10
Cenik v izrednem izobraževanju za šolsko leto 2025/26	14
Šolski koledar 2025/26	16
Pravilnik o izrednem izobraževanju na Srednji zdravstveni šoli Ljubljana	28
Navodila za ocenjevanja znanja v okviru poučevanja na daljavo	32
Šolska pravila za uporabo orodij za poučevanje na daljavo	34
Navodila udeležencem za pristop k rednim izpitnim rokom na SZŠLJ	35
Navodila udeležencem vpisanim v individualno obliko izobraževanja na SZŠLJ	38
Prijava na izpite po korakih	40
Beležke	41

NAGOVOR RAVNATELJICE

Spoštovane udeleženke in udeleženci izobraževanja odraslih!

V publikaciji za šolsko leto 2025/26, ki je pred vami, vam predstavljamo dejavnosti šole in šolska pravila, ki vas seznanjajo z vašimi pravicami in dolžnostmi v času izobraževanja na šoli.

Veseli smo, da ste se odločili za Srednjo zdravstveno šolo Ljubljana, na kateri si prizadevamo, da boste tudi udeleženci izobraževanja odraslih s kvalitetnim izobraževanjem lahko stopili v vrste delavcev zdravstvene nege in oskrbe. V ospredju našega delovanja je človek, saj je naš poglobljen cilj dobro izobražen in visoko kultiviran zdravstveni delavec. Zavedamo se, da izobražujemo za izredno pomemben poklic, zato v učno-vzgojni proces vključujemo vsebine in strategije v skladu z najnovejšimi standardi na področju stroke, vzgoje in izobraževanja.

Želimo vam prijetno bivanje na šoli in uspešno ter ustvarjalno delo v šolskem letu 2025/26.

mag. Silva Kastelic, ravnateljica

URADNE URE, TELEFONI, E-POŠTA IN SPLETNA STRAN

E-pošta: Šola: tajnistvo@szslj.si
Spletna stran šole: <http://www.szslj.si>

Ravnateljica: mag. Silva Kastelic

2. nadstropje, pisarna 214 b
Uradne ure: po predhodnem dogovoru
Tel.: (01) 300 16 12
E-pošta: silva.kastelic@szslj.si

Pomočnica ravnateljice: Polonca Bevec

2. nadstropje, pisarna 213 c
Uradne ure: po predhodnem dogovoru
Tel.: (01) 300 16 13
E-pošta: polonca.bevec@szslj.si

Pomočnica ravnateljice: Aleksandra Soršak

3. nadstropje, pisarna 319
Uradne ure: po predhodnem dogovoru
Tel.: (01) 300 16 26
E-pošta: aleksandra.sorsak@szslj.si

Organizatorica izrednega izobraževanja: dr. Andreja Prebil

3. nadstropje, pisarna 322
Uradne ure: ponedeljek in torek od 13.00 do 15.00
sreda od 10.00 do 12.00
četrtek od 13.00 do 15.00
petek ni uradnih ur
Tel.: (01) 300 16 18
E-pošta: andreja.prebil@szslj.si; andreja.prebil@guest.arnes.si

Referentka za dijake in kandidate izrednega izobraževanja: Nina Kogovšek

3. nadstropje, pisarna 322
Uradne ure: ponedeljek in torek od 13.00 do 15.00
sreda od 10.00 do 12.00
četrtek od 13.00 do 15.00
petek ni uradnih ur
Tel.: (01) 300 16 18
E-pošta: nina.kogovsek@szslj.si

Organizatorica praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom: Tatjana Koritnik

2. nadstropje, pisarna 213 d
Uradne ure: po predhodnem dogovoru
Tel.: (01) 300 16 24
E-pošta: tatjana.koritnik@szslj.si

Organizatorica praktičnega izobraževanja na šoli: Nevenka Kralj

1. nadstropje, pisarna 119
Uradne ure: po predhodnem dogovoru
Tel.: (01) 300 16 45
E-pošta: nevenka.kralj@szslj.si

Tajnica šolske maturitetne komisije za poklicno maturo in zaključni izpit: Vera Orešnik

2. nadstropje, pisarna 211
Uradne ure: sreda od 9.30 do 11.00
obvestila v vitrini za PM in ZI – 2. nadstropje
Tel.: (01) 300 16 14
E-pošta: vera.oresnik@szslj.si

Knjižnica: Vesna Založnik

3. nadstropje, pisarna 317
Knjižnica je odprta vsak dan od 7.00 do 15.00
Uradne ure:
ponedeljek, torek, četrtek od 8.00 do 14.00
sreda od 8.00 do 15.00, petek od 8.00 do 13.00
malica od 11.00 do 11.30
Tel.: (01) 300 16 19
E-pošta: vesna.zaloznik@szslj.si

Računovodstvo: Darja Marinko

2. nadstropje, pisarna 216
Uradne ure: vsak dan od 8.00 do 9.00
Tel.: (01) 300 16 17
E-pošta: darja.marinko@szslj.si

Tajništvo zavoda: Darja Ciber

2. nadstropje, pisarna 214 a
Uradne ure: vsak dan od 9.00 do 10.00 in od 12.00 do 13.00
Tel. (01) 300 16 11, telefaks: (01) 300 16 50
E-pošta: tajnistvo@szslj.si

Svetovalna služba: Lara Jereb

Vpis v srednjo šolo, preusmeritev v drug program, ponavljanje, izpisi, štipendiranje, karierno svetovanje
3. nadstropje, pisarna 338
Uradne ure: sreda od 8.00 do 9.00, ostalo po dogovoru
Tel.: (01) 300 16 50
e-pošta: lara.jereb@szslj.si

Mednarodno sodelovanje (Erasmus+): Maja Klančič

3. nadstropje, pisarna 339
Uradne ure: sreda od 8.00 do 9.00, ostalo po dogovoru
Tel.: (01) 300 16 16
E-pošta: maja.klancic@szslj.si

URNIK ZVONJENJA

1. ura	7.30 – 8.15
2. ura	8.20 – 9.05
3. ura	9.10 – 9.55
4. ura	10.00 – 10.45
5. ura	10.50 – 11.35
6. ura	11.40 – 12.25
7. ura	12.30 – 13.15
8. ura	13.20 – 14.05
9. ura	14.10 – 14.55
10. ura	15.00 – 15.45
11. ura	15.50 – 16.35
12. ura	16.40 – 17.25
13. ura	17.30 – 18.15
14. ura	18.20 – 19.05

ORGANI ŠOLE IN PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE

Silva Kastelic	ravnateljica
Polonca Bevec	pomočnica ravnateljice
Aleksandra Soršak	pomočnica ravnateljice
Darja Ciber	tajnica VIZ
Nevenka Kralj	predsednica Sveta šole
Vera Orešnik	tajnica šolske maturitetne komisije za poklicno maturo in zaključni izpit, organizatorica IKT
Tatjana Koritnik	organizatorica praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom
Nevenka Kralj	organizatorica praktičnega izobraževanja na šoli
Darja Marinko	računovodkinja
Andreja Prebil	organizatorica izrednega izobraževanja
Nina Kogovšek	referentka za dijake in kandidate izrednega izobraževanja
Vesna Založnik	knjižničarka, skrbnica učbeniškega sklada
Eva Košorok	knjižničarka
Lara Jereb	področje svetovanja: vpis, prepis, ponavljanje, izpis, svetovanje v zvezi s štipendijami, karierno svetovanje
Maja Klančič	mednarodno sodelovanje (Erasmus+)
Matej Bračko	organizator šolske prehrane, vzdrževalec IKT
Robert Borštnar	vzdrževalec
Uroš Klemenčič	hišnik
Celovita, d. o. o.	čiščenje šole
Sovita, d. o. o.	šolska prehrana
Rival, d. o. o.	varovanje šole
Beta servis s.p.	fotokopiranje

PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR

sestavljajo vsi strokovni delavci, ki poučujejo in sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega programa.

STROKOVNI AKTIVI

- aktiv učiteljev strokovnih programskih enot,
- aktiv učiteljev slovenščine,
- aktiv učiteljev tujih jezikov,
- aktiv učiteljev naravoslovja,
- aktiv učiteljev matematike, fizike in informatike,
- aktiv učiteljev športne vzgoje,
- aktiv učiteljev družboslovja.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je osrednji študijski in informacijski prostor šole in je namenjena tako dijakom kot profesorjem. Knjižnični fond obsega 13. 000 enot knjižnega in neknjižnega gradiva. Dijaki lahko izbirajo med različno leposlovno literaturo, literaturo za seminarske naloge, knjigami za domače branje, elektronskimi mediji. Profesorjem je na voljo obsežna zbirka strokovne literature z vseh področij šolskega programa. V knjižnici imamo čitalnico, kjer lahko prelistate zadnje številke več kot 20 strokovnih in poljudnih revij ter časopisov. V čitalnici lahko tudi uporabljate bogato referenčno-čitalniško zbirko. Več informacij lahko dobite tudi na internetnem omrežju, do katerega lahko dostopite preko računalnikov, ki so namenjeni uporabnikom. Pri iskanju zahtevnejših informacij vam je na voljo pomoč knjižničarke.

Knjižnica je polnopravni član Knjižnično informacijskega sistema Slovenije (KISS), tako da informacije o našem knjižničnem gradivu zlahka preverite v vzajemnem bibliografskem katalogu (COBISS). Obdelava in izposoja gradiva potekata avtomatizirano — računalniško. Knjižnica sledi novostim na knjižnem trgu in mesečno bogati svojo zbirko.

SPLOŠNE INFORMACIJE

Redni pouk

Pouk splošnoizobraževalnih programskih enot in strokovnih modulov poteka v šolskih učilnicah, vaje in praktični pouk na šoli pa v specialnih učilnicah.

Pri praktičnem pouku v šoli morajo udeleženci izrednega izobraževanja nositi zaščitno delovno obleko in obutev, ki jo nato uporabljajo tudi pri praktičnem pouku v zdravstvenih in socialnih ustanovah. Kroj zaščitne obleke določi šola.

Opozorilo

Dijaki so dolžni upoštevati varnostna pravila in navodila učiteljev ter skrbno in pod strokovnim vodstvom opravljati predpisane posege ter dosledno upoštevati izjavo o varnosti z oceno tveganja.

Zaradi večjega števila oddelkov, kot je kapaciteta šole, poteka pouk dopoldne in popoldne. Šolska vrata so odprta vsak delovni dan od 6.30 do približno 19.00.

Na življenje in delo v šoli vplivajo številni zunanji dejavniki, zato moramo kljub načrtovanemu šolskemu koledarju, urniku itd. pogosto posamezne že določene termine premikati, vključevati nove, včasih tudi kaj črtati. Potrudili se bomo, da boste o spremembah in novostih pravočasno obveščeni. Prosimo pa, da boste spremembe sprejeli z razumevanjem.

Fotokopiranje

Za potrebe šole je na šoli odprta fotokopirnica, v kateri učitelji fotokopirajo gradivo za pisno preverjanje in ocenjevanje znanja. Stroške pisnega preverjanja in ocenjevanja znanja krije šola. Stroške za fotokopiranje gradiva, ki ga uporabljate pri pouku, in gradiva za zasebno rabo pa poravnate sami v fotokopirnici po navodilih, ki jih boste prejeli na začetku šolskega leta.

Fotokopirnica je odprta vsak dan od 7.30 do 16.00, ob petkih pa od 7.30 do 14.00.

Odgovorno ravnanje z odpadki na SZŠ Ljubljana

Na šoli odpadke ustrezno ločujemo. S tem varčujemo z energijo, naravnimi viri in prostorom na odlagališčih in varujemo okolje.

Na šoli ločujemo odpadke:

- embalažo (plastenke in pločevinke),
- papir in
- ostale odpadke.

V WC-jih so koši, namenjeni uporabljenim papirnatim brisačam.

Bodite pozorni na nalepke na koših, kaj spada vanje in kaj ne. Da bo ločeno zbiranje odpadkov res doseglo namen, vas prosimo: embalažo stisnite, da zavzame manj prostora (najprej odstranite pokrovček, stisnite, nato pa pokrovček privijte nazaj, da embalaža ohrani stisnjeno obliko). V kontejner za papir nikakor ne mečite tetrapakov, z ostanki hrane prepojenega papirja, ovitkov od čokolade, povoščenega ali plastificiranega papirja, celofana ali uporabljenih papirnatih brisač.

Kodeks oblačenja

Dijaki s primernim oblačenjem in obnašanjem pokažejo svoj odnos do dela in zaposlenih, zato

- poskrbijo, da so oblačila čista in dnevno skrbijo za osebno higieno,
- skrbijo za urejenost in higieno prostorov, ki jih uporabljajo (sanitarije po uporabi primerno očistijo, odpadke ločujejo, v jedilnici za seboj pospravijo, ne sedijo ali ležijo na tleh pred učilnicami in med poukom ne uporabljajo žvečilnega gumija in ne mobilnega telefona).

Poklicna matura zaključni izpit

Navodila v zvezi s prijavi k poklicni maturi in zaključnemu izpitu bodo objavljena v vitrini za poklicno maturo in zaključni izpit pred zbornico, informacije so tudi na spletu (zavihek »Zaključek izobraževanja«). Podrobna navodila o poteku poklicne mature in zaključnega izpita bo podala tajnica šolske maturitetne komisije ga. Vera Orešnik.

Posredovanje informacij udeležencem

Udeleženci dobivajo potrebne informacije na več načinov:

- v spletni učilnici Arnes,
- šolski spletni strani,
- preko SMS sporočil
- preko elektronske pošte.

Konzultacije, učna pomoč

- Učitelji, ki poučujejo v izobraževanju odraslih imajo konzultacije oz. govorilne ure enkrat tedensko. Razpored je objavljen v spletni učilnici Arnes na oglasni tabli šole. Na govorilne ure oz. konzultacije z učiteljem se je potrebno predhodno najaviti preko e-pošte.
- Možna je tudi izvedba učne pomoči za udeležence (skupinsko/individualno) za posamezen predmet.

Postopek reševanja nastalih težav

V prepričanju, da je mogoče vsako stisko rešiti, če tako želijo vsi udeleženi, prosimo:

- da se za nejasnosti in probleme pri posameznem predmetu najprej pogovorite z učečim učiteljem,
- razredno problematiko rešuje razrednik oz. organizatorica izobraževanja odraslih,
- nerešene probleme oz. pripombe na delo šole kot institucije naslavljajte na ravnateljico šole. V vsakem primeru boste povabljeni na pogovor oziroma bomo v pogovor vključili vse, ki so za rešitev problema potrebni,
- nerešene spore med posameznimi udeleženci izobraževanja bomo po potrebi reševali s šolsko mediacijo.

Poravnavanje finančnih obveznosti

Na šoli nimamo gotovinskega poslovanja. Finančne obveznosti poravnate preko položnic, s katerimi prejmete tudi specifikacijo za vrste stroškov. Izstavljanje položnic ureja ga. Janja Setničar (pisarna št. 322).

Šolska pravila

Šolska pravila so objavljena na spletni strani šole.

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Praktično izobraževanje poteka v zdravstvenih in socialno varstvenih zavodih. Vključuje praktični pouk, ki ga vodijo učitelji praktičnega pouka šole in praktičnega usposabljanja z delom, ki poteka pod mentorstvom zdravstvenih delavcev, zaposlenih v zavodih. Ocenjevanje praktičnega pouka poteka po veljavnih kriterijih in merilih. Ocena praktičnega pouka je številčna in se zaključuje skupaj z ocenami, pridobljenimi v strokovnem modulu zdravstvena nega (nega in oskrba). Praktično usposabljanje z delom se zaključuje z ugotovitvijo opravil - a/ oz. ni opravil - a.

