



SPSŠB Srednja poklicna in
strokovna šola Bežigrad

Publikacija za šolsko leto 2019/20

Ob vstopu v srednjo šolo so mladi plahi in negotovi, a polni pričakovanj. Če so povabljeni k sodelovanju in soustvarjanju lepšega bivanja na šoli, se odzovejo. Odzovejo se tako, kot to čutijo, zmorejo in znajo. Da bi se naučili in znali, so vstopili v srednjo šolo. Srednja šola pa je lahko še nekaj več. V mladem človeku lahko zdrami skrite moči, še neodkrите sposobnosti. Mogoče imajo »nemogoče« zamisli. Če jim zna učitelj prisluhniti in dodati znanje, lahko nastane umetnina.

Tako kot tkanina, kovina ali les šele v rokah umetnika dobijo svojo pravo obliko, tako tudi mlad človek šele nastaja »umetnina«, postaja osebnost, postaja to, kar lahko postane samo on in nihče drug. Učitelj je tisti, ki pomaga sooblikovati to »umetnino«, tega človeka. Če vidi, sliši in občuti ljubezen, ki jo mladost izžareva, potem bo to sooblikovanje uspešno.

Voditi »barčico« mladosti skozi brzice, slapove in vrtince je naporno. A trud je vedno poplačan. Ko bo mlad človek zapuščal srednjo šolo, kjer se je naučil »krmariti svoj čolnič življenja«, bo učitelja, ki ga je tega naučil, nosil vse življenje v svojem srcu. Ne vemo, če je velika šola prednost. Spoznavamo pa, da tudi velika šola lahko najde pot do posameznika, če to hoče ...

Iz knjige Antonije Mariček
»VZGOJA ZA ŽIVLJENJE«

ROKOVNIK za šolsko leto 2019/20

Nekateri pomembni datumi in dogajanja so že vpisani (ocenjevalna obdobja, pouka prosti dnevi, nadomeščanja ...), ostalo vpišejo dijaki sami.

Ime in priimek: _____

Razred: _____

Razrednik: _____

Učitelj	Predmet-modul	Kabinet	Govorilne ure	Telefon

VSEBINA:

1. Uvodne besede ravnateljice šole
2. Podatki o organiziranosti šole
3. Subvencioniranje prehrane
4. Podatki o organih šole
5. Predstavitev strokovnih delavcev šole
6. Predstavitev izobraževalnih programov, ki jih šola izvaja
7. Predstavitev drugih dejavnosti šole
8. Razredniki

Rokovnik dijaka s šolskim koledarjem

Beleške

Šolska pravila

- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja
- Pravilnik o šolskem redu
- Prilagajanje šolskih obveznosti
- Pohvale, nagrade, priznanja in vzgojni ukrepi
 - Merila za opredeljevanje kršitev
 - Merila in postopek za podeljevanje nagrad in pohval
- Hišni red

Ustanoviteljica SIC Ljubljana, SPSŠB, je Republika Slovenija

Dragi dijaki, spoštovani starši!

Pred vami je šolska publikacija, s katero vam želimo predstaviti značilnosti organizacije dela na naši šoli. V njej boste našli napotke in podatke, ki vam bodo pomagali odgovoriti na večino vprašanj glede izobraževanja, s katerimi se srečujete med šolskim letom.

Strokovni izobraževalni center Ljubljana, v okviru katerega deluje Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad ali krajše SPSŠB, je naslednik Centra strokovnih šol iz leta 1962. Ne glede na vse reorganizacije in spremembe imen se je ves čas zagotavljalo kakovostno poklicno in strokovno izobraževanje.

V tem šolskem letu se bo v okviru SIC Ljubljana, Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad, v 44 oddelkih in 10 skupinah izobraževalo okoli 1100 dijakov za 14 različnih poklicev. Dijaki bodo lahko pridobili nižjo ali srednjo poklicno izobrazbo, srednjo strokovno ali poklicno tehnično izobrazbo.

Letos v program Oblikovalec kovin-Orodjar vpisujemo drugo generacijo, v program Papirničar pa prvo generacijo vajencev, ki bodo pridobivali določena strokovna znanja in veščine z delom pri delodajalcu. Vajenec mora imeti podpisano vajeniško pogodbo z delodajalcem. O njihovem načinu izobraževanja oz. usposabljanja bodo seznanjeni 2. 9. 2019 (prvi šolski dan).

Znanja in spretnosti, ki jih bodo dijaki pridobili v času izobraževanja, bodo lahko koristno uporabili pri poklicnem delu ali nadaljevanju izobraževanja. Zaključek poklicnega izobraževanja pa naj ne bo končni cilj, ampak le stopnica na poti vseživljenjskega izobraževanja.

V šolskem letu 2019/20 vam želim veliko uspeha pri vašem delu.

Ravnateljica
mag. Frančiška Al-Mansour

2. PODATKI O ORGANIZIRANOSTI ŠOLE

Domača spletna stran: www.siclj.si

Na naši šoli se prične pouk zjutraj ob 7.30 (po urniku lahko tudi kasneje) in konča najkasneje ob 16.10. Glavni odmor (30 minut) je dopoldan po 3. šolski uri, razen v času praktičnega pouka.

URNIK ZVONJENJA

Ura

1.	7 ³⁰ - 8 ¹⁵		
2.	8 ²⁰ - 9 ⁰⁵		
3.	9 ¹⁰ - 9 ⁵⁵		
odmor za malico	9 ⁵⁵ -10 ²⁵		
4.	10 ²⁵ -11 ¹⁰		
5.	11 ¹⁵ -12 ⁰⁰	8.	13 ⁴⁵ -14 ³⁰
6.	12 ⁰⁵ -12 ⁵⁰	9.	14 ³⁵ -15 ²⁰
7.	12 ⁵⁵ -13 ⁴⁰	10.	15 ²⁵ -16 ¹⁰

Pouk vseh predmetov/modulov poteka v specializiranih učilnicah. Pouk dijakov PTI programa Logistični tehnik se bo izvajal v specializiranih učilnicah na lokaciji Avtošole Ježica.

Praktični pouk dijakov poteka v šolskih delavnicah, ki so opremljene s sodobno opremo. Z delom v delavnicah pričnejo ob 7¹⁵ (popoldan ob 12³⁰) in končajo ob 12¹⁵ (popoldan ob 17³⁰). Odmor za malico traja 30 minut, in sicer od 9³⁰ do 10⁰⁰. Popoldanska izmena (pri praktičnem pouku) ima odmor od 14³⁰ do 15⁰⁰.

Dijaki, ki se izobražujejo v 3-letnih poklicnih programih, imajo praktični pouk v prvem letniku v šolskih delavnicah, v drugem in tretjem letniku pa v šolskih delavnicah ter tudi v obratovalnicah zunaj šole. Pri razporeditvi dijakov pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcih upoštevamo možnosti in želje dijakov.

Vsi dijaki naše šole morajo biti **nezgodno zavarovani** pri eni od zavarovalnic. Pogodbo o zavarovanju lahko sklenejo z zavarovalnico sami ali preko šole, kar je običajno.

Šolsko leto je razdeljeno na dve ocenjevalni obdobji. Ob koncu ocenjevalnega obdobja dobijo dijaki obvestilo o uspehu, v katerem so vpisane vse ocene, ki jih dijak dobi v tistem ocenjevalnem obdobju.

RODITELJSKI SESTANKI (vedno na lokaciji šole)

Prvi skupni (uvod v telovadnici šole in nato z razredniki po oddelkih):

- prvi letniki: torek, 3. 9. 2019, ob 16³⁰;
- višji letniki: sreda, 4. 9. 2019, ob 16³⁰;
- zaključni letniki: četrtek, 5. 9. 2019, ob 16³⁰.

Drugi roditeljski sestanki:

- za vse oddelke (razen zaključnih letnikov): torek, 4. 2. 2020, ob 16³⁰;
- za zaključne letnike: v januarju 2020 po dogovoru z razredniki.

Tretji roditeljski sestanki:

- ostali oddelki: torek, 5. 5. 2020, ob 16³⁰;
- za zaključne letnike: v maju 2020 po dogovoru z razredniki.

SKUPNE GOVORILNE URE (od 16³⁰ do 18⁰⁰)

oktober	1. 10. 2019
november	5. 11. 2019
december	3. 12. 2019
januar	7. 1. 2020
februar	4. 2. 2020
marec	3. 3. 2020
april	7. 4. 2020
maj	5. 5. 2020 (zadnje skupne govorilne ure)

Starši se pred skupnimi govorilnimi urami evidentirajo (vpišejo) na seznam, ki bo pri varnostniku šole od 16⁰⁰ do 17⁰⁰.

Vsi naši učitelji imajo govorilne ure tudi enkrat tedensko v sklopu njihovega urnika (informacijo o tem dobite pri razredniku ali v tajništvu šole).

IZPITNI ROKI

Za prijavljene zunanje kandidate so izpiti vsak drugi teden v mesecu. Za redno vpisane dijake so navedeni v šolskem koledarju oziroma bodo dijaki vse informacije glede opravljanja izpitov dobili pri razrednikih, objavljene pa bodo tudi na oglasnem mestu v šoli ter spletni strani šole www.siclj.si.

Izredno izobraževanje (izobraževanje odraslih): MIC in Avtošola Ježica

Na šoli izvajamo izredno izobraževanje (izobraževanje odraslih) za vse naše izobraževalne programe. V sklopu šole deluje tudi Avtošola Ježica, kjer se izvajajo vse dejavnosti šole vožnje.

3. SUBVENCIONIRANA PREHRANA

Zakon o šolski prehrani (Ur. list RS, št. 3/2013) v 13. členu določa splošno subvencijo v višini 2/3 cene malice in dodatno subvencijo v višini 1/3 cene malice za dijake, ki jim je priznana pravica po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

V skladu s 6. členom Zakona o šolski prehrani organizacijo šolske prehrane urejajo Pravila šolske prehrane SPSŠB.

Dijaki lahko različne tople ali hladne malice in kosila ter razne napitke kupijo in zaužijejo v jedilnici šolske okrepčevalnice, ki je v stranskem krilu prvega mednadstropja. Dijaki PTI programa Logistični tehnik lahko malico (tudi proti plačilu) naročijo en dan prej (vnaprej).

Prostori »Okrepčevalnice« služijo za pripravo (v izmeri 62 m²) in razdeljevanje (v izmeri 66 m²) dnevnih obrokov – malic za naše dijake, ki obroke zaužijejo v Okrepčevalnici ali v učilnicah (kot pretekla šolska leta).

4. PODATKI O ORGANIH ZAVODA

♦ **SVET ZAVODA** –v skladu z določili ZOFVI ga sestavljajo:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 5 predstavnikov delavcev,
- 3 predstavniki staršev ter
- 2 predstavnika dijakov.

Člani sveta zavoda so imenovani oz. izvoljeni za 4 leta in so lahko ponovno imenovani oz. izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Pristojnosti sveta zavoda so naslednje: imenuje in razrešuje ravnatelja, sprejema program zavoda/šole, letni delovni načrt šole, odloča o uvedbi novih vzgojno-izobraževalnih programov ter odloča o pritožbah učiteljev, staršev in dijakov.

♦ **RAVNATELJICA** – je pedagoški in poslovodni organ šole, ki organizira, načrtuje in vodi delo zavoda/šole, vodi delo učiteljskega zbora, skrbi za sodelovanje šole s starši, spremlja delo skupnosti dijakov, ... Zastopa zavod/šolo, odloča o sklepanju delovnih razmerij in je odgovorna za zakonito delovanje zavoda.

- ◆ **POMOČNIKA RAVNATELJICE** – pomagata ravnateljici pri opravljanju poslovnih in pedagoških nalog ter opravljata naloge, za katere ju pooblasti ravnateljica.
- ◆ **UČITELJSKI ZBOR** – obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom: odloča o vzgojnih ukrepih, odloča o posodobitvah vzgojno-izobraževalnih programov, daje mnenje o letnem delovnem načrtu, daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenja o predlogih ravnateljice.
- ◆ **PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR (PUZ)** – pripravlja predlog izvedbenega kurikula, spremlja njegovo izvajanje ter sprejema ukrepe v zvezi z njegovim izvajanjem, izvaja druge naloge v skladu z zakonom.
- ◆ **ODDELČNI ZBOR** – sestavljajo ga strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku. Obravnava problematiko v oddelku, odloča o vzgojnih ukrepih in potrjuje na predlog razrednika ali strokovnega delavca splošni uspeh dijaka.
- ◆ **RAZREDNIK** – vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih dijakov, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih, pohvalah in nagradah ...
- ◆ **STROKOVNI AKTIV** – sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnih področij. Obravnava problematiko predmeta oz. predmetnega področja, določa oblike in načine ocenjevanja če niso določeni v katalogu znanja, po potrebi določa minimalne standarde znanja, usklajuje merila za ocenjevanje, obravnava pripombe staršev, dijakov ...
- ◆ **SVET STARŠEV** – je ustanovljen za organizirano uresničevanje interesov staršev, sestavljen pa je tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku. Predlaga nadstandardne programe, daje mnenja o letnem delovnem načrtu, razpravlja o poročilih ravnateljice o poslovnem in finančnem načrtu ter vzgojno-izobraževalni problematiki, obravnava pritožbe staršev glede vzgojno-izobraževalnega dela in voli svoje predstavnike v svet zavoda.
- ◆ **KOMISIJA ZA KAKOVOST** – imenuje jo svet šole. Sestavlja jo 8 članov in sicer: 4 strokovni delavci, 2 predstavnika delodajalcev in 2 predstavnika staršev dijakov in dijakov. Člane in predsednika komisije predlaga ravnateljica šole.

5. PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV

◆ VODSTVENI DELAVCI

Ravnateljica: mag. Frančiška Al-Mansour, tel. 01/280 53 00

Organizira, načrtuje in vodi delo zavoda/šole ter delo učiteljskega zbora, spremlja pa tudi delo skupnosti dijakov.

Zelo pomembno se ji zdi sodelovanje s starši dijakov, zato se udeležuje roditeljskih sestankov, sestankov Sveta staršev ter rednih mesečnih skupnih govorilnih ur. Staršem in dijakom je vedno na voljo za pogovor ali reševanje učne ali vzgojne problematike.

Skrbi za poslovna povezovanja s socialnimi partnerji (predvsem podjetji in obrtniki, ki izobražujejo vajence) ter sodelovanja z ostalimi sorodnimi šolami.

Spodbuja mednarodne projekte Erasmus⁺-K1 (mobilnost učiteljev in dijakov ter partnerstva šol) ter ostale projekte (Y-Job, Car Mechanic Junior, šolska partnerstva, ...), preko katerih se aktivno povezujemo s sorodnimi šolami Avstrije, Češke, Danske, Estonije, Francije, Finske, Italije, Litve, Madžarske, Nemčije, Norveške, Poljske, Slovaške in Španije ter Hrvaške, Bosne in Hercegovine, Črne Gore, Makedonije in Srbije, saj tako bogatimo naše znanje in izkušnje, mladim pa dajemo možnost sodelovanja z vrstniki v EU in izven nje.

Vodja Avtošole Ježica: Goran Lapić, GSM 041 698 173

Vodja MIC: Bernarda Klemenc, GSM 031 266 642

Organizirata, načrtujeta in vodita delo posamezne enote.

Pomočnika ravnateljice:

Alojz Kranjc, tel. 01/280 53 06 (kab. 230 oz. pisarna ravnateljice)

Lea Janežič, tel. 01/280 53 06 (kab. 230 oz. pisarna ravnateljice)

K njima prihajate po pedagoške nasvete in spodbude, vlagate pisne pritožbe, se prijavljate na popravne, dopolnilne in diferencialne izpite.

Pomočnika urejata urnik, razporede in datume popravnih ter zaključnih izpitov, nadomeščanja odsotnih profesorjev, dežurstva dijakov in učiteljev.

Na pobudo strokovnih aktivov organizirata strokovne ekskurzije dijakov ter spremljata izvedbo športnih, kulturnih in drugih dejavnosti.

- ◆ **ADMINISTRATIVNI IN RAČUNOVODSKI DELAVCI**
URADNE URE ZA DIJAKE: vsak dan od 10⁰⁰ do 12⁰⁰
URADNE URE V ČASU POČITNIC: vsako sredo od 8⁰⁰ do 12⁰⁰

Tajnica VIZ (tajništvo):

Mojca Mole, tel. 01/280 53 49

Pri njej lahko dijaki zvedo, kdo nadomešča odsotnega učitelja, starši dobijo informacije o govorilnih urah učiteljev, ob odsotnosti referentke za dijake pa tudi potrdila o šolanju oz. prijavnice za izpite. Ga. Mole ureja tudi zdravniške preglede za dijake prvih in tretjih letnikov. Pri ge. Mole dijaki prijavijo krajo garderobe (ob predložitvi računa dobijo od zavarovalnice delno povrnjeno vrednost). Skrbi tudi za kadrovske zadeve zaposlenih.

Administratorka - referentka za dijake (DIJAŠKI REFERAT):

Mojca Suhadolnik, tel. 01/280 53 10

V dijaškem referatu lahko dobijo dijaki ali njihovi starši oz. skrbniki potrdila o vpisu, prijavnice za sprejemne, popravne, predmetne, dopolnilne in zaključne izpite (za prvi izpitni rok popravnih izpitov dobijo prijavnice pri razrednikih) ter informacije v primeru izgubljenih spričeval. Ga. Suhadolnik je tudi tajnica komisije za zaključne izpite ter opravlja vse administrativne naloge v zvezi z zaključnimi izpiti.

Administratorka - referentka za IO ter prehrano dijakov:

Božica Blaško, tel. 01/280 53 40

Skrbi za evidenco dijakov šolske prehrane ter nemoteno izvajanje prijav/odjav.

Računovodstvo:

Nataša Jug, tel. 01/280 53 13

Računovodkinja skrbi za nemoten potek raznih vplačil in izplačil ter za redne prejemke delavcev šole.

Knjigovodstvo - Blagajna:

Jožica Pahor, tel. 01/280 53 11

Tu lahko dijaki urejajo denarne zadeve, kot so plačila za športne dneve, kulturne in interesne dejavnosti, strokovne ekskurzije ter nezgodna zavarovanja. Dijaki pri ge. Pahor urejajo prijave nezgod (odškodnine), če so se nezgodno zavarovali preko šole.

◆ SVETOVALNI IN STROKOVNI DELAVCI

Šolska svetovalna služba:

Marija Mayer, tel. 01/280 53 12 (kab. 174), skrbi tudi za nadarjene dijake ter Maja Hartman, tel. 01/280 53 42 (kab. 133), ki organizira razne delavnice.

URADNE URE: pon., tor., čet. in pet. 8⁰⁰-15⁰⁰, sre. 9³⁰-16³⁰

Če vas bremenijo težave v šoli, težave doma, s prijatelji, če vas zanima kaj več o nadaljnjem šolanju, o prostem času, če se želite komu zaupati, se oglasite pri naši psihologinji ali šolski svetovalni delavki. Z vami, vašimi starši ali skrbniki so pripravljene reševati vaše učne, osebne in druge težave.