POMEMBNO: pogoj za pristop k praktičnem izobraževanju je opravljeno cepljenje proti hepatitisu B (prejete vse 3 doze cepiva), proti ošpicam (prejeti 2 dozi kombiniranega cepiva ošpice-mumps-rdečke) in proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju (prejeta najmanj 1 doza cepiva).

Navodila za praktično izobraževanje za program Zdravstvena nega

1. PRAKTIČNI POUK v šolskem letu 2025/2026

PROGRAM/LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
ZN TEHNIK ZDRAVSTVENE NEGE/ TEHNIKA ZDRAVSTVENE NEGE	100 šolskih ur	100 šolskih ur

PROGRAM/LETNIK	1. LETNIK	2. LETNIK
ZN PTI TEHNIK ZDRAVSTVENE NEGE/TEHNIKA ZDRAVSTVENE NEGE	100 šolskih ur	100 šolskih ur

PROGRAM/LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK
BOLNIČAR NEGOVALEC/ BOLNIČARKA NEGOVALKA	50 šolskih ur	100 šolskih ur

Obrazložitev:

- Udeleženci 3. in 4. letnika ZN morajo opraviti dva celotna sklopa po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljem na letnik s pridobljeno oceno.
- Udeleženci programa prekvalifikacije, letnik ¾, morajo opraviti štiri celotne sklope po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljem v enem šolskem letu s pridobljeno oceno, ki ga opravijo za 3. in 4. letnik hkrati.
- Udeleženci 2. letnika ZN PTI morajo opraviti štiri celotne sklope po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljem v enem šolskem letu s pridobljeno oceno.
- Udeleženci programa bolničar negovalec 2. letnik morajo opraviti en sklop 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljem v enem šolskem letu s pridobljeno oceno.
- Udeleženci programa bolničar negovalec 3. letnik morajo opraviti dva sklopa po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljem v enem šolskem letu s pridobljeno oceno.

- Udeleženci programa bolničar negovalec/prekvalifikacije, letnik 1/2 morajo opraviti en celoten sklop po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljem v enem šolskem letu s pridobljeno oceno.
- Udeleženci programa bolničar negovalec/prekvalifikacije, letnik 2/3 morajo opraviti tri celotne sklope po 50 šolskih ur praktičnega pouka z učiteljem v enem šolskem letu s pridobljeno oceno, ki ga opravijo za 2. in 3. letnik hkrati.
- Enaka pravila veljajo tudi za udeležence, vpisane v individualno obliko izobraževanja.

2. PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM v šolskem letu 2025/2026

PROGRAM/LETNIK	3. LETNIK	4. LETNIK
ZN TEHNIK ZDRAVSTVENE NEGE / TEHNICA ZDRAVSTVENE NEGE	80 delov- nih ur*	80 delov- nih ur*

*Udeleženci ¾ letnika prekvalifikacije, opravijo samo 1 sklop usposabljanja v obsegu 80 delovnih ur, drugi se jim prizna

PROGRAM/LETNIK	1. LETNIK	2. LETNIK
ZN PTI TEHNIK ZDRAVSTVENE NEGE/ TEHNICA ZDRAVSTVENE NEGE	priznано	priznано

PROGRAM/LETNIK	2. LETNIK	3. LETNIK
BOLNIČAR NEGOVALEC ali BOLNIČARKA NEGOVALKA	priznано	80 delov- nih ur

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – PRAVILA ZA UDELEŽENCE VSEH PROGRAMOV

• Pogoji, da udeleženec izobraževanja v programu zdravstvena nega lahko pristopi k praktičnemu izobraževanju v zdravstvenih in socialno varstvenih zavodih, je pozitivna ocena teoretičnih sklopov in praktičnega pouka v kabinetu pri strokovnem modulu zdravstvena nega in nujna medicinska pomoč za 1. in 2. letnik oziroma pri strokovnem modulu nega in oskrba za 1. letnik programa bolničar negovalec in opravljeno cepljenje proti hepatitisu B, ošpicam, mumpsu in rdečkam ter davici, tetanusu in oslovskemu kašlju. Pred pristopom k praktičnemu izobraževanju udeleženec podpiše izjavo o psihofizični sposobnosti za opravljanja PUD-a in varovanju poklicne tajnosti.

• Postopek prijave na praktični pouk z učiteljico: organizatorica praktičnega izobraževanja na spletni strani izobraževanja odraslih – spletna učilnica Arnes; rubrika Termini praktičnega pouka in na oglasni deski izobraževanja odraslih, objavi termine praktičnega pouka na posameznih oddelkih. Termini se objavijo dvakrat letno – konec septembra in decembra. Vsi termini obsegajo 50 šolskih ur. Udeleženci si izberejo oddelek, ki jim ustreza (terminsko, vse-

binsko) in se prijavijo izključno po elektronski pošti tatjana.koritnik@szslj.si. Obvezna je individualna prijava udeleženca. Organizatorica prijavo potrdi oziroma zavrne v primeru, če število prijavljenih udeležencev presega normativ 11. Na vsak sklop se lahko prijavi omejeno število udeležencev. Če je število prijavljenih udeležencev v posameznem sklopu premajhno, šola lahko razpisani termin praktičnega pouka odpove in o tem obvesti prijavljene udeležence. Ko je formirana skupina prijavljenih udeležencev za praktični pouk na posameznem oddelku, organizatorica praktičnega izobraževanja objavi prijavljene udeležence po številkah indeksov in navodila za začetek praktičnega pouka v spletni učilnici Arnes; rubrika Obvestila organizatorice praktičnega izobraževanja in na oglasni deski izobraževanja odraslih.

• Vsak udeleženec, vpisan v 3. ali 4. letnik programa ZN, se lahko na praktični pouk z učiteljem v okviru šolnine prijavi največ na dva sklopa v šolskem letu oziroma na štiri v oddelku prekvalifikacije 3/4 ZN in 2. letnika ZN PTI, udeleženci programa BN pa glede na letnik na število sklopov, navedeno pod točko 1. ***Odjava od praktičnega pouka, na katerega se je udeleženec prijavil, ni možna. Če se udeleženec praktičnega pouka, na katerega se je prijavil, ne udeleži, se mu zaračuna celoten sklop praktičnega pouka po veljavnem ceniku za tekoče šolsko leto, prav tako plača vsako naslednjo prijavo, ki mu ne pripada v okviru šolnine.*** Udeleženci individualnega načina izobraževanja plačajo vsak sklop na katerega se prijavijo

• Če udeleženec ob zaključku posameznega sklopa praktičnega pouka z učiteljem ni bil ocenjen pozitivno oziroma ni pridobil ocene, se mu upošteva samo število opravljenih ur, brez ocene. V kolikor udeleženec želi oceno na tem oddelku pridobiti naknadno, je dolžan v roku enega tedna po zaključku sklopa praktičnega pouka sam kontaktirati z učitelja, ki vodi praktični pouk na tem oddelku. Učitelj mu pripravi osebni izobraževalni načrt s smernicami za odpravo pomanjkljivosti in termin, ko bo le te lahko odpravil in pridobil pozitivno oceno. V kolikor se termina ne drži, ne more pridobiti pozitivne ocene praktičnega pouka. Če udeleženec pomanjkljivosti odpravi, se vpiše pozitivna ocena. Udeleženec v programu ZN in ZN PTI mora pridobiti 4 pozitivne ocene/program, udeleženec programa BN pa 3 pozitivne ocene/program. Skupna ocena praktičnega pouka se lahko zaključi, če število ur odsotnosti na vseh enotah ne presega 10 % s programom predpisanih ur. Udeleženec lahko v vseh letnikih skupaj največ enkrat ponovi sklop vodenega praktičnega pouka na istem oddelku.

• Postopek prijave na praktično usposabljanje z delom (PUD): Pogoji za prijavo na praktično usposabljanje z delom je, da udeleženec uspešno opravi najmanj en sklop praktičnega pouka z učiteljem. Pred začetkom opravljanja PUD-a se udeleženec javi organizatorici praktičnega usposabljanja Tatjana Koritnik vsaj 14 dni pred predvidenim začetkom usposabljanja (tel. 01 300-16-24) ali v pisarni 213 d 2. nadstropje, da se dogovorita o formalnostih, poteku in terminu PUD-a. Udeleženec kontaktira vodjo zdravstvene nege v izbranem zavodu/podjetju in se dogovori za termin opravljanja PUD

– a, v katerem bo opravil predvidene ure. Za 80 delovnih ur to pomeni cca. 14 dni. Ustanova je za udeleženca dolžna izpeljati tudi tečaj varstva pri delu s preizkusom in mu zagotoviti prehrano (ali nadomestilo) in nagrado. Udeleženec organizatorici praktičnega usposabljanja javi ime zavoda/ podjetja, termin, za katerega se je v ustanovi dogovoril ime mentorja in številko svojega TRR in ime banke. Šola na podlagi teh podatkov z ustanovo sklene pogodbo. Pred začetkom izvajanja PUD se udeleženec oglasi pri organizatorici za prevzem napotnice in poročila PUD, ki ga izpolnjuje med opravljanjem PUD – a. Udeleženec mora opraviti po programu predpisano in s pogodbo določeno število ur v terminu, ki je dogovorjen. Takoj po zaključku PUD – a udeleženec posreduje podpisano in ožigosano poročilo organizatorici, kar je pogoj za zaključek PUD – a v evidenci. V primeru, da se udeleženec PUD-a ne udeleži v dogovorjenem časovnem okviru, se je dolžan javiti organizatorici praktičnega usposabljanja. Manjkajoče ure PUD-a se plačajo po ceniku v tekočem šolskem letu, kolikor znaša cena PUD – a tudi za udeležence individualne oblike izobraževanja. Ure PUD-a se štejejo kot delovne ure (60 min). Opravljanje PUD - a v času kolektivnega dopusta (julij in avgust) ni možno. Individualno dogovarjanje udeležencev za opravljanje PUD – a v UKC Ljubljana in njihovih dislociranih enotah, ni dovoljeno.

- Udeležencem, ki so praktični pouk za posamezen letnik delno opravili v rednem izobraževanju, se prizna pridobljena pozitivna ocena praktičnega pouka na posameznem oddelku, manjkajoče ocene pa si pridobijo v izobraževanju odraslih. Za zaključene veljajo le tiste enote/oddelki, na katerih so udeleženci v rednem programu pridobili pozitivno oceno. Če v okviru rednega izobraževanja nobenega od sklopov niso zaključili s pozitivno oceno, opravljajo praktični pouk v celoti.
- Udeležencem, ki so že opravili vse s programom predpisane ure praktičnega pouka in pridobili oceno za posamezen letnik, svetujemo, da se kljub temu pred pristopom k poklicni maturi oziroma zaključnemu izpitu prijavijo vsaj na en sklop praktičnega pouka z učiteljem na enem od oddelkov zdravstvenih ali socialnih zavodov, če je od zadnjega opravljanja praktičnega pouka minilo več kot dve leti. Pridobljena ocena ne vpliva na že zaključeno oceno praktičnega pouka. Praktični pouk plačajo po ceniku, veljavnem za individualno obliko izobraževanja.
- Udeležencem obeh programov, ki v okviru redne zaposlitve v zdravstvenem ali socialnem varstvu opravljajo primerljivo delo, se lahko prizna določen % ur praktičnega pouka na podlagi potrdila delodajalca.
- Udeležencem, ki so zaposleni v zdravstvenih ali socialno varstvenih zavodih, se prizna PUD v celoti na podlagi potrdila delodajalca. Prav tako se prizna PUD udeležencem, če so ga opravili v rednem izobraževanju.
- Za priznavanje praktičnega izobraževanja na podlagi potrdila delodajalca je potrebno oddati vlogo na predpisanim obrazcu, ki ga udeleženci dobijo v pisarni izobraževanja odraslih. Vloga se predloži ob vpisu oziroma najkasneje do

konca oktobra za tekoče šolsko leto. Vlogi je potrebno priložiti dokazila, iz katerih je mogoče ugotoviti, da so izpolnjeni pogoji za priznanje praktičnega izobraževanja ali posameznih obveznosti le-tega. Obvezna priloga k vlogi je potrdilo delodajalca z opisom del in nalog, ki jih je udeleženec opravljal oziroma jih opravlja v času sklenjene pogodbe o delu. Iz potrdila naj bo razvidno tudi trajanje zaposlitve, napisano z datumom, žigom in podpisom odgovorne osebe. Za delo preko študentskega servisa ni možno uveljavljati priznavanja praktičnega izobraževanja.

O priznanju praktičnega izobraževanja odloča komisija za priznavanje na Srednji zdravstveni šoli Ljubljana na podlagi primerjave opisa delovnih nalog udeleženca izobraževanja odraslih in ciljev praktičnega izobraževanja, določenih s programom.

- Udeleženci so se na kliničnih oddelkih dolžni držati Šolskih pravil o hišnem redu in pravil, ki jih določi delodajalec. Kajenje v zdravstvenih in socialno varstvenih zavodih in v njihovi neposredni bližini je strogo prepovedano. V primeru neupoštevanja pravil šole in delodajalca, se udeležencu prekine opravljanje praktičnega izobraževanja, stroške v tem primeru nosi udeleženec.

- Udeleženci na praktičnem izobraževanju nosijo predpisan krog delovne obleke Srednje zdravstvene šole Ljubljana z emblemom. Do enega kompleta delovne obleke so upravičeni samo ob prvem vpisu v letnik. Znesek je vključen v šolnino. Tunika mora biti obvezno označena z imenom in priimkom udeleženca. Za označevanje poskrbi šola. Delovno obutev bele barve, spredaj zaprto, si nabavijo sami. Delovna obutev je obvezna za praktično izobraževanje v zdravstvenih in socialno varstvenih zavodih, pri kabinetnem pouku na šoli pa zaželeno.

Informacije za praktično izobraževanje

Tatjana Koritnik, dipl. m. s.
Tel.: 01 300 16 24
tatjana.koritnik@szslj.si
pisarna; 2 nadstropje 213 d

PREDMETNIKI – PROGRAM ZDRAVSTVENA NEGA

PREDMETNIK srednjega strokovnega izobraževanja program Zdravstvena nega v šolskem letu 2025/26; pridobitev poklica TZN (oddelek prekvalifikacije, ZN 1./2. in ZN 3./4. ter za ZN 1. letnik in ZN 2. letnik)

KRATICA	PREDMET NAZIV	LETNIK				Oblika izvedbe
		1.	2.	3.	4.	
SLO	Slovenščina	0*	0*	0*	0*	K
MAT	Matematika	0*	0*	0*	0*	K
ANG	Angleščina	0*	0*	0*	0*	K
UME	Umetnost	0*	/	/	/	K
ZGO	Zgodovina	0*	0*	/	/	K
GEO	Geografija	0*	/	/	/	K
PSI	Psihologija	/	/	14	/	P
FIZ	Fizika	/	0*	/	/	K
KEM	Kemija	0*	/	/	/	K
BIO	Biologija	0*	/	/	/	K
ŠVZ	Športna vzgoja	opr.	opr.	opr.	opr.	/
ZNE	Zdravstvena nega in nujna medicinska pomoč – združevanje ocen					
ZNE-T	Zdravstvena nega in nujna medicinska pomoč – teorija	22	26	14	/	P
ZNE-F	Fizika v zdravstvu	/	0*	/	/	K
ZNE-PŠ	Praktični pouk v šoli	45	65	15	/	PRA
ZNS	Zdravstvena nega na specialnih področjih – združevanje ocen					
ZNS-T	Zdravstvena nega na specialnih področjih	/	/	34	30	P
ZNS-IKT	Praktični pouk z uporabo IKT	/	/	15	/	PRA
ZNS-PŠ	Praktični pouk v šoli – ZN krg. pacienta	/	/	25	/	PRA
ZNS-P	Praktični pouk v zdr./soc. ustanovi	/	/	100	/	PRA
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – združevanje ocen					
ZNO-T	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – teorija	/	/	18	18	P
ZNO-PŠ	Zdr. nega otroka in mladostnika – praktični pouk v šoli	/	/	25	/	PRA
AFM	Anatomija, fiziologija in mikrobiologija – združevanje ocen					
AFM-A	Anatomija in fiziologija	22	22	/	/	P
AFM-M	Mikrobiologija	/	14	/	/	P
AFM-G	Genetika	/	/	14	/	P
DOS	Dolgotrajna oskrba					
DOS-T	Dolgotrajna oskrba – teorija	/	/	18	/	P
DOS-P	Praktični pouk v zdr./soc. ustanovi			/	100	P
KVA	Kakovost in varnost v zdravstveni negi in socialni oskrbi	/	18	/	/	P
SZ	Skrb za zdravje – združevanje ocen					
SZD-T	Skrb za zdravje – teorija	14	10	/	/	P
SZD-PŠ	Skrb za zdravje – praktični pouk v šoli	/	10	/	/	PRA
ZTE	Zdravstvena terminologija	/	14	/	/	P
RIN	Računalništvo in informatika	0*	/	/	/	K
PAF	Patologija – združevanje ocen					
PAF-PT	Patologija in farmakologija	/	/	/	18	P
PAF-ZN	Zdravstvena nega	/	/	/	18	P
POK	Poslovna komunikacija	/	/	/	10	P
SAN	Strokovna angleščina ali	0	0	0	0*	priznано iz ANG
SMA	Strokovna matematika	0	0	0	0*	priznано iz MAT
IMU	Imunologija	/	/	0	/	priznано iz MAT
VZS	Vzgoja za socialne vrednote	/	/	/	14	P
IM-NN	Nega nog – združevanje ocen					
IM-NN-T	Nega nog – teorija	0	0	0	10	P
IM-NN-PŠ	Nega nog – praktični pouk v šoli	0	0	0	10	PRA
PUD	Praktično usposabljanje z delom	0	0	80	80	PRA
AD	Aktivno državljanstvo	0	0	opr.	0	/
IND	Interesne dejavnosti	opr.	opr.	opr.	opr.	/

Legenda: P – predavanje, PRA – praktični pouk, K – konzultacije, OPR – oproščen/a/opravil, * - predmeti, označeni z zvezdico, ne sodijo v ceno šolnine od dela prekvalifikacije. Praktični pouk poteka po skupinah. Prisotnost na praktičnem pouku je obvezna. V primeru vpisa udeležencev v posamezen letnik (ZN 1. letnik ali ZN 2. letnik), lahko izvedemo določeno št. ur predavanj/konzultacij/učne pomoči pri splošnih predmetih. Izvedbeni predmetnik lahko v šolskih urah variira glede na št. vpisa udeležencev.

PREDMETNIK srednjega strokovnega izobraževanja program Zdravstvena nega v šolskem letu 2025/26; pridobitev poklica TZN (3. letnik)

PREDMET		LETNIK	Oblika izvedbe
KRATICA	NAZIV	3.	
SLO	Slovenščina	32	P
MAT	Matematika	32	P
ANG	Angleščina	32	P
PSI	Psihologija	14	P
ŠVZ	Športna vzgoja	opr.	/
ZNE	Zdravstvena nega in nujna medicinska pomoč – združevanje ocen		
ZNE-T	Zdravstvena nega in nujna medicinska pomoč – teorija	14	P
ZNE-PŠ	Praktični pouk v šoli	15	PRA
ZNS	Zdravstvena nega na specialnih področjih – združevanje ocen		
ZNS-T	Zdravstvena nega na specialnih področjih	34	P
ZNS-IKT	Praktični pouk z uporabo IKT	15	PRA
ZNS-PŠ	Praktični pouk v šoli – ZN krg. pacienta	25	PRA
ZNS-P	Praktični pouk v zdr./soc. ustanovi	100	PRA
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – združevanje ocen		
ZNO-T	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – teorija	18	P
ZNO-PŠ	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – praktični pouk v šoli	25	PRA
AFM	Anatomija, fiziologija in mikrobiologija – združevanje ocen		
AFM-G	Genetika	14	P
DOS	Dolgotrajna oskrba		
DOS-T	Dolgotrajna oskrba – teorija	18	P
IMU	Imunologija	14	P
PUD	Praktično usposabljanje z delom	80	PRA
AD	Aktivno državljanstvo	opr.	/
IND	Interesne dejavnosti	opr.	/

Legenda: P – predavanje, PRA – praktični pouk, K – konzultacije, OPR – oproščen/a/opravil.

PREDMETNIK srednjega strokovnega izobraževanja program Zdravstvena nega v šolskem letu 2025/26; pridobitev poklica TZN (4. letnik)

PREDMET		LETNIK	Oblika izvedbe
KRATICA	NAZIV	4.	
SLO	Slovenščina	32	P
MAT	Matematika	32	P
ANG	Angleščina	32	P
ŠVZ	Športna vzgoja	opr.	
ZNS	Zdravstvena nega na specialnih področjih		
ZNS-T	Zdravstvena nega na specialnih področjih	30	P
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika		
ZNO-T	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – teorija	18	P
DOS	Dolgotrajna oskrba		
DOS-T	Praktični pouk v zdr./soc. ustanovi	100	PRA
VZS	Vzgoja za socialne vrednote	14	P
PAF	Patologija – združevanje ocen		
PAF-PT	Patologija in farmakologija	18	P
PAF-ZN	Zdravstvena nega	18	P
POK	Poslovna komunikacija	10	P
SAN	Strokovna angleščina	0	priznано iz ANG priznано iz MAT
SMA	Strokovna matematika	0	
IM-NN	Nega nog – združevanje ocen		
IM-NN-T	Nega nog – teorija	10	P
IM-NN-PŠ	Nega nog – praktični pouk v šoli	10	PRA
PUD	Praktično usposabljanje z delom	80	PRA
IND	Interesne dejavnosti	opr.	/

Legenda: P – predavanje, PRA – praktični pouk, K – konzultacije, OPR – oproščen/a/opravil.

PREDMETNIK srednjega poklicno-tehniškega izobraževanja (PTI 3+2) program Zdravstvena nega v šolskem letu 2025/26; pridobitev poklica TZN

PREDMET		LETNIK		Oblika izvedbe
KRATICA	NAZIV	1.	2.	
SLO	Slovenščina	32	32	P
MAT	Matematika	32	32	P
ANG	Angleščina	32	32	P
UME	Umetnost	9	/	P
ZGO	Zgodovina	/	9	P
PSI	Psihologija	/	14	P
SOC	Sociologija	/	9	P
FIZ	Fizika	7	/	P
KEM	Kemija	7	/	P
BIO	Biologija	14	/	P
ŠVZ	Športna vzgoja	opr.	opr.	/
ZNE	Zdravstvena nega pacienta in nujna medicinska pomoč – združevanje ocen			P
ZNE-T	Zdravstvena nega pacienta pri življenjskih aktivnostih	48	/	P
ZNE-F	Fizika v zdravstvu	7	/	P
ZNE-DTP	Diagnostično terapevtski pristopi	v sklopu ZNE-T	/	P
ZPE-PP	Prva pomoč		14T+15 PRA	P+PRA
ZNE-PŠ	Praktični pouk v šoli	60	/	PRA
ZSD	Zdravstvena nega na specialnih področjih in dolgotrajna oskrba – združevanje ocen		/	
ZNS-T	Zdravstvena nega na specialnih področjih in dolgotrajna oskrba	34	/	P
DOS-T	Dolgotrajna oskrba	/	18	P
ZSD-T	Zdravstvena nega na specialnih področjih in dolgotrajna oskrba	/	30	P
ZSD-PŠ	Praktični pouk v šoli	/	25	PRA
ZSD-IKT	Praktični pouk z uporabo IKT	15	/	PRA
ZSD-P	Praktični pouk v zdr./soc. ustanovi	/	200	PRA
ZNO	Zdravstvena nega otroka in mladostnika – združevanje ocen			
ZNO-TZ	Zdravstvena nega zdravega otroka – teorija	/	18	P
ZNO-PŠ	Zdravstvena nega zdravega otroka – praktični pouk v šoli	/	25	PRA
ZNO-TB	Zdravstvena nega bolnega otroka	/	18	P
AFG	Anatomija, fiziologija in humana genetika			
AFG-A	Anatomija in fiziologija in humana genetika	42	/	P
ZTE	Zdravstvena terminologija	14		
VSV	Vzgoja za socialne vrednote		14	P
PAF	Patologija – združevanje ocen			
PAF-PT	Patologija in farmakologija	/	18	P
PAF-ZN	Zdravstvena nega v bolnišnici	/	18	P
PUD	Praktično usposabljanje z delom	/	80	PRA
IND	Interesne dejavnosti	opr.	opr.	/

Legenda: P – predavanje, PRA – praktični pouk, K – konzultacije, OPR – oproščen/a/opravljen. Izvedbeni predmetnik lahko v šolskih urah variira glede na št. vpisa.

PREDMETNIK – PROGRAM BOLNIČAR-NEGOVALEC

PREDMETNIK srednjega poklicnega izobraževanja - program Bolničar negovalec v šolskem letu 2025/26

KRATICA	PREDMET NAZIV	LETNIK			Oblika izvedbe
		1.	2.	3.	
SLO	Slovenščina	16*	16*	16* + 3h priprave na ZI	P/K
MAT	Matematika	16*	16*	16*	P/K
ANG	Angleščina	16*	16*	16*	P/K
UME	Umetnost	5*	/	/	P/K
DRU	Družboslovje	9*	5*	/	P/K
NAR	Naravoslovje	5*	5*	/	P/K
ŠPO	Športna vzgoja	opr.	opr.	opr.	/
NOS	Nega in oskrba – združevanje ocen				
NOS-T	<i>Nega in oskrba – teorija</i>	14	18	14	P
NOS-PŠ	<i>Nega in oskrba – praktični pouk v šoli</i>	30	15	/	PRA
NOS-P	<i>Nega in oskrba – praktični pouk v soc. ustanovah</i>	/	50	100	PRA
VZO	Varovanje zdravja in okolja	5	5	/	P
ETK	Etika in komunikacija	5	5	/	P
GOS	Gospodinjstvo	5	10	/	P+PRA
INF	Informatika	6	/	/	P/K
OAF	Osnove anatomije in fiziologije	10	10	/	P
DIE	Osnove dietetike	/	/	5	P
NNS	Nega nog starostnika	/	10	10	P+PRA
SZS	Skrb za starostnika	14	18	15	P
PUD	Praktično usposabljanje z delom	/	priznано	80	PRA
AD	Aktivno državljanstvo	0	opr.	0	/
IND	Interesne dejavnosti	opr.	opr.	opr.	/

Legenda: P – predavanje, PRA – praktični pouk, K – konzultacije. Opr.: oproščen/opravil. Prisotnost na praktičnem pouku je obvezna. Predmeti, označeni z zvezdico, ne sodijo v ceno šolnine oddelka prekvalifikacije. V primeru večjega števila vpisanih udeležencev z manjkajočimi splošnimi predmeti, lahko omogočimo izvedbo predavanj teh predmetov.

CENIK V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU, ŠOLSKO LETO 2025/26

Program SSI in PTI Zdravstvena nega	Cena v €
Oddelek ZN 1./2. (po obrokih) - prekvalifikacija	1.590,00
Oddelek ZN 3./4. – (po obrokih) - prekvalifikacija	1.590,00
Oddelek ZN 1	1.500,00
Oddelek ZN 2	1.500,00
Oddelek ZN 3	1.500,00
Oddelek ZN 4	1.500,00
Oddelek ZN PTI 1	1.590,00
Oddelek ZN PTI 2	1.590,00
V enkratnem znesku za oddelke ZN 1./2., ZN 3./4., ZN PTI 1, ZN PTI 2	1.490,00
V enkratnem znesku za oddelka ZN 1, ZN 2, ZN 3, ZN 4	1.400,00
Program SPI Bolničar negovalec	Cena v €
Prekvalifikacija - BN 1./3. (po obrokih)	1.590,00
V enkratnem znesku prekvalifikacija v BN 1./3.	1.490,00
Vpis v 1. letnik programa BN	1000,00
V enkratnem znesku vpis v 1. letnik programa BN	900,00
Vpis v 2. letnik programa BN	1000,00
V enkratnem znesku vpis v 2. letnik programa BN	900,00
Vpis v 3. letnik programa BN	710,00
V enkratnem znesku vpis v 3. letnik programa BN	610,00
Vpis v BN 1./2. (hkratno opravljanje predmetov 1. in 2. letnika)	2.000,00 (šolnina se lahko zniža glede na predhodno opravljene in priznane predmete)
Vpis v enkratnem znesku v BN 1./2.	1.900,00
Vpis v BN 2./3. (hkratno opravljanje predmetov 2. in 3. letnika)	1.710,00 (šolnina se lahko zniža glede na predhodno opravljene in priznane predmete)
Vpis v enkratnem znesku v BN 2./3.	1.610,00
Vpisnina, stroški / vpis v individualni način izobraževanja – programi SSI, PTI Zdravstvena nega, SPI Bolničar-negovalec	Cena v €
Vpisnina v program BN	250,00
Vpisnina v oddelke ZN	250,00
Vpisnina za namen opravljanja diferencialnih oz. dopolnilnih, dodatnih izpitov	400,00
Ustni ali pisni ali praktični izpit pri strokovnih predmetih	60,00
Pisni in/ali praktični in/ali ustni izpit pri splošnih predmetih	80,00
Komisijski izpit	70,00
Cena praktičnega pouka v šoli (v skupini)	3,00/šolsko uro
Cena praktičnega izobraževanja z delom - PUD	2,00 (60 minutna ura)
Cena vodenega praktičnega pouka/h (v skupini)	3,00/šolsko uro
Cena praktičnega pouka v šoli/h (individualno)	30,00/šolsko uro
Cena učne pomoči v šoli/h (individualno)	30,00/šolsko uro
Neudeležba kandidata na praktičnem pouk v šoli	20% cene/na št. ur posameznega praktičnega pouka
Neudeležba kandidata na praktičnem pouk v kliničnem okolju	125,00/na sklop
Polovični izpit – dva izvajalca	30,00/40,00
Drugi stroški, povezani z vpisnim postopkom	Cena v €
Administrativni stroški vpisa programa BN in ZN	50,00
Preizkus znanja udeleženca – enak ceni posameznega izpita	60,00/80,00

Poklicna matura	Cena v €
Slovenščina	55,00
Zdravstvena nega	55,00
Matematika, tuj jezik	55,00
Storitev in zagovor	55,00
Zaključni izpit	Cena v €
Slovenščina	55,00
Storitev in zagovor	55,00

Administrativne storitve	Cena v €
Potrdila o izobrazbi (izpis ocen, izpis praktičnega pouka, izpis, opis izvedbenega predmetnika, ...)	30,00
Izpis in potrdilo iz računovodskih evidenc	10,00
Administrativni stroški vpisa v tečaje, usposabljanja, ...	50,00

Tečaji	Cena v €
Tečaj pedikure – praktični del programa (25 ur)	400,00
Teoretične vsebine - cena posameznega predmeta, skupaj s predavanjem in izpitom:	
Anatomija in fiziologija	224,00
Koža in kožne bolezni	224,00
Varovanje zdravja	72,00
Cena teoretičnega dela oz. vseh treh sklopov predmetov, skupaj s predavanji in izpitom	520,00