Individualno svetujejo dijakom in staršem, sodelujejo pri vodenju razrednih skupnosti, skrbijo za prepise iz drugih šol na našo šolo, svetujejo glede diferencialnih, dopolnilnih in drugih izpitov, ...Skratka, tam so za vas.

Učna pomoč in delo z dijaki s posebnimi potrebami:

Andreja Godec (koordinatorica), tel. 01/280 53 20 (kab. 415);

Štefan Petkovšek, tel. 01/280 53 20 (kab. 415);

Irena Modic-Čož, tel. 01/280 53 18 (kab. 177) ter ostali učitelji po dogovoru.

Daniela Jaklič (projekt »Ponavljam a sem uspešen/uspešna«).

Šola se z vsemi svojimi močmi zavzema, da bi dijaki pridobili znanje ter osvojili veščine, potrebne za pridobitev zelene izobrazbe. Zato nudimo pomoč dijakom, ki imajo odločbe Zavoda RS za šolstvo kot tudi dijakom, ki imajo voljo do učenja, pa se jim je pri kakšnem predmetu »zalomilo«.

V okviru učne pomoči je poleg individualnega dela s posameznimi dijaki glavni poudarek na motivaciji za učenje, spremljanju domačega učenja in napotkom, kako se pravzaprav učiti.

Organizatorji praktičnega usposabljanja z delom (PUD):

Marko Gale (STR), tel. 031 786 293

Dušan Pene (STR), tel. 01/280 53 47 (kabinet 511)

Bernarda Klemenc (TEK), tel. 01/280 53 36 (pisarna 155)

Andrej Prašnikar (LOG), tel. 041 684 070 (AŠ Ježica)

Organizatorji vodijo, organizirajo in usmerjajo PUD dijakov, spremljajo njihovo delo, urejajo zavarovanje dijakov in sodelujejo z delodajalci ter zbornicama.

Vodje praktičnega pouka (PRA):

STROJNA USMERITEV

Marko Gale, tel. 031 786 293 (šolske delavnice)

TEKSTILNA USMERITEV

Mojca Kregar, tel. 01/280 53 08 (pisarna 87)

Dijaki opravljajo praktični pouk (PRA) v šoli po urniku oz. razporedu, ki jim ga določijo vodje praktičnega pouka. Vsak na svoji usmeritvi skrbita za nemoten potek dela v šolskih delavnicah, določata nadomeščanja odsotnih učiteljev PRA, skrbita za dosledno izvajanje varstva pri delu in za upoštevanje hišnega reda v delavnicah. Dijaki višjih letnikov lahko po dogovoru opravljajo praktični pouk delno ali v celoti pri delodajalcih (izven šole). Vodji PRA morajo v tem primeru dostaviti podpisano pogodbo z obrtnikom, pri katerem bodo opravljali PRA. Dijaki o svojem delu pri PRA vodijo delavniške dnevnike, ki jih morajo predložiti v pregled in oceno učitelju PRA oziroma vodji PRA (če opravljajo PRA izven šole).

Knjižničarki:

Nataša Pečkaj ter Daniela Jaklič, tel. 01/280 53 09

IZPOSOJA GRADIVA: vsak dan od 9⁰⁰ do 13⁰⁰

Knjižnica ima svoje prostore v tretjem mednadstropju stranskega krila šole. Dijakom nudi možnost izposoje leposlovne in strokovne literature (v knjižnici imamo okoli 12.000 knjig), gradiva za seminarske naloge, referate in za pripravo na izpite. Dijaki si lahko naenkrat izposodijo največ tri knjige za 14 dni. Ta rok se lahko podaljša še za 14 dni. V knjižnici je dijakom na razpolago računalnik z internetno povezavo. V čitalnici poleg knjižnice pa se lahko dijaki pripravljajo na pouk in prebirajo strokovne knjige, revije ali časopise, na katere smo naročeni.

Knjižničarki sta tudi skrbnici učbeniškega sklada:

Preko učbeniškega sklada si dijaki naše šole lahko izposojajo učbenike za tretjino maloprodajne cene učbenika. Dijaki se na učbenike naročajo v maju za prihodnje šolsko leto. Ob izteku šolskega leta jih vrnejo v knjižnico.

Organizatorica izobraž. odraslih (Enota MIC) in tajnica poklicne mature:

Majda Grašič, tel. 01/280 53 07 (kab. 84)

Vodja izobraževanja odraslih (Enota Avtošola Ježica):

Andrej Prašnikar, tel. 041 684 070 (I. nadstr. AŠ Ježica)

Recepcija AŠ Ježica 051 307 902

◆ STROKOVNI DELAVCI, UČITELJI

Na naši šoli je zaposlenih 99 pedagoških delavcev, ki vam bodo posredovali nova znanja, aktualne vsebine ali vas uvajali v praktično delo.

V posameznih aktivih sodelujejo:

Šolske svetovalne delavke

- Maja Hartman (kab. 133), tel. 01/280 53 42
- Marija Mayer (kab. 174), tel. 01/280 53 12

Individualna učna pomoč (kab. 415)

tel. 01/280 53 20

- Andreja Godec, koordinatorica (kab. 415)
- Irena Modic Čož (kab. 177)
- Štefan Petkovšek
- Daniela Jaklič
- Julija Petek in
- po potrebi drugi učitelji šole

Slovenski jezik (kab. 233)

tel. 01/280 53 15

- Andrej Golinar
- Liljana Kranjc-Tekavec
- Jana Planinc Pinterič
- Mateja Piškur
- Alenka Strmole
- Breda Tekavec
- Maja Weiss

Knjižničarki, tel. 01/280 53 09

- Nataša Pečkaj
- Daniela Jaklič

Matematika (kab. 227)

tel. 01/280 53 24

- Nuša Cvelbar
- Polona Kikelj
- Asja Legan
- Nikolaj Lipič
- Lenka Miljan
- Julija Petek
- Andreja Podobnik
- Mojca Rožič

Tuji jezik: ANG, NEM (kab. 130)

tel. 01/280 53 25

- Alenka Brodnjak, učiteljica ang. in nem.
- Smiljana Fister
- Renata Kotnik
- Tanja Kovačič
- Sonja Kraner, učiteljica nemščine
- Manca Omahen Majnardi
- Lucija Šljuka Novak, učit. ang. in nem.
- Maja Weiss, učiteljica nemščine

Družbena znanja (kab. 177)

tel. 01/280 53 18

- Boris Gložančev
- Ajda Kamenik
- Katarina Pirnat

Psihologija (zbornica, kab. 177)

- Milan Casagrande

Kemija, umetnost, naravoslovje (kab. 136)

tel. 01/280 53 27

- Kristjan Bandelj (fizika, naravoslovje)
- Tina Grobovšek (umetnostna vzgoja)
- Daniela Jaklič (geografija)
- Lea Janežič (kemija, naravoslovje, biologija)
- Marjetka Pajk (umetnostna vzgoja)
- Jana Planinc Pinterič (geografija)
- Tomaž Prošek, laborant
- Zdenko Rožman (kemija, naravosl., biologija)
- Mojca Žumer (kemija, naravoslovje)

Športna vzgoja (telovadnica)

tel. 01/280 53 23

- Janko Čaleta
- Ranko Dorošev
- Vera Pajenk
- Jelena Popovič
- Robert Zickero

Računalništvo, informatika

- Polona Kikelj
- Darko Šajnovič
- Ajda Kamenik
- Žiga Vuk

Strojništvo

Strokovno teoretični predmeti

Kab. 408, tel. 01/280 53 17

Kab. 411, tel. 01/280 53 16

- Gregor Dimic
- Blaž Dobre
- Monika Dušak
- Timi Fazliu
- Lea Janežič
- Boris Kaučič
- Mihael Košir/Janez Pavlin
- Damijan Krašovec
- Franci Mikuž
- Damijan Pavšič
- Rok Ramšak
- Darko Šajnovič
- Jernej Trontelj

Strojništvo

Praktični pouk

Delavnice, kab. 19, tel. 01/280 53 32

Delavnice, kab. 26, tel. 01/280 53 30

- Sebastjan Beseničar
- Boris Bokavšek
- Marko Gale, organizator PUD-a
- Marko Godeša
- Gašper Kavčnik
- Damijan Krašovec
- Matjaž Lenarčič
- Matjaž Mrzlikar
- Matej Mrzlikar
- Simon Petkovšek
- Miha Škoda
- Janez Šubelj
- Gregor Žakelj
- Uroš Zajec

Logistika (kab. 508)

Strokovno teoretični predmeti

tel. 01/280 53 21

- Haris Čordić
- Igor Klobasa
- Damijan Krašovec
- Rajko Palčar
- Jožica Pavlovič
- Dušan Pene
- Andrej Prašnikar, organizator PUD-a

Tekstilstvo (kab. 90)

Strokovna teorija in praktični pouk

tel. 01/280 53 22

- Majda Grašič
- Terezija Kastelic
- Bernarda Klemenc, organiz. PUD-a
- Karmen Klobasa
- Mojca Kregar
- Minka Rihberger
- Alojzija Skubic
- Romana Šumej

Elektrotehnika (kab. 171)

Strokovno teoretični predmeti in

praktični pouk

tel. 01/280 53 28

- Mojca Drobič
- Matjaž Klun
- Anton Kokalj
- Alojz Kranjc
- Jernej Krenčan
- Matjaž Mlinšek
- Samoel Pongrac
- Marko Godeša
- Igor Skukan
- Alen Vuk