Presoja zdravstvenih vsebin za zdravilce	300,00 €
---	-----------------

ŠOLSKI KOLEDAR 2025/2026

SEPTEMBER 2025		
DATUM	DAN	DOGODEK
1.	PON	
2.	TOR	
3.	SRE	
4.	ČET	
5.	PET	
6.	SOB	
7.	NED	
8.	PON	
9.	TOR	
10.	SRE	
11.	ČET	ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – OKTOBER 2024
12.	PET	
13.	SOB	
14.	NED	
15.	PON	
16.	TOR	
17.	SRE	
18.	ČET	
19.	PET	
20.	SOB	
21.	NED	
22.	PON	
23.	TOR	OB 15:00 UVODNA URA ZA 3. ZN, 3./4. ZN, 4. ZN, 3+2 2. ZN v uč. P14
24.	SRE	OB 15:00 UVODNA URA ZA 1./2. ,ZN 1, ZN 2, 3+2 1., v uč. P14
25.	ČET	OB 15:00 UVODNA URA ZA BN, v uč. P14 PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
26.	PET	
27.	SOB	
28.	NED	
29.	PON	
30.	TOR	

OKTOBER 2025		
DATUM	DAN	DOGODEK
1.	SRE	ZAČETEK POUKA IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
2.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3.	PET	DAN ŠOLE IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4.	SOB	
5.	NED	
6.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA PLAČILO 1. OBROKA ŠOLNINE ZA ŠOLSKO LETO 2025/26
8.	SRE	
9.	ČET	
10.	PET	
11.	SOB	
12.	NED	
13.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – NOVEMBER 2025
14.	TOR	
15.	SRE	
16.	ČET	
17.	PET	
18.	SOB	
19.	NED	
20.	PON	
21.	TOR	
22.	SRE	
23.	ČET	PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
24.	PET	
25.	SOB	
26.	NED	
27.	PON	JESENSKE POČITNICE
28.	TOR	JESENSKE POČITNICE
29.	SRE	JESENSKE POČITNICE
30.	ČET	JESENSKE POČITNICE
31.	PET	DAN REFORMACIJE

NOVEMBER 2025

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	SOB	DAN MRTVIH
2.	NED	
3.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7.	PET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8.	SOB	
9.	NED	
10.	PON	
11.	TOR	
12.	SRE	
13.	ČET	
14.	PET	
15.	SOB	
16.	NED	
17.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – DECEMBER 2025
18.	TOR	
19.	SRE	
20.	ČET	
21.	PET	
22.	SOB	
23.	NED	
24.	PON	
25.	TOR	
26.	SRE	PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
27.	ČET	
28.	PET	PLAČILO 2. OBROKA ŠOLNINE ZA ŠOLSKO LETO 2025/26
29.	SOB	
30.	NED	

DECEMBER 2025

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
2.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5.	PET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6.	SOB	
7.	NED	
8.	PON	
9.	TOR	
10.	SRE	
11.	ČET	
12.	PET	
13.	SOB	
14.	NED	
15.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – JANUAR 2026
16.	TOR	
17.	SRE	
18.	ČET	
19.	PET	
20.	SOB	
21.	NED	
22.	PON	
23.	TOR	PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
24.	SRE	
25.	ČET	BOŽIČ
26.	PET	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
27.	SOB	
28.	NED	
29.	PON	NOVOLETNE POČITNICE
30.	TOR	NOVOLETNE POČITNICE
31.	SRE	NOVOLETNE POČITNICE

JANUAR 2026

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	ČET	NOVO LETO
2.	PET	NOVO LETO
3.	SOB	
4.	NED	
5.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
9.	PET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
10.	SOB	
11.	NED	
12.	PON	
13.	TOR	
14.	SRE	
15.	ČET	
16.	PET	
17.	SOB	
18.	NED	
19.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – FEBRUAR 2026
20.	TOR	
21.	SRE	
22.	ČET	
23.	PET	
24.	SOB	
25.	NED	
26.	PON	
27.	TOR	
28.	SRE	PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
29.	ČET	
30.	PET	PLAČILO 3. OBROKA ŠOLNINE ZA ŠOLSKO LETO 2025/26
31.	SOB	

FEBRUAR 2026		
DATUM	DAN	DOGODEK
1.	NED	
2.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA, ZAČETEK POK IN ZI – ZIMSKI ROK
3.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6.	PET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7.	SOB	
8.	NED	SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK, PREŠERNOV DAN
9.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – MAREC 2026
10.	TOR	
11.	SRE	
12.	ČET	
13.	PET	INFORMATIVNI DAN
14.	SOB	INFORMATIVNI DAN
15.	NED	
16.	PON	ZIMSKE POČITNICE
17.	TOR	ZIMSKE POČITNICE
18.	SRE	ZIMSKE POČITNICE
19.	ČET	ZIMSKE POČITNICE
20.	PET	ZIMSKE POČITNICE
21.	SOB	
22.	NED	
23.	PON	
24.	TOR	
25.	SRE	PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
26.	ČET	
27.	PET	
28.	SOB	

MAREC 2026

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	NED	
2.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6.	PET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7.	SOB	
8.	NED	
9.	PON	
10.	TOR	
11.	SRE	
12.	ČET	
13.	PET	
14.	SOB	
15.	NED	
16.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – APRIL 2026
17.	TOR	
18.	SRE	
19.	ČET	
20.	PET	
21.	SOB	
22.	NED	
23.	PON	
24.	TOR	
25.	SRE	
26.	ČET	PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
27.	PET	
28.	SOB	
29.	NED	
30.	PON	PLAČILO 4. OBROKA ŠOLNINE ZA ŠOLSKO LETO 2025/26
31.	TOR	

APRIL 2026

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	SRE	
2.	ČET	
3.	PET	
4.	SOB	
5.	NED	
6.	PON	VELIKONOČNI PONEDELJEK
7.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
9.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
10.	PET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
11.	SOB	
12.	NED	
13.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
14.	TOR	
15.	SRE	
16.	ČET	
17.	PET	
18.	SOB	
19.	NED	
20.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitem v individualni obliki izobraževanja – MAJ 2026
21.	TOR	
22.	SRE	
23.	ČET	
24.	PET	
25.	SOB	
26.	NED	
27.	PON	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
28.	TOR	PRVOMAJSKE POČITNICE
29.	SRE	PRVOMAJSKE POČITNICE PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
30.	ČET	PRVOMAJSKE POČITNICE PLAČILO 5. OBROKA ŠOLNINE ZA ŠOLSKO LETO 2025/26 ZA TISTE, KI GREDO NA PM/ZI V SPOMLADANSKEM ROKU

MAJ 2026

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	PET	PRAZNIK DELA
2.	SOB	PRAZNIK DELA
3.	NED	
4.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
8.	PET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
9.	SOB	
10.	NED	
11.	PON	
12.	TOR	
13.	SRE	
14.	ČET	
15.	PET	
16.	SOB	
17.	NED	
18.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – JUNIJ 2026
19.	TOR	
20.	SRE	
21.	ČET	
22.	PET	
23.	SOB	
24.	NED	
25.	PON	PLAČILO 5. OBROKA ŠOLNINE ZA ŠOLSKO LETO 2025/26
26.	TOR	
27.	SRE	
28.	ČET	PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
29.	PET	ZAČETEK POM – SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
30.	SOB	
31.	NED	

JUNIJ 2026

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
2.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
5.	PET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
6.	SOB	
7.	NED	
8.	PON	
9.	TOR	
10.	SRE	
11.	ČET	
12.	PET	
13.	SOB	
14.	NED	
15.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30);
16.	TOR	
17.	SRE	
18.	ČET	
19.	PET	
20.	SOB	
21.	NED	
22.	PON	
23.	TOR	
24.	SRE	
25.	ČET	DAN DRŽAVNOSTI
26.	PET	
27.	SOB	
28.	NED	
29.	PON	
30.	TOR	

JULIJ 2026

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	SRE	
2.	ČET	
3.	PET	
4.	SOB	
5.	NED	
6.	PON	
7.	TOR	
8.	SRE	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM NA POKLICNI MATURI
9.	ČET	POLETNE POČITNICE
10.	PET	POLETNE POČITNICE
11.	SOB	POLETNE POČITNICE
12.	NED	POLETNE POČITNICE
13.	PON	POLETNE POČITNICE
14.	TOR	POLETNE POČITNICE
15.	SRE	POLETNE POČITNICE
16.	ČET	POLETNE POČITNICE
17.	PET	POLETNE POČITNICE
18.	SOB	POLETNE POČITNICE
19.	NED	POLETNE POČITNICE
20.	PON	POLETNE POČITNICE
21.	TOR	POLETNE POČITNICE
22.	SRE	POLETNE POČITNICE
23.	ČET	POLETNE POČITNICE
24.	PET	POLETNE POČITNICE
25.	SOB	POLETNE POČITNICE
26.	NED	POLETNE POČITNICE
27.	PON	POLETNE POČITNICE
28.	TOR	POLETNE POČITNICE
29.	SRE	POLETNE POČITNICE
30.	ČET	POLETNE POČITNICE
31.	PET	POLETNE POČITNICE

AVGUST 2026

DATUM	DAN	DOGODEK
1.	SOB	POLETNE POČITNICE
2.	NED	POLETNE POČITNICE
3.	PON	POLETNE POČITNICE
4.	TOR	POLETNE POČITNICE
5.	SRE	POLETNE POČITNICE
6.	ČET	POLETNE POČITNICE
7.	PET	POLETNE POČITNICE
8.	SOB	POLETNE POČITNICE
9.	NED	POLETNE POČITNICE
10.	PON	POLETNE POČITNICE
11.	TOR	POLETNE POČITNICE
12.	SRE	POLETNE POČITNICE
13.	ČET	POLETNE POČITNICE
14.	PET	POLETNE POČITNICE
15.	SOB	MARIJINO VNEBOZETJE
16.	NED	
17.	PON	
18.	TOR	
19.	SRE	
20.	ČET	
21.	PET	ZAČETEK POM – JESENKI IZPITNI ROK
22.	SOB	
23.	NED	
24.	PON	
25.	TOR	
26.	SRE	
27.	ČET	
28.	PET	
29.	SOB	
30.	NED	
31.	PON	

PRAVILNIK o izrednem izobraževanju na Srednji zdravstveni šoli Ljubljana

Uporabljeni moški spol v pravilniku se uporablja za moško in žensko obliko.

S tem pravilnikom se določajo naslednji elementi izrednega izobraževanja:

- organizacija,
- vpisni postopek,
- status udeleženca,
- izpis,
- izvedbeni načrt izobraževanja,
- osebni izobraževalni načrt,
- potek izobraževanja,
- priznavanje predhodno pridobljenega znanja,
- zaključek izobraževanja.

V sklopu izrednega izobraževanja se izvajajo naslednji javno veljavni programi:

- Zdravstvena nega (srednje strokovno izobraževanje - SSI)
- Zdravstvena nega (poklicno tehniško izobraževanje - PTI)
- Bolničar-negovalc (srednje poklicno izobraževanje – SPI)

Po javno veljavnih izobraževalnih programih za odrasle se pridobi javno veljavna izobrazba, ki se izkazuje z javno veljavno listino.

ORGANIZACIJA

1. člen

(organizacijski modeli in oblike izobraževanja)

- Izobraževalni program zdravstvena nega (srednje strokovno izobraževanje – SSI)
- Zdravstvena nega (poklicno tehniško izobraževanje - PTI)
- Bolničar-negovalc (srednje poklicno izobraževanje – SPI)

Izobraževalni program zdravstvena nega (SSI, PTI) se izvaja kot kombinacija skupinskega – individualnega organizacijskega modela z organiziranim izobraževanjem. Oblikuje se učna skupina s skupnim načinom poteka (organizirana predavanja, izpitni roki) in trajanjem izobraževanja.

Izobraževalni program bolničar-negovalc (SPI) se lahko izvaja kot individualni organizacijski model oz. tudi kot skupinski organizacijski model.

Oblika izobraževanj je odvisna od števila vpisanih udeležencev v posamezni izobraževalni program. Možne so tudi druge oblike izobraževanja.

Udeležencem, ki so vpisani v individualni način izobraževanja (individualni organizacijski model), imajo možnost udeležbe na predavanjih, omogočeno jim je ocenjevanje znanja preko izpitnega sistema in možnost konzultacij s posameznimi profesorji.

Pogoj za vpis udeleženca v individualno obliko izobraževanja je, da dopolnjuje manjkajoče izpite iz letnika, v katerem je bil že predhodno vpisan.

2. člen

(materialni pogoji izvajanja izobraževanja)

Izredno izobraževanje je organizirano in poteka v prostorih Srednje zdravstvene šole Ljubljana ter v različnih kliničnih okoljih.

Izobraževalne dejavnosti potekajo med tednom v popoldanskem času, lahko tudi ob sobotah v dopoldanskem času. Uradne ure, govorilne ure, šolski koledar za izredno izobraževanje in urnik izvajanja za tekoče šolsko leto so objavljeni v spletni učilnici ali na

spletni strani šole.

Praktično izobraževanje v kliničnem okolju lahko poteka tudi ob nedeljah, praznikih in med šolskimi počitnicami.

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu ter voden praktični pouk pod vodstvom šolskega mentorja poteka v različnih kliničnih okoljih.

Izredno izobraževanje je lahko za udeležence deloma organizirano tudi v obliki izobraževanja na daljavo ali t. i. on-line izobraževanje.

3. člen

(kadrovska sestava)

Za zagotavljanje izvajanja in organizacijo poteka izobraževanja odraslih skrbijo:

- ravnatelj šole
- organizator izobraževanja odraslih
- andragoški zbor
- drugi strokovni in administrativni sodelavci.

Andragoški zbor sestavljajo učitelji in drugi strokovni delavci, ki poučujejo v programih izrednega izobraževanja.

4. člen

(informiranje udeležencev)

Informiranje udeležencev poteka:

- oglasna deska, ki se nahaja pred pisarno organizatorja izobraževanja odraslih
- spletna stran šole (zavihek Izredno)
- spletna učilnica za izobraževanje odraslih
- spletne učilnice posameznih učiteljev oz. programskih enot
- uradne ure v pisarni referata
- govorilne ure učiteljev
- informativni sestanki
- SMS sporočila
- Pravilnik o izrednem izobraževanju na Srednji zdravstveni šoli Ljubljana
- e-pošta in pisna pošta
- drugo.

Na spletni strani šole in v spletni učilnici so dosegljivi tudi obrazci, ki jih kandidat potrebuje za vpis v izredno izobraževanje, in drugi dokumenti, ki jih udeleženec potrebuje med potekom izobraževanja. Udeleženec je dolžan uporabljati zgolj predpisane obrazce.

VPISNI POSTOPEK

5. člen

(pogoji za vpis)

V 2-letni program prekvalifikacije v program zdravstvene nege se lahko vpišejo kandidati, ki imajo končano ali nedokončano srednjo strokovno šolo ali gimnazijo.

V posamezen letnik programa Zdravstvena nega (prvi, drugi, tretji, četrti letnik) se lahko vpišejo tudi kandidati, ki so zaključili osnovno šolo, ali imajo nedokončano srednje poklicno, srednje strokovno ali splošno izobraževanje.

V 2-letni program poklicno tehniškega izobraževanja 3 + 2 programa zdravstvena nega se lahko vpišejo kandidati, ki imajo končano srednjo poklicno šolo za bolničarja-negovalca in so uspešno opravili zaključni izpit.

V eno-in polletni program prekvalifikacije programa bolničar-negovalc se lahko vpišejo kandidati, ki imajo končano ali nedokončano srednjo poklicno, srednjo strokovno šolo ali gimnazijo. V posamezen letnik programa Bolničar-negovalc (prvi, drugi, tretji letnik) se lahko vpišejo vsi, ki imajo zaključeno osnovno šolo, ali nedokončano srednje poklicno, srednje strokovno ali

splošno izobraževanje. Izvedbeni predmetnik programa Bolničar-negovalec je odvisen od predhodne izobrazbe udeleženca in priznanih/opravljenih predmetov, obveznosti.

6. člen (šolnina)

Za vpis v izobraževalne programe v sklopu izobraževanja odraslih se plača šolnina.

Šolnina se plača v enkratnem znesku ali po obrokih.

Šolnina udeleženca vključuje vpisnino in izvedbo izobraževalnega procesa (predavanja, plačilo dveh poskusov opravljanja izpitov pri posameznem predmetu, izvedba praktičnega pouka, izposoja knjig v šolski knjižnici, obveščanje, izdajanje listin itd.). Vse ostale storitve, kot so npr. pristop k tretjemu in k nadaljnjim poskusom opravljanja izpitov, opravljanje poklicne mature, zaključnega izpita in podobno, se plačajo po veljavnem ceniku v tekočem šolskem letu, ki je priloga k predmetni pogodbi.

Udeleženec/ka je dolžan/na plačati stroške izobraževanja - šolnino, ki jo SZŠ Ljubljana določi za vsako šolsko leto posebej -, in sicer v skladu s pogodbo o izobraževanju, ki jo udeleženec, pred izobraževanjem, podpiše.

S cenikom za tekoče šolsko leto so udeleženci seznanjeni ob vpisu ali na uvodnih urah ali v publikaciji.

7. člen (prijava k vpisu)

Kandidat se prijavi k vpisu pisno, in sicer z obrazcem Prijava za vpis na Srednjo zdravstveno šolo Ljubljana. Vloga za vpis je popolna, če vsebuje vso zahtevano vpisno dokumentacijo.

Prijavo za vpis lahko kandidat pošlje po pošti ali osebno odda v tajništvo šole do datuma, določenega za oddajo prijav (rok za oddajo prijav za vpis).

8. člen (postopek vpisa)

Vpis v izobraževalne programe poteka glede na vsakoletni poziv k vpisu v programe izrednega izobraževanja.

Kandidati, ki so oddali prijavo k vpisu do roka, določenega za prijavo k vpisu, so pozvani k obvezni udeležbi na uvodnih urah, kjer udeleženec prejme in podpiše ostalo vpisno dokumentacijo. Datum vpisa je objavljen na spletni strani šole.

Za vpis v izobraževalne programe mora kandidat predložiti:

- izpolnjen Obrazec »Prijava za vpis na srednjo zdravstveno šolo Ljubljana«,
- fotokopijo dokazila zadnjega letnika končane osnovne šole,
- fotokopije spričeval zadnjih letnikov šole, tj. 1., 2., 3., 4. letnika srednje šole
- fotokopijo Obvestila o uspehu pri splošni oz. poklicni maturi, oz. pri zaključnem izpitu,
- fotokopijo Spričevala o uspehu pri splošni oz. poklicni maturi, oz. pri zaključnem izpitu,
- fotokopijo izpiska iz rojstne matične knjige,
- fotokopija potrdila o davčni številki,
- fotokopijo poročnega lista (v kolikor gre za spremembo priimka),
- fotokopijo osebne izkaznice,
- osebno fotografijo,
- fotokopijo in dokazila v izvorniku o cepljenjih, ki so obvezna pred opravljanjem praktičnega izobraževanja udeleženca v kliničnem okolju,
- v kolikor je kandidat zaposlen v zdravstveni ali socialno-varstveni ustanovi oz. društvu, instituciji, ki se ukvarja s humanitarno dejavnostjo, naj priloži še potrdilo delodajalca

z opisom del in nalog za delno priznavanje praktičnega izobraževanja.

Na uvodni uri kandidat podpiše pogodbo o medsebojnih pravicah in obveznostih v sklopu izobraževanja odraslih za tekoče šolsko leto.

9. člen (rok za vpis v izobraževalni program)

Rok za vpis v izobraževalne programe je določen glede na izvedbo programa v tekočem šolskem letu.

10. člen (vpis po roku za vpis v izobraževalni program)

Glede na predhodne individualne pogovore z organizatorjem izobraževanja odraslih se lahko prijavo za vpis odda tudi po roku, določenem za oddajo prijav.

Izjemoma je vpis v posamezen oddelek možen tudi teden dni po začetku organiziranega izobraževalnega dela. Vpis v individualno obliko izobraževanja pa je možen tudi v drugih mesecih v tekočem šolskem letu.

Postopek vpisa je enak kot pred začetkom organiziranega izobraževalnega dela v tekočem šolskem letu.

V primeru kasnejšega vpisa v izobraževalni program se cena šolnine za tekoče šolsko leto ne spremeni.

11. člen (nadaljevanje oz. dokončanje izobraževanja)

Udeleženec lahko nadaljuje in dokonča izobraževanje tudi po roku, določenem v osebni izobraževalni načrtu.

Šola udeležencem dve leti po vpisu v izobraževalni program zagotavlja opravljanje izpitov iz programskih enot in praktičnega izobraževanja skladno z vsebino takratnega predmetnika in osebne izobraževalne načrta. Po tem času si šola pridržuje pravico do sprememb.

Vpis udeleženca v evidenco nadaljnega izobraževanja se plača po veljavnem ceniku (plačilo vpisnine). Pogodba o izobraževanju se sklene za vsako posamezno šolsko leto.

Dodatne izpite in opravljanje praktičnega izobraževanja udeleženec, vpisan v evidenco nadaljnega izobraževanja, plača po veljavnem ceniku.

STATUS UDELEŽENCA IZOBRAŽEVANJA

12. člen

Kandidat, ki se prvič vpiše v izobraževalni program v sklopu izobraževanja odraslih, pridobi status udeleženca izobraževanja odraslih.

Status udeleženca izobraževanja odraslih preneha, ko udeleženec uspešno konča izobraževanje, z izpisom iz tega izobraževanja in v skladu z določbami, zapisanimi v osebni izobraževalni načrtu.

Status udeleženca izobraževanja odraslih velja eno šolsko leto.

Status udeleženca izobraževanja odraslih pa lahko udeleženec izgubi v primeru neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti.

IZPIS

13. člen (izpis iz izobraževanja)

Udeleženec lahko med letom šolanje prekine oz. se izpiše. Če šolanje prekine, mora o tem pisno obvestiti šolo, in sicer tako, da izpolni izpisnico.

Do dneva prejema izpisnice se udeleženec vodi kot aktiven in mora plačevati vse stroške izobraževanja. Ob izpisu mora poravnati tudi vse do takrat nastale stroške izobraževanja v skladu s pogodbo o izobraževanju.

IZVEDBENI NAČRT IZOBRAŽEVANJA

14. člen

(izvedbeni načrt izobraževanja)

Za tekoče šolsko leto se v izvedbenem načrtu izobraževanja oblikujejo prilagoditve programa za posamezne učne skupine. Izvedbeni načrt vsebuje najmanj:

- analizo učne skupine,
- izbran organizacijski model z opisom prilagoditev ter utemeljitvami za izbiro prilagoditev,
- predviden način in časovni potek izobraževanja, vključno z načini in roki ocenjevanja znanja,
- izvedbeni predmetnik,
- letne učne priprave programskih enot,
- pogoje, ki jih izvajalec zagotavlja za kakovostno izvedbo, ki obsegajo vsaj opis strokovne usposobljenosti izvajalcev programa za izvajanje izbranega organizacijskega modela s prilagoditvami, učna sredstva in vire ter način spremljanja napredovanja udeležencev v učni skupini.

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

15. člen

(osebni izobraževalni načrt)

Organizator izobraževanja odraslih za vsakega udeleženca pripravi osebni izobraževalni načrt v sodelovanju z udeležencem.

Osnova za pripravo osebnega izobraževalnega načrta temelji na uvodnem pogovoru z udeležencem.

Podlaga za pripravo osebnega izobraževalnega načrta za udeleženca je izvedbeni načrt za izobraževanje odraslih, ki ga pripravi organizator izobraževanja odraslih v sodelovanju z andragoškim zborom. V osebnem izobraževalnem načrtu so opredeljene morebitne posebnosti pri načrtovanju izobraževanja posameznega udeleženca.

Predlog osebnega izobraževalnega načrta se pripravi v prvem mesecu organiziranega izobraževalnega dela za posameznega udeleženca. V primeru samostojnega učenja udeleženca se predlog osebnega izobraževalnega načrta pripravi v enem mesecu od datuma vpisa udeleženca.

Osebni izobraževalni načrt v skupinskem organizacijskem modelu vsebuje najmanj podatke o:

- predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju,
- predvidenem načinu in časovnem poteku izobraževanja,
- opredelitvi vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

Osebni izobraževalni načrt v individualnem organizacijskem modelu vsebuje najmanj podatke o:

- formalnih in neformalnih delovnih izkušnjah, povezanih z delom ali poklicem, za katerega se bo udeleženec izobraževal,
- zaključenem predhodnem formalnem izobraževanju, vključno z morebitnimi posebnostmi,
- znanju, pridobljenem v neformalnem izobraževanju,
- predvidenem načinu in časovnem poteku izobraževanja, vključno z načini in roki preverjanja znanja,
- časovnem razporedu konzultacij za posamezno programsko enoto,
- opredelitvi dostopa do ustreznih učnih virov,

- načinu in časovnih rokih za spremljanje uresničevanja osebnega izobraževalnega načrta.

16. člen

(podpis osebnega izobraževalnega načrta)

Osebni načrt podpišeta udeleženec in organizator izobraževanja odraslih.

17. člen

(spremljanje in spreminjanje osebnega izobraževalnega načrta)

Za spremljanje in spreminjanje osebnega izobraževalnega načrta je zadolžen organizator izrednega izobraževanja.

Organizator izrednega izobraževanja lahko enkrat ali večkrat letno posameznega udeleženca povabi na pogovor o poteku njegovega izobraževanja in morebitnih potrebnih spremembah osebnega izobraževalnega načrta. Evalvacijski pogovor lahko poteka individualno ali skupinsko.

Udeleženec ima pravico, da kadarkoli med potekom organiziranega izobraževalnega dela predlaga spremembe osebnega izobraževalnega načrta.

18. člen

(hramba osebnega izobraževalnega načrta)

Osebni izobraževalni načrt, s soglasjem udeleženca, do konca izobraževanja udeleženca hrani organizator izobraževanja odraslih. Udeleženec ima kadarkoli v času uradnih ur organizatorja izobraževanja odraslih možnost vpogleda v svoj osebni izobraževalni načrt.

Udeleženec lahko osebni izobraževalni načrt in druge vpisne dokumente po uspešno zaključenem izobraževanju v roku 14 dni prevzame, po tem času se dokumentacija udeleženca uniči.

POTEK IZOBRAŽEVANJA

19. člen

(šolski koledar za izobraževanje odraslih)

Razporeditev izobraževalnega procesa za tekoče šolsko leto je objavljena v šolskem koledarju za izobraževanje odraslih, ki je objavljen na spletni strani šole in je sestavina Letnega delovnega načrta šole.

Šola si pridržuje pravico do objave sprememb v šolskem koledarju po začetku tekočega šolskega leta.

20. člen

(šolsko leto)

Šolsko leto v izobraževanju odraslih se začne s 1. septembrom tekočega leta in traja do 31. avgusta prihodnjega leta. Izobraževalni proces v izobraževanju odraslih se začne v začetku oktobra.

Predavanja v skupinskem modelu izobraževanja se začnejo v začetku oktobra tekočega šolskega leta in trajajo predvidoma do konca junija prihodnjega leta. Zaključni letniki končajo prej oz. v skladu s koledarjem poklicne mature ali zaključnega izpita.

Izpitni roki za tekoče šolsko leto so določeni v šolskem koledarju za izobraževanje odraslih in so javno objavljeni. Izpitni red je tudi priloga tega pravilnika, prav tako Šolska pravila o ocenjevanju znanja.

V času šolskih počitnic in praznikov, ki so objavljeni v šolskem koledarju za srednje šole za tekoče šolsko leto, ki ga objavi Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, lahko poteka organizirano izobraževalno delo.

PRIZNAVANJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

21. člen (uvodni razgovor)

Kandidatom za vpis v srednješolski program se zagotovi uvodni razgovor, na katerem jih strokovni delavec seznanja z izobraževalnim programom, obliko izvajanja izobraževalnega procesa, obliko in načini preverjanja znanja, merili in postopki za priznavanje predhodno pridobljenega formalnega in neformalnega znanja, osebnim izobraževalnim načrtom, pogodbo, ceno in načinom plačevanja šolsnine in šolskim redom, kandidat pa poda podatke v zvezi s svojim predhodno formalno in neformalno pridobljenim znanjem in s svojimi delovnimi izkušnjami.

22. člen (upravičenec za vložitev zahteve za priznavanje predhodno pridobljenega znanja)

Zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja lahko vložijo le udeleženci, ki so v tekočem šolskem letu (evidenčno) vpisani v Srednjo zdravstveno šolo Ljubljana.

23. člen (opredelitev pojmov formalno in neformalno znanje)

Formalno izobraževanje omogoča pridobitev javno veljavne izobrazbe, poklicno kvalifikacijo ali javno veljavno listino, neformalno izobraževanje pa je namenjeno pridobivanju, obnavljanju, razširjanju, posodabljanju in poglobljanju znanja, vendar se ne dokazuje z javno veljavno listino. V kategorijo neformalnega znanja sodi tudi priložnostno pridobljeno znanje.

24. člen (priznavanje formalno pridobljenega znanja)

Šola na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (fotokopije spričeval, obvestil o uspehu, potrdila o izpiti in druge javno veljavne listine, učni načrti, vsebine opravljenih predmetov, potrdila delodajalca itd.) udeležencu na podlagi mnenja Komisije za priznavanje formalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnatelj (v nadaljevanju: Komisija), prizna pridobljeno primerljivo znanje.

25. člen (priznavanje neformalno pridobljenega znanja)

V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja udeleženca ugotavlja ustreznost pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti. Dokazila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja so potrdila ali druge listine o opravljenem programu, v katerem so navedeni izvajalec neformalnega izobraževanja, kraj, čas in obseg programa, ki ga je kandidat obiskoval, opis obravnavanih vsebin, pridobljena znanja, spretnosti in kompetence, ter število kreditnih točk (če je to določeno). Med dokazila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja spadajo tudi potrdila delodajalcev o usposabljanju med delom, referenčna pisma delodajalcev in druga dokazila, s katerimi kandidat dokazuje svoje delovne izkušnje.

26. člen (merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja)

Pri priznavanju neformalno pridobljenega znanja, pooblaščenca oseba upošteva naslednja merila:

- znanje se prizna, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,

- znanje se prizna, če je njegov obseg s primerljivega področja v izobraževalnem programu vrednoten z najmanj eno kreditno točko,
- praktični pouk v podjetju oz. praktično usposabljanje z delom se lahko prizna, če je področje dela, ki ga udeleženec opravlja v podjetju, v skladu z izobraževalnim programom, za katerega se udeleženec izobražuje.

Druga merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja lahko določi tudi programski andragoški zbor.

27. člen (postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja)

Udeleženec izpolni zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja (formalnega ali neformalnega) (v nadaljevanju Zahteva), ki jo prejme na uvodnem razgovoru. Zahtevi mora udeleženec priložiti dokazila (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpiti in druge javno veljavne listine, po potrebi vsebine predmetov, potrdila, referenčna pisma in vse ostalo na kar se udeleženec sklicuje v svoji Zahtevi). Zahteva se vložijo na enoti za izredno izobraževanje.

Odgovorna oseba vodi postopek priznavanja predhodno pridobljenega znanja. Odgovorna oseba najprej pregleda, če je zahteva za priznavanje predhodno pridobljenega znanja popolna. V primeru, da zahteva ni popolna, odgovorna oseba pozove udeleženca, da zahtevo, ki se nanaša na tekoče šolsko leto, v postavljenem roku, ki ne sme biti krajši od 8 dni, dopolni. Pri določitvi roka se upošteva čas, v katerem je možno utemeljeno pričakovati, da se lahko pridobi potrebna dokazila oziroma dopolni vlogo. V kolikor kandidat v postavljenem roku ne dopolni zahteve, se zahteva za priznavanje v tekočem šolskem letu ne upošteva.