Organizatorji PUD

- Bernarda Klemenc
- Marko Gale
- Dušan Pene
- Andrej Prašnikar

6. RAZREDNIKI v šolskem letu 2019/20

STROJNA USMERITEV

Razred	Program	Razrednik (ime, priimek)	Predmet, ki ga poučuje
1.A	Avtoserviser	Mojca Žumer	NAR, KEM
1.B	Avtoserviser	Blaž Dobro	OMV, MHS, PPN, TKP
1.C	Avtoserviser	Maja Weiss	SLO, NEM
1.E	Avtokaroserist	Smiljana Fister	ANG
1.F	Papiričar	Lea Janežič	BIO, PAP, OOK, TRR
1.G	Oblikovalec kovin-Orodjar	Janez Pavlin	OBM, PPN, PAG, PSV, LID
1.M	Mehatronik operater	Matjaž Klun	ESI, DIG, SPM, EES
1.O	Mehatronik operater	Alen Vuk	IET, SPM
1.L	Pomočnik v tehnoloških pro.	Andreja Podobnik	NAR, TKP2
1.H	Pomočnik v tehnoloških pro.	Zdenko Rožman	NAR, KEM
4.T	Avtoservisni tehnik PTI	Boris Kaučič	KAD, TKP2, MOP, OBM
4.U	Avtoservisni tehnik PTI	Asja Legan	MAT, INF
4.S	Strojni tehnik PTI	Franci Mikuž	TPR, OGR, KOD, PMD
4.V	Tehnik mehatronike PTI	Samoel Pongrac	PRA
4.Z	Tehnik mehatronike PTI	Jernej Krenčan	ESI, MHS, KRS, UKN
2.A	Avtoserviser	Gašper Kavčnik	PRA
2.B	Avtoserviser	Sebastjan Beseničar	PRA
2.C	Avtoserviser	Daniela Jaklič	DRU
2.D	Avtoserviser	Marjetka Pajk	UME
2.E	Avtokaroserist	Renata Kotnik	ANG
2.F/IO	Komb.odd. (PAP/IO)	Polona Kikelj	MAT, INF
2.G	Oblikovalec kovin-Orodjar	Matjaž Lenarčič	PRA
2.M	Mehatronik operater	Nuša Cvelbar	MAT
2.O	Mehatronik operater	Matjaž Mlinšek	PRA
2.L	Pomočnik v tehnoloških pro.	Ajda Kamenik	INF, TKO, TSP, DRU
2.H	Pomočnik v tehnoloških pro.	Mojca Drobič	TLD, TSP, PEM, MHS, IET
5.T	Avtoservisni tehnik PTI	Lucija Šljuka Novak	ANG, NEM
5.U	Avtoservisni tehnik PTI	Breda Tekavec	SLO
5.S	Strojni tehnik PTI	Rok Ramšak	CNC, RPT
5.Z	Tehnik mehatronike PTI	Damijan Pavšič	NKO, ZVS, TPR, ELK
3.A	Avtoserviser	Liljana Kranjc Tekavec	SLO
3.B	Avtoserviser	Katarina Pirnat	ZGO, DRU
3.C	Avtoserviser	Miha Škoda	PRA
3.D	Avtoserviser	Mateja Piškur	SLO
3.E	Avtokaroserist	Simon Petkovšek	PRA
3.G/IO	Komb.odd. (ORO/IO)	Monika Dušak	USN, POM, MOP, OBM
3.M	Mehatronik operater	Alenka Brodnjak	ANG, NEM
3.O	Mehatronik operater	Nikolaj Lipič	MAT, STM

LOGISTIČNA USMERITEV

1.I	Logistični tehnik	Rajko Palčar	LTT, GPP, PGP
2.I	Logistični tehnik	Andrej Golinar	SLO
3.I	Logistični tehnik	Damijan Krašovec	MGV, PRA
4.I	Logistični tehnik	Manca Omahen Majnardi	ANG

LOGISTIČNA USMERITEV – PTI

4.N	Logistični tehnik (PTI)	Sonja Kraner	NEM
4.R	Logistični tehnik (PTI)	Dušan Pene	LTT, GCP
5.N	Logistični tehnik (PTI)	Haris Čordič	MGV, GCP, MBM
5.R	Logistični tehnik (PTI)	Jožica Pavlovič	GCP, LTT, GPP, PGP

TEKSTILNA USMERITEV

1.P	Preoblikovalec tekstilij	Jelena Popovič	ŠVZ
1.IO	Izdelovalec oblačil	Romana Šumej	OVT, ŽMO, KRO, PRA
1.K	Ustvarjalec modnih oblačil	Alojzija Skubic	ŽMO, ŠOB, KRO, PRA
2.P	Preoblikovalec tekstilij	Mojca Kregar	MAT, PRA, ŽMO, PRT
2.IO	Izdelovalec oblačil	Poľona Kikelj	MAT, INF
2.K	Ustvarjalec modnih oblačil	Jana Planinc Pinterič	SLO, GEO
3.IO	Izdelovalec oblačil	Karmen Klobasa	ŽMO, ŠOB, OVT, KRO
3.K	Ustvarjalec modnih oblačil	Minka Rihberger	PRA, ETI, OVT, ŽMO
4.K	Ustvarjalec modnih oblačil	Lenka Miljan	MAT

7. PREDSTAVITEV IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV

Vsi izobraževalni programi so kreditno ovrednoteni. V šol. l. 2019/20 se na naši šoli izobražujejo dijakinje in dijaki v naslednjih izobraževalnih programih:

STROJNA USMERITEV

Program	Poklic	Čas izobr.	St. izob.
Pomočnik v teh. procesih	Pomočnik v tehn. procesih	2 leti	III.
Avtoserviser	Avtoserviser	3 leta	IV.
Avtokaroserist	Avtokaroserist	3 leta	IV.
Mehatronik operater	Mehatronik operater	3 leta	IV.
Oblikov. kovin-Orodjar	Orodjar, oblikovalec kovin	3 leta	IV.
Papirničar	Papirničar	3 leta	IV.
Avtoservisni teh. (PTI)	Avtoservisni tehnik	2 leti	V.
Strojni teh. (PTI)	Strojni tehnik	2 leti	V.
Tehnik mehatronike (PTI)	Tehnik mehatronike	2 leti	V.

TEKSTILNA USMERITEV

Program	Poklic	Čas izobr.	St. izob.
Preoblikovalec tekstilij	Preoblikovalec tekstilij	2 leti	III.
Izdelovalec oblačil	Izdelovalec oblačil	3 leta	IV.
Ustvarjalec mod. oblačil	Ustvarjalec mod. oblačil	4 leta	V.

PROMETNA USMERITEV

Program	Poklic	Čas izobr.	St. izob.
Logistični tehnik	Logistični tehnik	4 leta	V.
Logistični tehnik (PTI)	Logistični tehnik	2 leti	V.

PROGRAM: PREOBLIKOVALEC TEKSTILIJ - NPI

Program je namenjen tistim, ki niso uspešno končali osnovne šole, in tistim, ki so končali osnovnošolsko izobraževanje po prilagojenem programu.

Pri teoretičnem delu pouka dijaki pridobijo osnovna teoretična znanja s področja tekstilstva, preoblikovanja in vzdrževanja tekstilij, osnov enostavnih tekstilnih izdelkov in delovnih sredstev, ki jih uporabljajo pri svojem delu. Pri praktičnem pouku si pridobijo znanja in spretnosti, s katerimi lahko opravljajo enostavna dela v oblačilni – konfekcijski industriji, seznanijo se s pravili o varnem delu in razvijajo delovne navade.

Izobraževanje po tem programu traja dve leti ter se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega izdelavo izdelka oziroma storitve z zagovorom.

PROGRAMSKE ENOTE	Obvezno - izbirno	Ozn.	Tedensko št ur		Skupaj
			1.letnik	2.letnik	
A - Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	Obvezno	SLO	2	3	155
Matematika	Obvezno	MAT	3	2	168
Družboslovje in naravoslovje	Obvezno	DRU/NAR	2/2	2/1	248
Športna vzgoja	Obvezno	ŠVZ	2	2	124
SKUPAJ VSEH UR			13	12	695
B – Strokovni moduli					
Poznavanje tekstilstva	Obvezno	POT	3		245
Preoblikovanje tekstilij	Obvezno	PRT		3+5	287
Enostavni tekstilni izdelki	Obvezno	ETI	2+5		256
Vzdrževanje tekstilij	Izbirno	VZT			194
Ročna dela	Izbirno	ROD		2	194
SKUPAJ VSEH UR			5+5	5+5	982
OK – Tuj jezik	Izbor šole	ANG	2	2	132
OK – strokovne vsebine	Izbor šole	ETI	3+2		186
OK – strokovne vsebine	Izbor šole	PRT		3+1	135
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk v šoli	Obvezno	PRA - zajeto v modulih			650
Praktično usposabljanje z delom	Obvezno	PUD	3 ted.	17 ted.	152
Interesne dejavnosti – letno	Obvezno	IND	64	32	96
SKUPAJ VSEH UR					2360

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: IZDELOVALEC OBLAČIL - SPI

Izdelovalec oblačil je izobraževalni program, ki je nadomestil program Šivilja-krojač. Vsebine splošnih, strokovnih in praktičnih vsebin se prepletajo, vsebina programa pa je osredotočena na poklicne kompetence. Pri vsebinah programa smo upoštevali tudi predloge delodajalcev, ki sprejmejo dijake na praktično usposabljanje z delom (PUD) po končanem 1. in 2. letniku za 3 tedne (če ima dijak individualno pogodbo z delodajalcem za 7 tednov), v 3. letniku pa za polovico šolskega leta.