Po prejemu popolne zahteve odgovorna oseba posreduje zahtevo udeleženca Komisiji za priznavanje predhodno pridobljenega znanja (v nadaljevanju Komisija). Komisija ovrednoti znanje udeleženca na podlagi predloženih dokazil ter upoštevač merila za priznavanje predhodno pridobljenega znanja.

V primeru potrebnih pojasnil, se Komisija posvetuje z nosilcem predmeta, na katerega se izobraževanje nanaša.

V primeru priznavanja pridobljenega znanja lahko Komisija udeleženca pozove na preizkus znanja ali na dodatni praktični pouk.

V kolikor bodo na podlagi mnenja Komisije zaradi preizkusa znanja ali dodatnega praktičnega pouka nastali dodatni stroški, jih mora udeleženec poravnati v višini, kot jih predvideva cenik za tekoče šolsko leto, pred izvedbo preizkusa znanja ali dodatnega praktičnega pouka.

Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju predhodno pridobljenega znanja udeleženca ravnatelj izda sklep o priznanih obveznostih v izobraževalnem programu. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

Udeleženec, ki mu je bilo priznano predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

Če udeležencu ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, šola izda sklep z obrazložitvijo.

28. člen

(pritožba zoper sklep o priznanih obveznostih)

Zoper sklep za priznavanje predhodno pridobljenega znanja se lahko kandidat pritoži v 8 dneh od prejema sklepa na andragoški zbor Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska cesta 61, Ljubljana (v nadaljevanju andragoški zbor). Kandidat mora v pritožbi navesti razloge za izpodbijanje sklepa.

Andragoški zbor s sklepom odloči o utemeljenosti ali neutemeljenosti pritožbe v 15 delovnih dneh od prejema pritožbe. Udeleženca o svoji odločitvi obvesti v 3 delovnih dneh po sprejeti odločitvi.

Odločitev andragoškega zbora je dokončna.

29. člen

(informiranje in svetovanje o možnostih priznavanja predhodno pridobljenega znanja)

Informiranje udeležencev o možnostih priznavanja predhodno pridobljenega znanja izvaja organizator izrednega izobraževanja.

Svetovanje udeležencem izvaja organizator izrednega izobraževanja na šoli, ki pozna postopek preverjanja in potrjevanja predhodno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc, izobraževalni program in poklicne kompetence, na katerega se veže priznavanje

ZAKLJUČEK IZOBRAŽEVANJA

30. člen

(zaključek izobraževanja)

Udeleženec je zaključil izobraževanje, ko je uspešno opravil vse obveznosti, opredeljene v osebni izobraževalni načrtu. Ko udeleženec uspešno opravi vse obveznosti, opredeljene v osebni izobraževalni načrtu, in poravnava vse finančne obveznosti, lahko pristopi k opravljanju poklicne mature oz. zaključnega izpita. Udeleženec zaključi izobraževalni program, ko uspešno opravi poklicno maturo ali zaključni izpit in si s tem pridobi naziv.

31. člen

(letno spričevalo)

Ko udeleženec uspešno opravi vse obveznosti izobraževalnega programa, opredeljene v osebni izobraževalni načrtu, in ima poravnane vse finančne obveznosti do šole, se mu izda letno spričevalo.

Udeleženec, ki je prekinil izobraževanje oz. se izpisal ter poravnal vse svoje finančne obveznosti do šole, lahko dobi obvestilo o uspehu za opravljene obveznosti.

V primeru izgube letnega spričevala se izpis iz evidence plača po veljavni ceni.

KONČNE DOLOČBE

32. člen

(uveljavitev pravilnika)

Pravilnik o izobraževanju odraslih stopi v veljavo z naslednjim delovnim dnevom, ko je objavljen na spletni strani šole.

Na podlagi Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/2018) je ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana, Poljanska 61, Ljubljana, dne 1. 9. 2020 sprejela

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA

Šolska pravila o ocenjevanju znanja in ostala šolska pravila ter navodila oz. šolski pravilniki so objavljeni na spletni strani šole in so jih kandidati dolžni spoštovati in upoštevati. Pravila o ocenjevanju znanja so navedena tudi v letnih delovnih načrtih (LDN) posameznih predmetov.

Za določitev načina izvrševanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. 30/18) in Šolskih pravil ocenjevanja znanja v razmerah, nastalih zaradi širjenja okužbe z virusom SARS-COV-2, sprejema ravnateljica Srednje zdravstvene šole Ljubljana

NAVODILA

za ocenjevanje znanja v okviru poučevanja na daljavo

1. člen

(namen navodil)

Ta navodila opisujejo postopek in način ocenjevanja znanja pri poučevanju na daljavo, ki ga izvajajo učitelji in dijaki Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

2. člen

(definicija pojmov)

Orodje je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, uporabljene pri poučevanju na daljavo.

Videokonferenca je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso fizično navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev.

Izvajalci izobraževanja in ocenjevanja znanja na daljavo so učitelji Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

Uporabniki izobraževanja in ocenjevanja znanja na daljavo so dijaki Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

3. člen

(uporaba orodij)

Pri ocenjevanju znanja se uporabljajo orodja glede na Šolska pravila za uporabo orodij za poučevanje na daljavo. Izvajalec mora pred izvedbo ocenjevanja znanja uporabnike seznaniti z načinom uporabe orodij za namen ocenjevanja znanja.

4. člen

(presoja kriterijev za izvedbo ocenjevanja znanja)

Izvajalec sam presodi, če bo cilje, ki so jih dijaki dosegali v obdobju poučevanja na daljavo, vrednotil tudi z oceno.

5. člen

(načini ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja v okviru poučevanja na daljavo se uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Ocenjevanje znanja poteka z uporabo videokonferenčnih orodij. Izvajalci in uporabniki se morajo ravnati po navodilih, ki so del šolskih pravil za uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

6. člen **(obvezni preizkus)**

Pred prvo izvedbo ocenjevanja znanja mora izvajalec z vsemi uporabniki, katerih znanje namerava ocenjevati, opraviti najmanj en preizkus uporabe orodij, uporabljenih pri ocenjevanju znanja. Namen obveznega preizkusa je preizkušanje uporabe/delovanja orodja, s katerim bo izpeljano ocenjevanje, zato učitelj vprašan, preko katerih se preverja uporaba spletnega okolja/orodja, ne oceni. Uporabniku, ki nima ustreznih tehničnih pogojev za izvedbo ocenjevanja znanja na daljavo, mora šola omogočiti alternativni način ocenjevanja znanja, ki je v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in ne ogroža zdravja izvajalca in uporabnika. Če to ni mogoče, se ocenjevanje (v času izobraževanja na daljavo) ne izvede.

Dejansko ocenjevanje znanja na daljavo mora potekati na enak način kot obvezni preizkus (v istem spletnem okolju).

7. člen **(snemanje videokonference)**

Videokonferenco, ki se vzpostavi za namen ocenjevanja znanja, lahko izvajalec snema z namenom dokazovanja izvedbe ocenjevanja znanja in podeljene ocene znanja. Pred vzpostavitvijo videokonference mora izvajalec objaviti obvestilo, da se bo videokonferenca snemala.

Za snemanje mora izvajalec vnaprej pridobiti soglasje uporabnika, katerega znanje ocenjuje, oziroma njegovih staršev.

Posnetek videokonference se hrani do vključno zadnjega dne šolskega leta, v katerem je bilo ocenjevanje znanja izvedeno.

Posnetek videokonference se sme izključno uporabiti v primeru dvoma o izvedbi ocenjevanja znanja ali pridobljene ocene, oz. pritožbe na oceno. Uporaba videoposnetka za druge namene je prepovedana.

8. člen **(navzočnost tretjih oseb)**

Pri ocenjevanju znanja na daljavo so lahko navzoči zgolj izvajalec, uporabnik, katerega znanje se ocenjuje in uporabniki iz istega oddelka, kot je uporabnik, katerega znanje se ocenjuje. Uporabniki, katerih znanje se ne ocenjuje, v proces ocenjevanja ne smejo posegati.

Navzočnost tretjih oseb, ki niso navedene v 1. odstavku 8. člena teh navodil, je dovoljena samo do vzpostavitve videokonferenčne povezave in po zaključenem ocenjevanju znanja, razen če izvajalec pred vzpostavitvijo videokonference določi drugače.

9. člen **(kriteriji in načrt ocenjevanja)**

Strokovni aktiv na šoli pred prvo izvedbo ocenjevanja znanja na daljavo oblikuje prilagojene kriterije za ocenjevanje znanja pri poučevanju na daljavo.

Uporabnike s kriteriji in načrtom ocenjevanja seznanja izvajalec.

10. člen **(fleksibilno organiziran urnik)**

S sklepom ministrice o organizaciji pouka in ocenjevanju znanja v šolskem letu 2020/2021 je za šolsko leto 2020/2021 določeno eno ocenjevalno obdobje. Izvajalec lahko oceni znanje uporabnikov na podlagi zbranih in na daljavo pridobljenih dokazov o učenju. Uporabniki morajo biti natančno seznanjeni z izbiro izdelkov, ki bodo ocenjeni.

11. člen **(število ocenjevanj znanja)**

Za določitev števila ocenjevanj znanja v okviru poučevanja na daljavo se uporabljajo šolska pravila ocenjevanja znanja, upoštevaje prilagojene kriterije za ocenjevanje znanja pri poučevanju na daljavo in trajanje neprekinjenega obdobja poučevanja na daljavo. Minimalno število ocenjevanj določi strokovni aktiv.

12. člen **(ocenjevanje izdelkov)**

Pri ocenjevanju izdelka izvajalec omogoči uporabniku vpogled v popravljen in ocenjen izdelek z ustrežno zapisano obrazložitvijo oziroma povratno informacijo o dosežku.

13. člen **(uporabnik s posebnimi potrebami)**

Pri preverjanju in ocenjevanju znanja uporabnika s posebnimi potrebami izvajalec upošteva individualizirani program, ki se v času izobraževanja na daljavo prilagodi nastalim razmeram. Pri ocenjevanju znanja uporabnika s posebnimi potrebami izvajalec upošteva prilagoditve, določene v spremenjenem individualiziranem programu.

14. člen **(zaključevanje ocen)**

Ocene, pridobljene z ocenjevanjem znanja na daljavo, so pri zaključevanju ocen obravnavane enako kot ocene, pridobljene z ocenjevanjem znanja v šolskih prostorih.

15. člen **(kršitve)**

Če se ocenjevanje znanja z uporabo orodij za poučevanje na daljavo ne izvede v skladu s šolskimi pravili za uporabo orodij za poučevanje na daljavo, šolskimi pravili, šolskimi pravili ocenjevanja znanja, predpisi, ki urejajo področje varnosti in zdravja pri delu ali drugimi predpisi, se kršitelja obravnava v skladu s predpisi, ki jih je kršil.

16. člen **(veljavnost navodil)**

Ta navodila se začnejo uporabljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

ŠOLSKA PRAVILA za uporabo orodij za poučevanje na daljavo

1. člen (namen pravil)

Ta pravila natančno določajo orodja in način uporabe orodij (aplikacij), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo in navodila za varno uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

Pravila veljajo za vse udeležence poučevanja na daljavo (učitelje, dijake in starše) v Srednji zdravstveni šoli Ljubljana (v nadaljevanju: šola).

2. člen (definicija pojmov)

Orodje je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, uporabljene pri poučevanju na daljavo.

AAI prijava je storitev akademske raziskovalne mreže Arnes, ki omogoča uporabo enega uporabniškega imena za dostop do različnih storitev.

Videokonferenca je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso fizično navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev.

Izvajalci izobraževanja na daljavo so učitelji Srednje zdravstvene šole Ljubljana.

Uporabniki izobraževanja na daljavo so dijaki Srednje zdravstvene šole Ljubljana in njihovi starši.

3. člen (nabor orodij za poučevanje na daljavo)

Nabor orodij, ki se v šoli uporabljajo za poučevanje na daljavo, je naštet v prilogi A teh pravil. Nabor ne vključuje strojne in infrastrukturne opreme, ki jo morajo imeti dijaki oziroma njihovi starši doma, vključuje pa minimalno konfiguracijo te opreme, ki še omogoča pravilno delovanje programskih orodij za učenje na daljavo.

Orodja, naštet v prilogi A, na enoten način in v skladu z navodili uporabljajo vsi izvajalci poučevanja na daljavo. Navodila za uporabo orodij so v prilogi B teh pravil. Razdeljena so na navodila za izvajalce in uporabnike izobraževanja na daljavo, vključujejo tudi pravila lepega vedenja (bontona) za uporabnike.

Izvajalci in uporabniki lahko uporabljajo izključno orodja, navedena v prilogi A teh pravil. Uporabljati jih morajo v skladu z navodili za uporabo (priloga B teh pravil).

4. člen (varstvo osebnih podatkov)

Pri izvajanju poučevanja na daljavo lahko šola uporablja osebne podatke izvajalcev in udeležencev le v tolikšnem obsegu, kot je nujno potrebno za uspešno izvedbo poučevanja, preverjanja in ocenjevanja znanja. Šola lahko zunanjim ponudnikom orodij

za poučevanje na daljavo posreduje le tiste osebne podatke posameznikov, ki so nujni za uporabo orodij (uporabniško ime in geslo za vstop), ostale osebne podatke (npr. ocene, telefonske številke, zasebne elektronske naslove ...) pa le na podlagi soglasja posameznega izvajalca ali udeleženca oz. njegovega zakonitega zastopnika.

Uporabniki, mlajši od 16 let, morajo za uporabo orodij, pri katerih se je treba registrirati ali ustvariti lastne uporabniške račune, predložiti soglasje staršev ali skrbnikov. Vzorec soglasja je v prilogi C.

Šola za poučevanje na daljavo uporablja izključno orodja, ki omogočajo varovanje osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo in šolskim pravilnikom za varovanje osebnih podatkov.

5. člen (varovanje zasebnosti)

Za namen poučevanja na daljavo šola vsem uporabnikom in izvajalcem dodeli namenski elektronski naslov s pripadajočim elektronskim poštnim predalom. Za vso elektronsko poštno komunikacijo, neposredno povezano s poučevanjem na daljavo, se uporablja izključno namenski elektronski poštni predal. Za registracijo v orodja, namenjena poučevanju na daljavo, ki zahtevajo vnos elektronskega naslova, je dovoljeno uporabiti izključno namenski elektronski naslov.

Za prijavo v orodja šola uporablja AAI prijavo. Prijavna gesla morajo biti močna in različna za vsako orodje, ki ni del enotne platforme, določiti pa jih morajo uporabniki sami.

Pri uporabi videokonferenčnih orodij morajo udeleženci pred vklopom prenosa slike in zvoka poskrbeti, da iz slike ali zvoka v ozadju niso razvidni osebni podatki, ki jih ne želijo razkriti drugim udeležencem videokonference, npr. premoženjsko stanje uporabnika (razne umetnine velike vrednosti), družinski člani ... Če se videokonferenca snema, morajo biti vsi udeleženci o tem obveščeni pred vstopom v videokonferenco. Obvestilo mora vsebovati tudi podatek o tem, kdo in za kakšne namene lahko posnetek obdeluje in koliko časa se posnetek hrani. Uporabnik, ki se s snemanjem ne strinja, ima pravico odkloniti udeležbo na videokonferenci. Če je snemanje nujno zaradi dokumentiranja postopka preverjanja ali ocenjevanja znanja, uporabnik pa ga odkloni, mu šola omogoči alternativno obliko preverjanja ali ocenjevanja znanja. Če to ni mogoče, mora uporabniku in staršem utemeljiti, zakaj njegovega znanja ni mogoče oceniti in obrazložiti posledice, ki nastanejo, ker njegovega znanja ni mogoče oceniti v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS: 30/2018, 49/2020-ZIUZEOP, 61/2020-ZIUZEOP-A).

Videoposnetek, ki ga uporabnik pošlje v pregled in/ali hrambo izvajalcu, mora biti narejen tako, da ne razkriva tistih osebnih podatkov uporabnika ali drugih ljudi na posnetku, za katere uporabnik ali drugi ljudje na posnetku ne želijo, da bi bili razkriti. Lastno gradivo, ki ga uporabniki pošiljajo v obdelavo (hrambo) izvajalcu, se ne sme obdelovati in hraniti na zasebnem računalniku ali sorodni napravi izvajalca, temveč zgolj v namenski shrambi, ki je v lasti šole in je zavarovana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov.

6. člen

(komunikacija po elektronski pošti)

Komunikacija po elektronski pošti med izvajalci in uporabniki mora biti šifrirana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov, zato mora potekati izključno z uporabo elektronskih poštnih predalov in naslovov, ki jih za ta namen odpre šola v skladu s 1. odstavkom 5. člena teh pravil.

Komunikacija po elektronski pošti se ne uporablja za pošiljanje velikih datotek. Največja velikost datoteke, ki jo je dovoljeno poslati po elektronski pošti, je 5 MB. Velike datoteke uporabniki vlagajo v namensko elektronsko shrambo, navedeno v prilogi A.

Pred pošiljanjem mora biti elektronsko sporočilo pregledano s protivirusnim programom.

7. člen

(varovanje shrambe podatkov)

Vsi podatki, ki se izmenjujejo med uporabniki in izvajalci in se hranijo v elektronski shrambi, morajo biti varovani v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov. Elektronska shramba mora biti zaščiten pred okužbo, vdorom in kakršnokoli drugo obliko nepooblaščenega posega.

8. člen

(samostojnost uporabe orodij)

Dijaki uporabljajo orodja za poučevanje na daljavo samostojno, brez pomoči staršev ali tretjih oseb in v skladu z navodili.

9. člen

(deljenje povezav do spletnih vsebin)

Uporabnik ali izvajalec, ki z drugimi uporabniki in/ali izvajalci delita povezave do spletnih vsebin (t. i. hiperpovezave), morata pred deljenjem preveriti, da so vsebine, do katerih povezave vodijo, primerne za vse uporabnike, da niso potekle, okužene ali namenjene samo določeni ozki skupini uporabnikov.

10. člen

(Šolska pravila pri izvajanju poučevanja na daljavo)

Pri izvajanju poučevanja na daljavo se uporabljajo šolska pravila. Šolska lastnina se v tem primeru nanaša na orodja in shrambe podatkov, s katerimi upravlja šola.

11. člen

(kršitve)

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil lahko šola ukrepa proti izvajalcu in uporabniku.

Za ukrepanje proti izvajalcu se uporabljajo veljavna pravila disciplinske odgovornosti delavca.

Za vzgojno ukrepanje se uporabljajo šolska pravila in 56. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19)

12. člen

(veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh šole.

NAVODILA UDELEŽENCEM za pristop k rednim izpitnim rokom na Srednji zdravstveni šoli Ljubljana

Pristop k rednim izpitnim rokom je možen samo za udeležence, vpisane v posamezne oddelke ZN 1., ZN 1./2.

- prekvalifikacija, ZN 2., ZN 3., ZN 3./4.- prekvalifikacija, ZN 4., ZN PTI 1. in ZN PTI 2. ter BN 1., BN 2., BN 3., BN 1./3. – prekvalifikacija, oddelka BN 1./2 in BN 2./3. Izpiti so pisni oz. ustni, praktični, ocenjeni z numerično oz. opisno oceno, ki se evidentira v računalniški dokumentaciji za posameznega udeleženca. Predmeti, pri katerih poteka praktično ocenjevanje znanja, se lahko ocenjujejo po posameznih vsebinskih enotah, vendar ga udeleženci opravljajo v celoti in v razpisanih terminih.

V izrednem izobraževanju roke za ocenjevanja znanja določi organizator izrednega izobraževanja, učitelj posameznega predmeta oz. so določeni v urniku in šolskem koledarju za posamezno šolsko leto. Izpitni roki v šolskem koledarju so določeni samo za individualni način izobraževanja.

Priprava na izpite po predmetih lahko poteka na naslednje načine: udeležba na organiziranih predavanjih, samostojna priprava udeleženca, udeležba na konzultacijah pri profesorjih, učna pomoč.

Konzultacije profesorjev so enkrat tedensko v času govorilnih ur. Pred svojim osebnim prihodom na konzultacijo se obvezno najavite po elektronski pošti posameznemu profesorju, da vam potrdi prisotnost na govorilni uri. Govorilne ure profesorjev se v šolskem letu lahko spreminjajo zaradi sprememb v njihovem urniku.

V ceno šolnine sta vključena dva pristopa k izpitu v posameznem šolskem letu pri posameznem predmetu, in sicer v 1. in 2. rednem izpitnem roku.

Izpitni roki za udeležence potekajo od oktobra do junija v posameznem šolskem letu. Izpiti roki so časovno načrtovani v posameznem mesecu v skladu s koledarjem in pravili, ki jih udeleženec dobi pri vpisu in so objavljeni tudi v spletni učilnici Arnes.

1. Prvi redni izpitni rok je določen po končanih predavanjih (okvirno 14 dni do 1 meseca) in je objavljen v urniku v spletni učilnici Arnes. Na 1. redni izpitni rok, ki je objavljen v urniku, se ni potrebno prijaviti s prijavnico, oz. ne potrebujete oddajati zapisnika o izpitu.

2. Na drugi redni izpitni rok pristopite v primeru neuspešnosti v prvem izpitnem roku, zviševanju ocene ali neudeležbe na prvem izpitnem roku. Za pristop k drugemu izpitnemu roku je potrebno oddati zapisnik o izpitu. Koledar pristopa k izpitnim rokom je določen z letnim koledarjem – gre za izpite v individualni obliki izobraževanja in je objavljen v spletni učilnici Arnes in v Publikaciji za udeležence izrednega izobraževanja za tekoče šolsko leto.

Svetujemo, da se po končanih predavanjih pri določenem predmetu udeležite 1. izpitnega roka in se v primeru neuspešnosti ali neudeležbe, takoj prijavite na 2. izpitni rok. Priporočilo: ustrezno si načrtujte pristop k izpitu. Če želite v enem mesecu pristopiti na več izpitov, vam priporočamo,

da si jih ustrezno razporedite in preverite, da se termini izpitov med seboj ne prekrivajo. Pristop k dvema različnima izpitoma pri istem profesorju na isti dan ni možen. V šolskem koledarju je za vsak posamezen mesec določen rok za prijavo k izpitu v naslednjem mesecu. Če npr. rezultatov nekega izpita do tega datuma še niste dobili, vam svetujemo prijavo k izpitu za naslednji mesec, in v primeru uspešnosti, odjavo od tega izpita. Le-to je še posebej priporočljivo za vse zaključne letnike.

NAVODILA ZA 1. REDNI IZPITNI ROK

1. redni rok

- Prvi redni izpitni rok je določen po končanih predavanjih (okvirno 14 dni do 1 meseca) in je objavljen v urniku v spletni učilnici Arnes.
- Na 1. redni izpitni rok, ki je objavljen v urniku, **se ni potrebno prijaviti** s prijavnico, oz. ne potrebujete oddajati zapisnika o izpitu, **ne se nanj odjavljati**.
- Če na 1. redni rok ne pristopite, ko je razpisan v urniku, vam **zapade**, razen v primeru, če v 3 delovnih dneh prinesete **zdravniško opravičilo**. Možno je samo eno zdravniško opravičilo v okviru tekočega šolskega leta.

NAVODILA ZA 2. REDNI IZPITNI ROK

2. redni rok

Izpitni roki za udeležence potekajo od oktobra do junija v posameznem šolskem letu. Izpiti roki so časovno načrtovani v posameznem mesecu v skladu s koledarjem in pravili, ki jih udeleženec dobi pri vpisu in so objavljeni tudi v spletni učilnici Arnes. V posameznem mesecu se lahko prijavite na več izpitov, ki jih lahko izvedete v dveh časovnih obdobjih, in sicer v prvem terminu ter drugem terminu.

Izpiti v prvem terminu so načrtovani za 1 teden v posameznem mesecu in potekajo v času govorilnih ur pri profesorju. Dokument z učečimi profesorji in njihove govorilne ure je objavljen v spletni učilnici Arnes.

Izpiti v drugem terminu so načrtovani v drugi polovici meseca, na ponedeljek ob 18.30. V tem roku lahko pristopite samo na en pisni izpit.

Priporočilo: ustrezno si načrtujte pristop k izpitu. Če želite v enem mesecu pristopiti na več izpitov, vam priporočamo, da si jih ustrezno razporedite in preverite, da se termini izpitov med seboj ne prekrivajo. Pristop k dvema različnima izpitoma pri istem profesorju na isti dan ni možen.

POSTOPEK PRIJAVE NA IZPIT

Udeleženec se mora na vsak pristop k izpitu prijaviti z ustrezno prijavnico. Prijavnice za izpit se nahajajo pred pisarno 322, najdete pa jih tudi na spletni strani v ARNES UČILNICI – IZREDNO IZOBRAŽEVANJE - Izpiti v individualni obliki izobraževanja. Na prijavnici označite, na kateri termin izpitov se boste prijavili (prvi termin – začetek meseca ali drugi

termin- sredi meseca). Prosimo vas za pravilno izpolnjevanje prijavnice, obvezno z vašim podpisom. Model pravnega izpolnjevanja prijavnice je na vpogled pred pisarno 322. Pravilno izpolnjeno prijavnico, oddano do datuma, ki je določen z letnim koledarjem, lahko oddate v predal pred pisarno 322, ali pa jo skenirano v celoti (prvo in drugo stran) pošljete po elektronski pošti na naslov nina.kogovsek@szslj.si.

Sprejemamo zgolj tiste prijavnice, ki so pravilno in čitljivo izpolnjene, s polnimi podatki predmeta, profesorja, udeleženca, letnika; sprejemamo tudi samo tiste prijavnice oz. zapisnike o izpitu, ki so objavljeni na spletni strani šole in objavljene v določenem formatu.

V primeru, da z oddajo prijave na izpit zamujate, se prijava prenese na naslednji mesec.

Vsaka prijava k izpitu in ostalim šolskim obveznostim je obvezujoča odločitev in izkazuje vašo resnost in odgovornost do izobraževanja.

Od drugega rednega izpitnega roka se je potrebno **odjaviti**, v kolikor zaradi različnih razlogov ne morete pristopiti, in sicer 3 delovne dni pred datumom izpita. Spodaj je opisan način odjave. **Možna je samo ena odjava na 2. redni izpitni rok v tekočem šolskem letu, po tem udeleženec izpit plača.**

Če se udeleženec **ne odjavi pravočasno ali ne pristopi k izpitu**, se le-to šteje kot neupravičen izostanek in mu rok **zapade**, razen v primeru, če v 3 delovnih dneh prinesete **zdravniško opravičilo**. V tem primeru 2. redni rok ne zapade. Možno je samo eno zdravniško opravičilo v tekočem šolskem letu.

Če udeleženec **ne pristopi k drugemu rednemu roku, niti se ne odjavi pravočasno** (in za to ne poda zdravniškega opravičila), **ali dobi negativno oceno**, vse nadaljnje roke izpita plačuje po veljavnem ceniku

POSTOPEK ODJAVE OD IZPITA

3 delovne dni pred izpitnim rokom je možna odjava od izpita. Odjava od izpita je možna na naslednji način: po elektronski pošti ga. Nina Kogovšek, na naslov: nina.kogovsek@szslj.si,

b) s predpisanim šolskim obrazcem ODJAVA OD IZPITA, ki ga oddate v nabiralnik izobraževanja odraslih, ki se nahaja v 3. nadstropju pri referatu izobraževanja odraslih, c) po pošti na naslov: Srednja zdravstvena šola Ljubljana, Poljanska cesta 61, 1000 Ljubljana.

V primeru objavljenega izpita **MORATE PONOVO ODDATI PRIJAVO NA IZPIT.**

V primeru odjave od izpita na dan izpita je potrebno v roku v roku 3 dni po izpitu **dostaviti ustrezna pisna dokazila** (zdravniško opravičilo, nesreča ...), sicer vam rok izpita zapade in ga morate ob ponovni prijavi plačati.

Koriščenje 2. rednega izpitnega roka, prenos na podlagi odjave ali zdravniškega opravičila, je možno le znotraj istega šolskega leta.

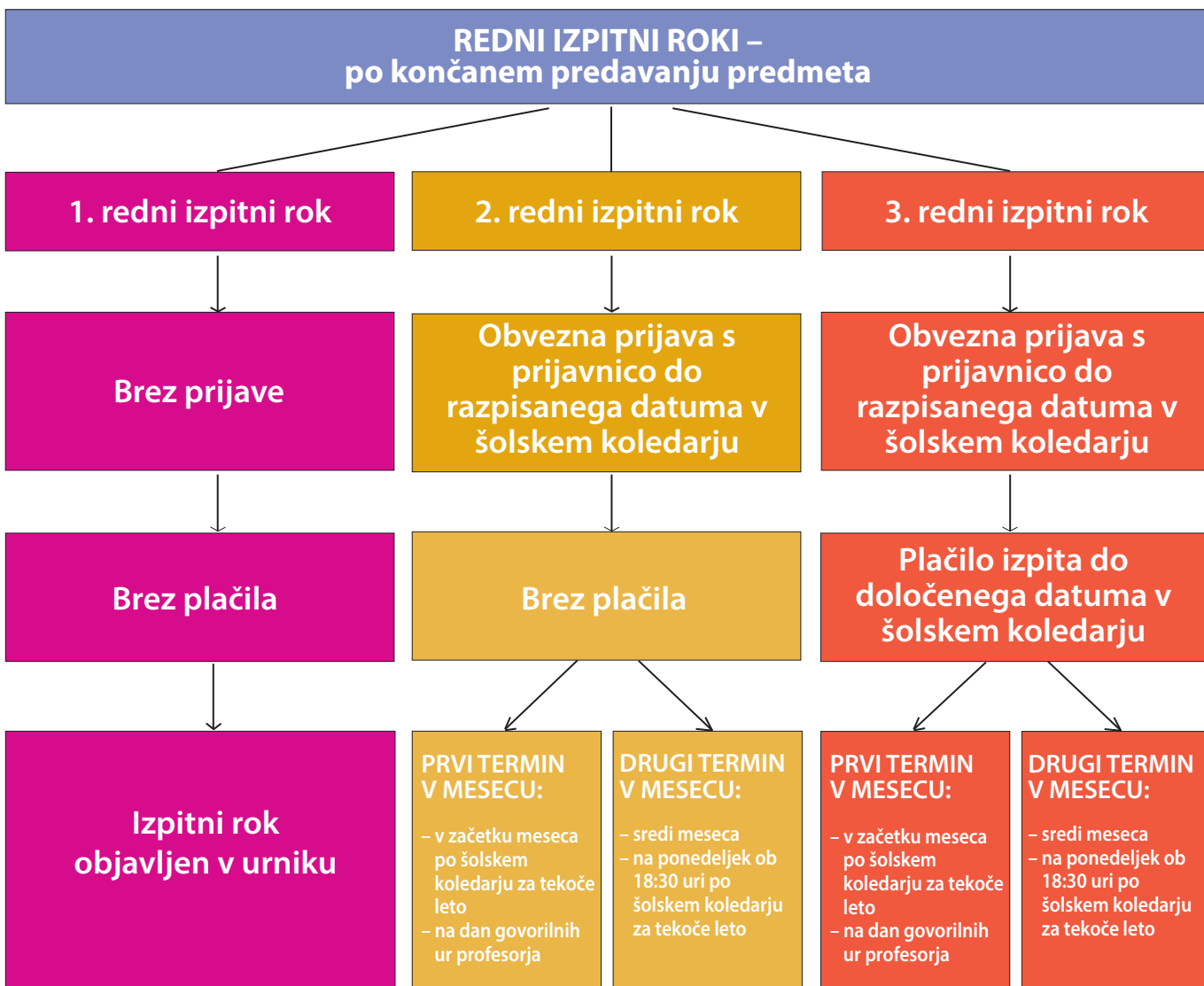
Termini izpitov so pri posameznem profesorju vnaprej znani

in objavljeni na šolski spletni strani in v publikaciji za udeležence (šolski koledar). Pri prijavi upoštevajte, da se termini izpitov med seboj ne prekrivajo.