Triletno izobraževanje zaključijo z zaključnim izpitom iz slovenskega jezika ter storitve z zagovorom.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj	
	33 ted	33 ted	17 ted		
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	3	2	3	213
Matematika	MAT	3	2	3	213
Tuji jezik	TJE	2	2	2	164
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	2	164
Umetnost	UME	1			33
Naravoslovje	NAR	2			66
Družboslovje	DRU	2	2		132
Moduli, strokovnoteoretične in praktične vsebine (sklopi)					
Osnove v tekstilstvu	OVT	5+2			340
Ženska in moška oblačila	ŽMO	2	2+4	3+3	340
»Otroška oblačila	OOB				0
»Športna oblačila	ŠOB		3+2		170
»Krojaštvo (žensko ali moš.)	KRO		1+2	1+2	204
»Nega in vzdrževanje	NVZ				0
Odprti kurikul					606
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk	PRA	zajet v modulih			568
PUD	PUD	3 ted.	3 ted.	17 ted.	912
Interesne dejav. – letno		64	64	32	160
SKUPAJ VSEH UR					3717

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: USTVARJALEC MODNIH OBLAČIL - SSI

Ustvarjalec modnih oblačil je 4. letni izobraževalni program. Vsebine splošnih, strokovnih in praktičnih vsebin se prepletajo, vsebina programa pa je osredotočena na poklicne kompetence. Pri vsebinah programa smo upoštevali tudi predloge delodajalcev, ki sprejmejo dijake na praktično usposabljanje z delom (PUD) po končanem 2. in 3 letniku (dogovor šole z delodajalci).

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

PREDMETI, VSEBIN. SKLOPI		Tedensko število ur				Št.ur/
		1. let. 35 ted.	2. let. 34 ted.	3.let 34 ted	4. let. 33 ted	
Splošnoizobraževalni predmeti						
Slovenščina	SLO	4	3	3	4	476
Tuji jezik	ANG	3	3	3	3	408
Matematika	MAT	3	3	3	2	374
Umetnost	UME	2				68
Zgodovina	ZGO	2	1			102
Geografija	GEO			2		68
Psihologija	PSI				2	68
Fizika	FIZ	2	(2)			68
Kemija	KEM	2				68
Biologija	BIO		2			68
Športna vzgoja	ŠVZ	3	2	3	2	340
Moduli, strokovnoteoretične in praktične vsebine (sklopi)						
Osnove v tekstilstvu	OVT	5+3				340
Ženska in moška obl.	ŽMO	2	3+4			340
Podjetništvo in trženje	POD				2	68
Modna oblačila	MOO			4+2	4+3	442
Trajnostni razvoj	TRR			2		68
»Otroška/športna oblač.	ŠOB			3		170
»Krojaštvo-žen./moš.ob.	KRO		3	0+1		204
Praktično izobraževanje						
Praktični pouk (že zajet)	PRA	5+2*				
Praktično usp.pri delod.	PUD					152
Odprti kurikulum (v PRA*)		2*+4	5	1*+3	1*+3	612
Interesne dejavnosti	IND	96	96	96	64	352
SKUPAJ VSEH UR						4856

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: POMOČNIK V TEHNOLOŠKIH PROCESIH NPI

Program je namenjen tistim, ki niso uspešno končali devetletke, in tistim, ki so končali osnovnošolsko izobraževanje po prilagojenem programu.

Pri teoretičnem delu pouka dijaki pridobijo osnovna teoretična znanja s področja stroke, spoznajo vrste in lastnosti materialov, ki se uporabljajo v strojništvu oziroma ličarstvu, in postopke pri uporabi teh materialov.

Pri praktičnem usposabljanju spoznajo stroje in naprave, ki jih uporabljajo v strojniški/ličarski stroki, seznanijo se s pravili o varnem delu in razvijajo delovne navade. Usposobijo se za izvajanje manj zahtevnih del in nalog na področju strojništva, ličarstva in proti korozijske zaščite.

Izobraževanje po tem programu traja dve leti ter se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega izdelavo izdelka oziroma storitve z zagovorom.

PROGRAMSKE ENOTE	Obvezno - izborno	Ozn.	Tedensko št ur		Skupaj
			1.letnik	2.letnik	
A - Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	Obvezno	SLO	2	3	155
Matematika	Obvezno	MAT	3	2	157
Družboslovje in naravoslovje	Obvezno	DRU/NAR	2/2	2/1	248
Športna vzgoja	Obvezno	ŠVZ	2	2	124
SKUPAJ VSEH UR			11	11	685
B – Strokovni moduli					
Tehniško sporazumevanje	Obvezno	TSP	3	2	147
Rokovanje s stroji in napravami	Obvezno	RSN	2	2	363
»Upravljanje strojev in naprav	Izborno	USN	1+2	1+3	470
»Temeljna ličarska dela	Izborno	TLD	1+2	1+3	470
SKUPAJ VSEH UR					980
OK – Tuj jezik	Izbor šole	ANG	2	2	132
OK – strokovne vsebine	Izbor šole				316
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk v šoli	Obvezno	PRA - zajeto v modulih			700
Praktično usposabljanje z delom	Obvezno	PUD	3 ted.	17 ted.	152
Interesne dejavnosti – letno	Obvezno	IND	64	32	96
SKUPAJ VSEH UR					2352

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: AVTOSERVISER - SPI

Program Avtoserviser nadomešča programa Avtomehanik in Električar motornih vozil. Po drugem letniku omogoča pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije za vzdrževalca pnevmatik, vulkanizerja. Teoretične vsebine se prepletajo s strokovnimi in praktičnimi, dijaki pa imajo tudi tiste vsebine izobraževanja, ki so jih predlagali bodoči delodajalci.

Izobraževanje po programu traja tri leta in se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega slovenščino ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj	
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	3	2	3	213
Matematika	MAT	3	2	3	213
Tuji jezik (AJE, NJE)	TJE	2+1	2+1	2+1	164
Umetnost	UME	1			33
Naravoslovje	NAR	2	2		132
Družboslovje	DRU	2	2		132
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	2	164
Tehnično komunik. v poklicu	TKP	2+1			99
Materiali in obdelave v pokl.	MOP	1+1			66
Elementi konstrukcij	ELK		2		66
Organizacija in poslovanje	ORP	1		1	66
Osnove motornih vozil	OMV	1+2			124
Električni sistemi na vozilu	ESI	1	2	0+2	134
Podvozje in prenosne naprave	PPN		1+1	1+2	198
Pogonski motorji	POM		1+1	1+2	198
»Diagnostika	DIG		1+2	1+1	134
»Karoserijs. oprema z diagn.	KOD		1+2	1+1	134
»Gospodarska vozila	GVO				134
Praktično izobraževanje					
Odprti kurikulum – dogovor z delodajalci					588
Praktični pouk v šoli	PRA	6	12	12	660
Prakt. uspos. v delov. procesu	PUD	114	114	684	912
Interesne dejav. – letno	IND	64	64	32	160
SKUPAJ VSEH UR					3796
Št. tednov izobraževanja v šoli		33	33	16	82
Št. tednov izobražev. v delov. procesu		3	3	18	24
Št. tednov interesnih dejavnosti		2	2	1	5

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: AVTOKAROSERIST - SPI

Program Avtokaroserist nadomešča programa Avtoklepar in Avtoličar. Po drugem letniku omogoča tudi pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije za ličarja. Posebnost tega programa je, da so vsebine izobraževanja osredotočene na poklicne kompetence. Teoretične vsebine se prepletajo s strokovnimi in praktičnimi, dijaki pa imajo tudi tiste vsebine izobraževanja, ki so jih predlagali bodoči delodajalci (odprti kurikulum), ki je namenjen vsebinam stroke.

Izobraževanje po programu traja tri leta in se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega slovenščino ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj	
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	3	2	3	213
Matematika	MAT	3	2	3	213
Tuji jezik (AJE, NJE)	TJE	2	2	2	164
Umetnost	UME	1			33
Naravoslovje	NAR	2	2		132
Družboslovje	DRU	2	2		132
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	2	164
Tehnično komunik. v poklicu	TKP	2+1			99
Materiali in obdelave v pokl.	MOP	1+1			66
Elementi konstrukcij	ELK		2		66
Organizacija in poslovanje	ORP	1		1	66
Osnove motornih vozil	OMV	1+2			124
Električni sistemi na vozilu	ESI		1+2	0+2	134
»Karoserijska dela	KAD		2+2	2+2	390
»Ličarska dela	LID		2+2	2+2	390
»Karoserij. oprema z diagn.	KOD		1+2	0+2	134
»Oblikovanje	OBL		1+2	0+2	134
Praktično izobraževanje					
Odprti kurikulum – dogovor z delodajalci					594
Praktični pouk v šoli	PRA	6	12	12	660
Prakt. upos. v delov. procesu	PUD	114	114	684	912
Interesne dejav. – letno	IND	64	64	32	160
SKUPAJ VSEH UR					3796
Št. tednov izobraževanja v šoli		33	33	16	82
Št. tednov izobražev. v delov. procesu		3	3	18	24
Št. tednov interesnih dejavnosti		2	2	1	5

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: MEHATRONIK OPERATER - SPI

Program Mehatronik operater je program, ki je nastal zaradi potreb po vzdrževanju strojev in naprav v sodobnih, računalniško vodenih proizvodnih tehnologijskih tako v industriji kot obrtni dejavnosti.

Program se bo izvajal kot kombinacija šolskega in vajeniškega sistema.