Za informacije po telefonu smo dosegljivi v času uradnih ur. Med uradnimi urami se lahko osebno oglasite v referatu izobraževanja odraslih.

Podrobnejše informacije o cenah opravljanja posameznih izpitov lahko udeleženci pridobijo v referatu izobraževanja odraslih.

V primeru neuspešnosti oz. ne pristopa k rednim izpitnim rokom pri posameznem predmetu se izvajajo vsi nadaljnji izpiti pri posameznem predmetu v individualni obliki izobraževanja po ceniku, ki je določen za posamezni predmet. Pravila so navedena v Navodilih za individualni način izobraževanja.



NAVODILA UDELEŽENCEM, vpisanim v individualno obliko izobraževanja na Srednji zdravstveni šoli Ljubljana

V šolskem letu se je potrebno pred začetkom pristopov k izpitom vpisati na Srednjo zdravstveno šolo Ljubljana, oddelek izrednega izobraževanja. Pogoji za vpis udeleženca v individualno obliko izobraževanja je, da dopolnjuje samo manjkajoče izpite iz letnika, v katerem je bil udeleženec že predhodno vpisan.

Vpis udeležencev v individualno obliko izobraževanja praviloma poteka od septembra do približno marca v tekočem šolskem letu (če ni določeno drugače, v času uradnih ur). Vpisnina za udeleženca je objavljena v ceniku za tekoče šolsko leto.

NAVODILAZA PRISTOP K IZPITOM V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA – VSI 3. IN NADALJNI IZPITNI ROKI

Priprava na izpite poteka na naslednje načine: samostojna priprava udeleženca, udeležba na konzultacijah pri profesorjih, udeležba na organiziranih predavanjih, učna pomoč.

Udeleženci se lahko udeležijo tudi praktičnega pouka, po predhodni prijavi in plačilu ure po veljavnem ceniku za tekoče šolsko leto. Prijave za praktični pouk v kliničnem okolju in za PUD zbira ga. Tatjana Koritnik (glej navodila str. 9 – 12), prijave za izvajanje praktičnega pouka na šoli pa ga. Andreja Prebil.

Izpitni roki za udeležence, ki pristopajo k izpitom v individualni obliki izobraževanja, potekajo od oktobra do junija v posameznem šolskem letu. Izpiti roki so časovno načrtovani v posameznem mesecu v skladu s šolskim koledarjem in pravili, ki jih udeleženec dobi pri vpisu in so objavljeni tudi v spletni učilnici Arnes za udeležence izobraževanja odraslih. V posameznem mesecu se lahko prijavite na več izpitov, ki jih lahko izvedete v dveh časovnih obdobjih, in sicer v prvem terminu ter drugem terminu.

Izpiti v prvem terminu so načrtovani za 1 teden v posameznem mesecu in potekajo v času govornih ur pri profesorju.

Izpiti v drugem terminu so načrtovani v drugi polovici meseca, na ponedeljek ob 18.30. V tem roku lahko pristopite samo na en pisni izpit.

Priporočilo: ustrezno si načrtujte pristop k izpitom. Če želite v enem mesecu pristopiti na več izpitov, vam priporočamo, da si jih ustrezno razporedite in preverite, da se termini izpitov med seboj ne prekrivajo. Pristop k dvema različnima izpitoma pri istem profesorju na isti dan ni možen.

Konzultacije profesorjev so enkrat tedensko v času govornih ur. Pred svojim osebnim prihodom na konzultacijo se obvezno najavite po elektronski pošti posameznemu profesorju, da vam potrdi prisotnost na govornih urah. Govornilne ure profesorjev se v šolskem letu lahko spreminjajo zaradi sprememb v njihovem urniku.

POSTOPEK PRIJAVE NA IZPIT

Udeleženec se mora na vsak pristop k izpitu prijaviti z ustrežno prijavnico. Prijavnice za izpit se nahajajo pred pisarno 322, najdete pa jih tudi na spletni strani v ARNES UČILNICI – IZREDNO IZOBRAŽEVANJE – Izpiti v individualni obliki izobraževanja. Na prijavnici označite, na kateri termin izpitov se boste prijavili (prvi termin – začetek meseca ali drugi termin- sredi meseca). Prosimo vas za pravilno izpolnjevanje prijavnice, obvezno z vašim podpisom. Model pravega izpolnjevanja prijavnice je na vpogled pred pisarno 322.

Pravilno izpolnjeno prijavnico, oddano do datuma, ki je določen z letnim koledarjem, lahko oddate v predal pred pisarno 322, ali pa jo skenirano v celoti (prvo in drugo stran) pošljete po elektronski pošti na naslov nina.kogovsek@szslj.si

Sprejemamo zgolj tiste prijavnice, ki so pravilno in čitljivo izpolnjene, s polnimi podatki predmeta, profesorja, udeleženca, letnika; sprejemamo tudi samo tiste prijavnice oz. zapisnike o izpitu, ki so objavljeni na spletni strani šole in objavljene v določenem formatu.

V primeru, da z oddajo prijave na izpit zamujate, se prijava prenese na naslednji mesec.

Vsaka prijava k izpitom in ostalim šolskim obveznostim je obvezujoča odločitev in izkazuje vašo resnost in odgovornost do izobraževanja.

Po pošti oz. preko **e-pošte prejmete položnico za plačilo izpitov. Upoštevajte rok plačila. K izpitu ne morete pristopiti, v kolikor zamujate z rokom plačila.** V primeru, da položnice do datuma plačila, ki je določen s šolskim koledarjem ne prejmete, obvezno kontaktirajte ga. Nino Kogovšek (tel.: 300 16 18).

Izstavljeno položnico je potrebno plačati v celotnem znesku do datuma napisanega na položnici, sicer vam ne moremo zagotoviti pristopa na izpit. Podrobnejše informacije o cenah opravljanja posameznih izpitov lahko udeleženci pridobijo v referatu izobraževanja odraslih.

Prosimo, da vedno plačujete s položnicami, ki vam jih izstavi šola, oz. da pri plačilu preko elektronskega bančništva vedno navedete sklic. V primeru, da boste račun plačali brez sklica, vam ne moremo zagotoviti, da bomo plačilo lahko izsledili in upoštevali.

POSTOPEK ODJAVE OD IZPITA

3 delovne dni pred izpitnim rokom je možna odjava od izpita. Odjava od izpita je možna na naslednji način: po elektronski pošti ga. Nina Kogovšek, na naslov: nina.kogovsek@szslj.si

V primeru objavljenega izpita **MORATE PONOVO ODDATI PRIJAVO NA IZPIT. Na že plačan izpit sta v tekočem šolskem letu možni zgolj dve odjavi. Po dveh odjavah na plačan izpit, udeleženec izpit ponovno plača.**

Termini izpitov so pri posameznem profesorju vnaprej znani in objavljeni na šolski spletni strani. Pri prijavi upoštevajte, da se termini izpitov med seboj ne prekrivajo. Za informacije

po telefonu smo dosegljivi v času uradnih ur. Med uradnimi urami se lahko osebno oglasite v referatu izobraževanja odraslih.

Pristopi k izpitom in ostalim oblikam izobraževanja so možni, ko ima udeleženec poravnane vse svoje finančne in pogodbene obveznosti do šole.

VELJA ZA VSE PRIJAVE NA IZPITE (2., 3. in vsi nadaljnji roki)

Izpiti, na katere se udeleženci prijavljajo z zapisniki o izpitu oz. s prijavniciami (2., 3. in vsi nadaljnji roki) – šola si pridružuje pravico, da:

- zavrne vse nepravilno, nečistljivo in nepopolno izpolnjene zapisnike o izpitu oz. prijavnice,
- v primeru prekrivanja terminov pri izpiti, če je to mogoče, sama terminsko razporedi udeleženca (mesečni razporedi terminov izpitov za posameznega udeleženca so objavljeni v spletni učilnici Arnes),

- udeleženec je dolžan spremljati svoje mesečne prijave na izpite v individualni obliki izobraževanja, ki so objavljene v spletni učilnici Arnes,
- udeleženec je dolžan spremljati evidenco svojih ocen in opravljenih obveznosti, ki se objavlja v spletni učilnici Arnes (okvirno 2-krat/letno).

Pred pristopom k poklicni maturi (PM) ali zaključnem izpitu (ZI) morajo biti poravnane vse finančne obveznosti udeležencev. Tisti, ki gredo na PM/ZI v spomladanskem roku, morajo prej poravnati zadnji obrok šolnine, ki je določen v šolskem koledarju.

V prihodnjem šolskem letu bomo postopoma prešli na nov računalniški program in s tem tudi na nova pravila oz. poteku pristopanja k izpitom. O tem boste seznanjeni.

IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

Obvezna prijava do razpisanega datuma v šolskem koledarju

Plačilo izpita do določenega datuma v šolskem koledarju

PRVI TERMIN V MESECU:

- v začetku meseca po šolskem koledarju za tekoče leto
- na dan govorilnih ur profesorja

DRUGI TERMIN V MESECU:

- sredi meseca
- na ponedeljek ob 18:30 uri po šolskem koledarju za tekoče leto

PRIJAVA NA IZPITE PO KORAKIH :

1. IZBEREM PRAVI ZAPISNIK O IZPITU (ZN, 3+2 ZN, BN - ODVISNO V KATERI PROGRAM SEM VPISAN/A)

2. IZPOLNIM OSEBNE PODATKE (priimek in ime, v kateri letnik in program sem vpisan/a, moj naslov, št. indeksa)

3. VPIŠEM, H KATEREMU PREDMETU SE PRIJAVLJAM NA IZPIT (na razporedu govornih ur preverim, kateri učitelj predava predmet in v katerem terminu lahko pristopim k izpitu – glej tabelo govornih ur). Predmet, ki ga vpišemo na zapisnik o izpitu, mora biti napisan z besedo in kratico, kot je napisan na razporedu govornih ur.

4. V ŠOLSKEM KOLEDARJU PREVERIM TERMIN IZPITA (prof. Lidija Butina ima govornih ur ob sredah, ob 15.00 uri, kar pomeni, da bo v mesecu oktobru imela izpit v prvem terminu (izpita v drugem terminu pri njej ni možno opravljati), to je (če pogledamo šolski koledar za mesec oktober) 2. oktober 2024 ob 15:00. Razpored izpitov je objavljen na dan plačila izpitov, na spletni strani šole (Srednja zdravstvena šola, ARNES UČILNICE, SZSLJ – IZREDNO IZOBRAŽEVANJE, izpiti v individualni obliki izobraževanja. Vsi razporedi in vsa plačila so razvidna iz šolskega koledarja, zato ga obvezno uporabljajte. Razpored izpitov moramo vedno preveriti, ker se lahko zgodi, da je izpit zaradi odsotnosti profesorja prestavljen za teden dni). V kolikor izpiti niso plačani do roka (datum je napisan tako na položnici kot tudi v šolskem koledarju za vsak mesec posebej), vam ne moremo zagotavljati vaše prisotnosti na izpitu.

GOVORILNE URE – PRIMER

PREDMET		LETNIK, ŠT. UR				PRVI	DRUGI	UČITELJI, GOVORILNE URE	NASLOV E-POŠTE
KRATICA	NAZIV	1.	2.	3.	4.	TERMIN	TERMIN		
SLO	Slovenščina	0*	0*	32	32	DA	NE	Lidija Butina, sreda, ob 15h, prostor 302	lidija.butina@szslj.si
MAT	Matematika	0*	0*	32	32	DA	NE	Tadej Meglič, ponedeljek, ob 14.10h, prostor 209	tadej.meglic@szslj.si
ANG	Angleščina	0*	0*	32	32	DA	NE	Sabina Kosednar Vute, ponedeljek, ob 14:15h, prostor 105	sabina.kosednar@szslj.si
UME	Umetnost	0*	/	/	/	DA	NE	Janja Jakša, četrtek, ob 15h, prostor 308	janja.jaksa@szslj.si
ZGO	Zgodovina	0*	0*	/	/	DA	NE	Tanja Štuhec, četrtek, ob 16h, prostor 108	tanja.stuhec@szslj.si
GEO	Geografija	0*	/	/	/	DA	DA	Marcel	
PSI	Psihologija	/	/	14	/	DA	DA	Maja Klančič, četrtek, ob 14.10h, prostor 339	maja.klancic@szslj.si
FIZ	Fizika	/	0*	/	/	DA	DA	Uroš Boltin, četrtek, ob 14.10h, prostor 208	uros.boltin@szslj.si

PRAVILNO IZPOLNJEN ZAPISNIK O IZPITU – PRIMER

...NOVAK JANEZ.....

(PRIIMEK IN IME – PIŠITE S TISKANIMI ČRKAMI)

.....1./2. ZN..... letnik

ŠT. IND.: 7849.....

...MIKLOŠIČEVA ULICA 10.....

... 1000 LJUBLJANA.....

(NASLOV)

ZAPISNIK O IZPITU Prijava k izpitu

Prijavljam se k opravljanju končnega izpita iz predmetaSLOVENŠČINA - SLO.....
pri prof. ...BUTINA LIDIJA...

za ...1.... letnik po izobraževalnem programu Srednjega strokovnega izobraževanja – ZDRAVSTVENA NEGA
naziv poklicne/strokovne izobrazbe tehnica zdravstvene nege / tehnik zdravstvene nege.

Izpit želim opravljati v mesecu ...**oktobru** v (obkroži): **PRVI TERMIN** (v začetku meseca);
DRUGI TERMIN (sredi meseca – pon. 18.30).

V Ljubljani, dne1. 9. 2025.....

.....**PODPIS**.....

(PODPIS UDELEŽENCA/KE)

ŠOLSKI KOLEDAR – PRIMER

OKTOBER		
DATUM	DAN	DOGODEK
1.	SRE	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
2.	ČET	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
3.	PET	ZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
4.	SOB	
5.	NED	
6.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
7.	TOR	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA PLAČILO 1. OBROKA ŠOLNINE ZA ŠOLSKO LETO 2025/26
8.	SRE	
9.	ČET	
10.	PET	
11.	SOB	
12.	NED	
13.	PON	IZPITI V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA (P14; 18:30); ZADNJI DAN za prijavo k izpitom v individualni obliki izobraževanja – NOVEMBER 2025
14.	TOR	
15.	SRE	
16.	ČET	
17.	PET	
18.	SOB	
19.	NED	
20.	PON	
21.	TOR	
22.	SRE	
23.	ČET	PLAČILO IZPITOV V INDIVIDUALNI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA
24.	PET	
25.	SOB	
26.	NED	
27.	PON	JESENSKE POČITNICE
28.	TOR	JESENSKE POČITNICE
29.	SRE	JESENSKE POČITNICE
30.	ČET	JESENSKE POČITNICE
31.	PET	DAN REFORMACIJE

Beleške

Datum	