IZobraževanje po programu traja tri leta in se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega slovenščino ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI	1. letnik	2. letnik	3. letnik	Skupaj	
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	3	2	3	213
Matematika	MAT	3	2	3	213
Tuji jezik (AJE, NJE)	TJE	2	2	2	164
Umetnost	UME	1			33
Naravoslovje	NAR	2	2		132
Družboslovje	DRU	2	2		132
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	2	164
Tehniško komun. v poklicu	TKP	2+1	1+1		99
Materiali in obdelave v pokl.	MOP	1+1			66
Elementi konstrukcij	ELK		2		66
Izdelava električnih tokokrog.	IET	2+1	0+1	0+2	136
Uporaba krmilnih naprav	UKN		1+1	2+1	114
Preklopi električnih motorjev	PEM		1+3		136
Mehatronske sistemi	MHS	2+1	0+2	1+0	176
Proizvodni procesi	PPR	2+3			146
»Sest. in preizk. mehatr. sist.	SPM			3+5	124
»Vzdrž in popr. mehatr. sist.	VPM			3+5	124
Praktično izobraževanje					
Odpri kurikulum – dogovor z delodajalci					598
Praktični pouk v šoli	PRA	6	12	12	655
Prakt. uspos. v delov. procesu	PUD	114	114	684	912
Interesne dejav. – letno	IND	64	64	32	160
SKUPAJ VSEH UR					3784
Št. tednov izobraževanja v šoli		33	33	16	82
Št. tednov izobražev. v delov. procesu		3	3	18	24
Št. tednov interesnih dejavnosti		2	2	1	5

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR - SPI

Program Oblikovalec kovin-Orodjar je program, katerega vsebine izobraževanja so osredotočene na poklicne kompetence. Teoretične vsebine se prepletajo s strokovnimi in praktičnimi, dijaki pa imajo tudi tiste vsebine izobraževanja, ki so jih predlagali bodoči delodajalci.

Program se bo izvajal kot kombinacija šolskega in vajeniškega sistema.

Izobraževanje traja tri leta in se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega slovenščino ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI		1. letn.*	2. letnik	3. letnik	Skupaj ur v progr.
Slovenščina	SLO	3	2	3	213
Matematika	MAT	3	2	3	213
Tuji jezik	TJE	2	2	2	164
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	2	164
Umetnost	UME	1			33
Naravoslovje	NAR	2	2		132
Družboslovje	DRU	2	2		132
Tehn.kom.v pokl.	TKP	2			99
Mater.in obdel.v pokl.	MOP	1			66
Elemneti konstrukcij	ELK	2			66
Organizacija in poslovanje	ORP	1		2	66
Osnove oblikov. materialov	OOM	0+2	1		99
CNC programiranje	CNC		1+1		99
Avtomatizac. strojev in napr.	ASN	0+2	2+2		99
»Oblikovanje materialov	OBM	1+0	1+2	2	235
»Posebne obdelave	POB		1		235
»Orodja in priprave za mn.pro	ORM				235
»Sestavljanje in preizk. orodij	SPO				
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk v šoli	PRA	6	12	12	655
Prakt. uspos. v delov. procesu	PUD				912
Odprti kurikulum					591
Interesne dejav. – letno	IND	64	64	32	160
SKUPAJ VSEH UR					3778
Št. tednov izobraževanja v šoli		33	33	16	82
Št. tednov izobražev. v delov. procesu		3	3	18	24
Št. tednov interesnih dejavnosti		2	2	1	5

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: PAPIRNIČAR - SPI

Program Papirničar je namenjen dijakom, ki jih zanima izdelava celuloze in papirja, kartona, higienskega papirja, priprava surovine, merjenje kakovosti papirja in kartona ter delo na papirniških strojih. Poleg veselja do praktičnega strokovnega dela morajo imeti tudi smisel za organizacijo, tehnično razumevanje ter do varstva okolja.

Program se izvaja izključno v vaješki obliki izobraževanja, zato morajo dijaki z delodajalcem in pristojno zbornico skleniti vaješko pogodbo.

Izobraževanje traja tri leta in se zaključi z zaključnim izpitom, ki obsega slovenščino ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI		Tedensko število ur			Skupaj ur v progr.
		1. letn.*	2. letnik	3. letnik	
Slovenščina	SLO	3	2	3	213
Matematika	MAT	3	2	3	213
Tuji jezik	TJE	2	2	2	164
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	2	164
Umetnost	UME	1			33
Naravoslovje	NAR	2	2		132
Družboslovje	DRU	2	2		132
M1 Papirništvo	PAP	3	3		204
M2 Priprava snovi	PRS	*	*		168
M3 Papirniška tehnika	PAT	5	2	2	303
M4 Papirni in kartonski stroji	PKS	*	*	*	345
M5 Premaz. pap. in kartona	PPK		*		68
M6 Higienski papir	HIP		*		68
»M7 Dodelava pap. in kart.	DPK			*	102
»M8 Dodelava higien. papirja	DHP			*	102
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk v šoli	PRA	*	*	*	780
Prakt. uspos. v delov. procesu	PUD	*	*	*	912
Interesne dejav. – letno	IND	64	64	32	160
SKUPAJ VSEH UR					3778
Št. tednov izobraževanja v šoli		33	33	16	82
Št. tednov izobražev. v delov. procesu		3	3	18	24
Št. tednov interesnih dejavnosti		2	2	1	5

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

***izvaja se izključno pri delodajalcu**

PROGRAM: KLEPAR KROVEC - SPI

Program Klepar krovce je program, ki omogoča dijakom, da spoznajo osnove informacijsko komunikacijske tehnologije in podjetništva, obvladajo varno in pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi in opremo za osebno varstvo, predvsem pa, da obvladajo različne postopke ročne in strojne obdelave odrezavanja, preoblikovanja in spajanja kovin in nekovin ter tehnike in tehnologije montažnih in demontažnih del.

Izobraževanje traja tri leta in se zaključí z zaključnim izpitom, ki obsega slovenščino ter izdelek oziroma storitev in zagovor.

V šolskem letu 2019/20 se izvaja le v izobraževanju odraslih.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI		1. letn.*	2. letnik	3. letnik	Skupaj ur v progr.
Slovenščina	SLO	3	2	3	213
Matematika	MAT	3	2	3	213
Tuji jezik	TJE	2	2	2	164
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	2	164
Umetnost	UME	1			33
Naravoslovje	NAR	2	2		132
Družboslovje	DRU	2	2		132
Tehniško komunicir. v pokl.	TKP	1			99
Materiali in obdelave v pokl.	MOP	1			66
Elementi konstrukcij	ELK	1			66
Organizacija in poslovanje	ORP	1		2	66
Transport, montaža in zaščita	TMZ		1	1	131
Kleparska dela	KLD	1	1	1	245
Krovska dela			2	2	245
»Posebni postopki spajanja	PPS		1	1	140
»Plamensko varjenje	PLV				140
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk v šoli	PRA	6	12	12	655
Prakt. uspos. v delov. procesu	PUD	114	114	684	912
Odprti kurikulum					597
Interesne dejav. – letno	IND	64	64	32	160
SKUPAJ VSEH UR					3778
Št. tednov izobraževanja v šoli		33	33	16	82
Št. tednov izobražev. v delov. procesu		3	3	18	24
Št. tednov interesnih dejavnosti		2	2	1	5

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: AVTOSERVISNI TEHNIK - PTI

Program je namenjen dijakom, ki so uspešno končali triletno poklicno izobraževanje programov Avtoserviser ali Avtokaroserist (ali sorodni stari avtoremontni programi), oziroma druge programe.

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI		4. let. 35 ted	5. let 33 ted.	Skupaj ur	Št. kredit. točk
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	4	4	276	13
Matematika	MAT	3	3	206	10
Tuji jezik (AJE, NJE)	TJE	4	4	276	13
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	150	7
Kemija	KEM	1		40	2
Fizika	FIZ	1		40	2
Biologija	BIO	1		40	2
Zgodovina	ZGO		1	40	2
Geografija	GEO	1		40	2
Psihologija (ali sociologija)	PSI		1	40	2
Umetnost	UME		1	30	2
Informatika	INF	2		60	3
Strokovni moduli					
Pogonski agregati	PAG	2		66	3
Podvozja motornih vozil	PMV	3		99	5
Električni in elektron. sistemi	EES	3		99	5
Popravilo in vzdrž. karoserij	PVK	3		99	5
Organiz. in poslovanje dela	OPD	2		66	5
»Električni sistemi mot. vozil	ESM		3	99	5
»Diagnostika na motorjih	DMV		3	99	5
»Prenosni sistemi mot. vozil	PSV		3	99	5
»Zavorni sistemi motor. vozil	ZSM		3	99	5
»Električna oprema vozila	EOV		3	99	5
»Karoserij. oprema in elektr.	KOE		3	99	5
Praktični pouk	PRA		6	204	12
Praktično usposabl. z delom	PUD	76		76	12
Interesne dejavnosti	IND	64	32	96	4
Odprti del kurikula				256	12
Poklicna matura (4. enota)					4
Skupaj kreditnih točk					120

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: STROJNI TEHNIK - PTI

Ta program je namenjen dijakom, ki so uspešno končali triletno poklicno izobraževanje programov strojništva ali sorodnih programov.

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI		4. let. 34 ted	5. let. 33 ted	Skupaj ur	Št. kred. t. (nov progr.)
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	4	4	276	13
Matematika	MAT	3	3	206	10
Tuji jezik (AJE, NJE)	TJE	4	4	276	13
Umetnost	UME		1	30	2
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	150	7
Kemija	KEM	1		40	2
Fizika	FIZ	1		40	2
Biologija	BIO	1		40	2
Zgodovina	ZGO		1	40	2
Geografija	GEO	1		40	2
Psihologija (ali sociologija)	PSI		1	40	2
Informatika	INF	2		60	3
Strokovni moduli					
Načrtovanje konstrukcij	NKO	3+1		136	8
Poslovanje in organizacija	POR		1+1	66	2
Učinkovita raba energije	URE	4		136	8
Obdelava gradiv	OGR	1+1	1+1	136	8
»Prostor. model. in pripr. dok.	PMD		4	140	8
»Računalniško podpr. tehnol.	RPT		4	140	8
»Avtomatizacija in robotika	ARO		4	140	8
»Energijski sistemi	ESN		4	140	8
Praktični pouk v šoli – zajet v strokovnih modulih				205	12
Praktično usposabl. pri del.	PUD	2 ted.		76	12
Interesne dejavnosti	IND	64	32	96	4
Odprti del kurikula				249	10
Poklicna matura					4
Skupaj kreditnih točk					120

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: TEHNIK MEHATRONIKE - PTI

Ta program je namenjen dijakom, ki so uspešno končali triletno poklicno izobraževanje programov Avtoserviser, Avtokaroserist (ali sorodne stare avtoremontne programe), elektro programe, programe strojništva, program Mehatronik operater ali program Računalnikar.

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI		4. let. 34 ted	5. let. 33 ted	Skupaj ur	Št. kred. t. (nov progr.)
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	4	4	276	13
Matematika	MAT	3	3	206	10
Tuji jezik (AJE, NJE)	TJE	4	4	276	13
Športna vzgoja	ŠVZ	2	2	150	7
Kemija	KEM	1		40	2
Fizika	FIZ	2		80	2
Biologija	BIO	1		40	2
Zgodovina	ZGO		1	40	2
Geografija	GEO	1		40	2
Psihologija (ali sociologija)	PSI		1	40	2
Umetnost	UME		1	30	2
Informatika	INF	2		60	3
Strokovni moduli					
Tehniško sporazumevanje	TSP	1		34	2
Tehnološki procesi	TPR	1+1	0+2	35	2
Mehatronika	MEH	4	3	310	15
Informacijski sistemi	ISI	2	2	138	7
Krmilno regulacijski sistemi	KRS	3	1	207	10
Praktični pouk v šoli – zajet v strokovnih modulih				204	12
Praktično usposabl. pri del.	PUD	2 ted.		76	12
Interesne dejavnosti	IND	64	32	96	4
»Odprti del kurikula				249	10
Poklicna matura					4
Skupaj kreditnih točk					120

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: LOGISTIČNI TEHNIK - PTI

Ta program je namenjen dijakom, ki so uspešno končali triletno poklicno izobraževanje in imajo pridobljen naziv katerekoli srednje poklicne izobrazbe.

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

Tedensko število ur					
PREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI		4. letnik	5. letnik	Skupaj letno	Št. kred. točk
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	4	4	276	13
Matematika	MAT	3	3	206	10
Tuji jezik I (AJE, NJE)	ANG	4	4	276	13
Tuji jezik II (NEM, AJE)	NEM	1	1	68	4
Umetnost	UME		1	30	2
Zgodovina	ZGO		1	40	2
Geografija	GEO	1		40	2
Psihologija (ali sociologija)	PSI		1	40	2
Fizika	FIZ	2		80	4
Kemija	KEM	1		40	2
Šport	ŠVZ	2	2	150	7
Strokovni moduli					
Tehnolog. blagovnih tokov	TBT	2		80	4
Tehologija komuniciranja	TKO	2		80	4
Podjetn. in gosp. poslovanje	PGP		2	68	3
Transportna sredstva	TSR	2	2	140	7
Logistika tovornih tokov	LTT	4	4	272	14
»Mednarodna blag. menjava	MBM	2	2	136	6
»Logistika potniških tokov	LPT		2	68	
OK-Gospod. v cest. prometu	GCP	1+1			
OK-Gospodar. in prom. pravo	GPP	1		249	10
OK-Tarifni sistemi	TIS		1		
OK-Mehanika gibanja vozil	MGV		1		
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk	PRA			240	10
Praktično usposablj. z delom	PUD	3 tedni		76	3
Interesne dejav. – letno	IND	64	32	96	4
Poklicna matura					4
SKUPAJ VSEH UR in KREDITNIH TOČK				2443	120

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

PROGRAM: LOGISTIČNI TEHNIK - SSI

Dijaki se v tem programu usposobijo za opravljanje del in nalog na področju načrtovanja in organizacije integralnega transporta, špedicije, notranjega transporta in skladiščenja, razvijanje sposobnosti in spretnosti za kvalitetno poklicno delo, za kritično presojanje in odgovorno in varno ravnanje na svojem delovnem področju ter obvladovanje temeljnih strokovnih znanj v smislu priprave za nadaljnje izobraževanje oziroma priprave na poklicno kariero.

Štiriletno izobraževanje dijaki zaključijo s poklicno matura.

Tedensko število ur						
PREDMETI, VSEBIN. SKLOPI		1. let.	2. let.	3. let.	4.let.	Skup.št.ur
		35	35	35	33	
Splošnoizobraževalni predmeti						
Slovenščina	SLO	4	3	3	4	487
Matematika	MAT	3	3	3	3	408
1. tuji jezik ANG/NEM	ANG	3	3	3	3	417
2. tuji jezik NEM/ANG	NEM		2	2	2	204
Umetnost	UME	2				70
Zgodovina	ZGO	2	1			102
Geografija	GEO			2	-	70
Psihologija	PSI				2	70
Fizika	FIZ	2	2			140
Kemija	KEM	2				70
Športna vzgoja	ŠVZ	3	2	3	2	340
Moduli, Strokovnoteoretični predmeti						
Tehnoł. blagovnih tokov	TBT	3	3			204
Tehnoł. komuniciranja	TKO	3	3			204
Podj. in gos. poslovanje	PGP			3	2	170
Transportna sredstva	TSR	2	2	3		238
Logist. tovornih tokov	LTT/	3	3	3	4	442
»Mednarod. blag. menj.	MBM			3	3	204
»Logistika potniš. tokov	LPT				2	70
OK-Gosp. v cest. prom.	GCP		2+1	1+1		140
OK-Gos. in prom. pravo	GPP		2+1	2		170
OK-Tarifni sistemi	TIS				2	68
OK-Mehanika gib. vozil	MGV				2+1	102
Prak. pouk (zajet v modulih)						568
Praktično usp. pri delod.	PUD		2 tedn.	2 ted		152
»Odprti kurikulum	OK					510
Interesne dejavnosti	IND	96	96	96	64	352
SKUPAJ VSEH UR						4922

» - Izbirne strokovne vsebine/moduli so naravnane/i na usmeritev v poklicu.

8. PREDSTAVITEV DRUGIH ŠOLSkih IN OBŠOLSkih DEJAVNOSTI

PROSTOVOLJNE INTERESNE DEJAVNOSTI (KROŽKI, PROJEKTI)

Na šoli potekajo razne organizirane dejavnosti, v katere se dijaki lahko vključijo:

- Šolsko športno društvo (nogomet, rokomet, košarka in odbojka za dijakinje) – vodijo učitelji športne vzgoje
- Recitatorski krožek – vodi A. Strmole
- Haiku – vodi L. Kranjc Tekavec
- Novinarski talenti (šolski časopis) – vodi B. Tekavec
- Klub ljubiteljev dobre knjige, Rastem s knjigo – vodi N. Pečkaj
- Angleška/nemška bralna značka – vodita L. Šljuka Novak in M. Weiss
- IATEFL, Poliglot – vodi T. Kovačič
- Planetu zemlja prijazna šola – vodi L. Janežič
- Več znanja za več turizma-Zeleni turizem – vodi D. Jaklič
- Start:up Slovenija – vodita A. Kamenik in A. Golinar
- Video krožek – vodi J. Krenčan
- Moje podjetje – vodita A. Kokalj in T. Kastelic
- Manekenski tečaj – vodi J. Popovič
- Eko šola in zdrava šola – vodita M. Omahen Majnardi
- Humanitarne akcije – vodijo M. O. Majnardi, S. Kraner in L. Š. Novak
- Metode in tehnike učenja – vodi M. Mayer
- Razne delavnice za dijake – organizirata M. Hartman in M. Mayer
- Projektno delo v okviru PRA – vodijo D. Krašovec, M. Škoda, G. Kavčnik, S. Petkovšek, M. Mrzlikar, M. Godeša, M. Mlinšek, ...

Ostale dejavnosti, ki jih prirejamo ali se jih udeležujemo:

- **tekmovanja: Haiku, MAT, ANG, NEM, WSC in Cankarjevo priznanje**
- september – Mednarodni obrni sejem Celje
- januar – šolska tekmovanja na vseh usmeritvah, INFORMATIVA
- februar – informativni dan
- april – državna srečanja logističnih in strojnih šol
- maj – srečanje tekstilnih/oblikovnih šol, forum mehatronike

Mednarodni projekti: Erasmus+K1, drugi

- **Erasmus+K1 - mobilnost učiteljev, mobilnost dijakov** (Danska, Estonija, Finska, Francija, Nemčija, Poljska, Španija, Turčija, ...)
- **šolska partnerstva; Car Mechanic Junior, YES EUROPE II, druga** (Španija, Norveška, Nemčija, Italija; Avstrija, Češka, Francija, Madžarska, Makedonija, Poljska, Slovaška in Turčija; Velika Britanija, Finska;)
- **Partnerstvo šol – šolska partnerstva izven EU** (Srbija, Črna Gora, Severna Makedonija, Bosna in Hercegovina)

INTERESNE DEJAVNOSTI

Med letom potekajo v šoli tudi dejavnosti, ki so v sklopu izobraževalnih programov in so za dijake obvezne. To so :

- ekskurzije, obiski sejmov
- športni dnevi
- kulturne prireditve ter
- druge dejavnosti

DEJAVNOST	NPI		SPI			SSI				PTI	
	1	2	1	2	3	1	2	3	4	4	5
Športni dnevi	18	18	18	18	6	18	18	18	18	18	18
Kulturni dnevi	12	12	12	12	6	12	12	12	12	12	12
Kulturni dogodki											
Kulturno-zgodov. eksk.		6				6		6			
Naravoslovni dan	6		6	6		6	6	6		6	
Ekološki dan	6		6	6		6	6	6	6	6	
Metode učenja	4		6			6					
Ogled knjižnic	4		4			4					
Tečaj CPP, prom. vzgoja				30			30				
Zdravstvena vzgoja		4	12	6		6	6	6			
Strokovna ekskurzija	6	6	6	6	6	6	6	18	12	6	
Ogled sejma, podjetja	6	6	4	6	4	12	6	12	6	6	4
Svetovanje o zaposlitvi		2			4				4		
Prosta izbira	2	10	10	6	6	14	6	12	6	4	4
SKUPAJ	64	64	96	96	32	96	96	96	64	58	38

V okviru ur prostih vsebin lahko šola na željo dijakov organizira strokovne ekskurzije. **Stroške prevozov, vstopnin in ostale stroške, ki so vezani na posamezne dejavnosti, dijaki poravnajo pred njihovo izvedbo.**

V programu **PTI** imajo dijaki v četrtem (prvem) letniku **58 ur dejavnosti**, v petem (drugem) letniku pa **38 ur**.

ŠOLSKA PRAVILA V SREDNJIH ŠOLAH

Med šolska pravila, ki jih je izdalo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, sodita tudi Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ter Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah. Nova pravilnika stopita v veljavo 1. 9. 2019. Razredniki bodo Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah, Šolska pravila ocenjevanja znanja ter Šolska pravila o šolskem redu obravnavali na razrednih urah.

PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH (POVZETEK)

V obstoječem Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah so poudarjene pravice in obveznosti vseh udeležencev. V nadaljevanju so navedene bistvene sestavine Pravilnika:

- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- načela preverjanja in ocenjevanja znanja,
- izpolnjevanje obveznosti, določenih z izobraževalnim programom,
- minimalni standardi znanja,
- merila in načini ocenjevanja znanja,
- šolska pravila,
- načrt ocenjevanja znanja,
- druga pravila ocenjevanja znanja,
- obvezno ponavljanje pisnega izdelka,
- ocene in ugotovitve, določanje končne ocene in splošnega uspeha,
- vrste izpitov, omejitve, priprave izpitnega gradiva, potek izpitov in trajanje,
- vrste kršitev povezanih z ocenjevanjem in ustrezne ukrepe,
- druga pravila v skladu s Pravilnikom ter drugimi predpisi.

PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

V šoli se znanje preverja in ocenjuje pri pouku posameznega predmeta, strokovnega modula, modula odprtega kurikula, pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih (v nadaljnjem besedilu: programska enota), drugih sestavinah izobraževalnega programa ali pri izpitu. Preverjajo in ocenjujejo se ustni odgovori ali pisni izdelki, vaje, seminarske ali projektne naloge, grafični, praktični in drugi izdelki ter storitve, zagovori, nastopi in podobno.

Znanje preverja in ocenjuje učitelj ali izpitna komisija.

Pri preverjanju in ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva izobraževalni program in ugotavlja doseganje učnih ciljev,
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja,
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in raznolikost.

Ocenjevanje je vrednotenje doseženega znanja in se opravi po preverjanju in utrjevanju učnih vsebin, ki je obvezno pred pisnim vrednotenjem znanja. Dijakovo znanje praviloma ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje.

Če predmet poučujeta dva ali več učiteljev, se o skupni oceni dogovorijo. Če dogovora ne dosežejo, odloči o končni oceni oddelčni učiteljski zbor. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji.

Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj strokovnega modula in mentor oziroma mentor pri delodajalcu.

JAVNOST OCENJEVANJA

Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka seznanj z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi, ki jo ocenjuje,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanje in
- dovoljenimi pripomočki.

Z roki za pisno ocenjevanje znanja seznanj učitelj dijake najpozneje pet delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk (točkovnik) za posamezno nalogo in meje za oceno.

Učitelj mora pri ocenjevanju ustnih odgovorov dijakov znanje oceniti takoj po končanem izpraševanju, pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov pa najkasneje v sedmih dneh potem, ko jih dijak odda.

Ocene učitelj vpiše v predpisano dokumentacijo takoj, ko dijaka oceni.

Dijaku je treba omogočiti vpogled v ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti ustrezno označene napake, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Pisne oziroma druge izdelke učitelj hrani do roka za ugovor oziroma jih vrne dijakom najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

Šola mora ob koncu ocenjevalnega obdobja pisno obvestiti dijaka in njegove starše o ocenah, doseženih pri posameznih predmetih, ob koncu pouka v šolskem letu oziroma po opravljenih izpitih pa tudi o splošnem učnem uspehu.

Dijak, ki je imel ob zaključku pouka nezadostno oceno iz predmetov oziroma programskih enot, opravlja popravni izpit.

Dijaku, ki v ocenjevalnem obdobju ni bil ocenjen, učitelj v dogovoru z njim določi rok za ocenjevanje. Dijak, ki ni ocenjen do konca pouka, je neocenjen (opravlja dopolnilni izpit). Dijaka, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posamezni programski enoti, se pri tej programski enoti ne oceni.

PRAVILA OCENJEVANJA

Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanj določeno drugače.

Za oceno dijak lahko piše tri izdelke na teden, na dan pa enega.

Če je negativno ocenjeno več pisnih izdelkov kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. V tem primeru mora učitelj ugotoviti vzroke za neuspeh, jih analizirati skupaj z dijaki oddelka in o tem obvestiti razrednika in ravnateljico.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru ponavljanja pisnega preverjanja ali če to želijo.

OCENE IN UGOTOVITVE

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami. Številčne ocene so od 1 do 5. Ocene od 2 do 5 so pozitivne.

UGOVOR ZOPER OCENO

Dijak lahko v treh dneh po vpisu ocene v uradni dokument vloži pisni ugovor zoper oceno. Ravnateljica mora v treh dneh po prejemu ugovora zoper oceno ugotoviti njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ravnateljica ugovor s sklepom zavrne.

Če je ugovor utemeljen, mora ravnateljica najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo. Komisija najkasneje v treh dneh po imenovanju s sklepom odloči o ugovoru. Če je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka. Odločitev komisije je dokončna.

IZPITI

Po tem pravilniku se v šoli opravljajo sprejemni, predmetni, dopolnilni in popravni izpiti. Izpiti so pisni in ustni, lahko pa tudi samo pisni ali samo ustni. Pri izpitih iz praktičnega znanja se ocenjujejo izdelki, ustrezno dokumentirane storitve ter zagovor in poročilo o opravljenem delu.

Sprejemni izpit - preizkus znanja ali nadarjenosti

Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti (sprejemnem izpitu) se preizkusijo zmožnosti dijaka oziroma njegova nadarjenost v skladu s pogoji za vpis.

Predmetni izpit

Predmetni izpit pri predmetu oziroma programski enoti opravlja dijak, ki hitreje napreduje, izboljšuje končno oceno ali se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dopolnilni izpit

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski

enoti ni bil ocenjen. Dijak lahko opravlja dopolnilne izpite praviloma do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Popravni izpit

Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma programskih enot, kjer ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

Trajanje izpita

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Ustni del izpita oziroma zagovor seminarske naloge traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustnen, traja največ 30 minut. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma njegov ustni del.

Izpitni roki

Roki, pogoji, način in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole in v skladu z izobraževalnim programom tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU V SREDNJIH ŠOLAH (POVZETEK)

Pravilnik podrobnejše ureja vzgojno delovanje šole in postopek vzgojnega ukrepanja.

Šola z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake predvsem o:

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

S šolskimi pravili šola določi:

- merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj in
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
- način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- način sodelovanja s starši,
- vzgojno delovanje šole ter
- druga pravila šolskega reda v skladu s predpisi.

Pravilnik o šolskem redu (v nadaljevanju Pravilnik) sprejme vsaka šola zase in zajema celoto pravil o ravnanju in vedenju vseh udeležencev na šoli, kadar gre za pouk, ali izven nje v primeru drugih organiziranih šolskih dejavnost (npr. ekskurzije, športni dnevi, gledališke ali kino predstave, ...).

PRAVICE IN DOLŽNOSTI DIJAKA TER PREPOVEDI

V času šolske obveznosti šola dijaku zagotavlja predvsem kakovosten pouk, sprotne in objektivne informacije ter strokovno pomoč in svetovanje v zvezi z izobraževanjem.

Dolžnost dijaka je predvsem:

- prisostvovati pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- opravičiti svojo odsotnost v skladu s predpisanim postopkom,
- ravnati v skladu s predpisi, šolskimi pravili in navodili šole,
- skrbeti za varno in čisto okolje,
- spoštovati splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,
- spoštovati pravice dijakov, delavcev šole in drugih,
- prispevati k ugledu šole,
- odgovorno ravnati s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih.

V času šolske obveznosti je prepovedano:

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

POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA

Dijaku se zaradi kršitev lahko izreče opomin ali ukor zaradi:

- neprimernega odnosa do pouka, dijakov, delavcev šole in drugih,
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje predpisov in šolskih pravil.

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

Dijaku se zaradi kršitev lahko izreče alternativni ukrep. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

O vzgojnem ukrepu se dijaku vroči pisni sklep, ki mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu.

Dijak se zoper vzgojni ukrep lahko pritoži.

Dijaku se lahko izreče tudi izključitev iz šole (56.a člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju).

PRILAGODITVE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Šola prilagodi šolske obveznosti dijaku:

- ki se vzporedno izobražuje,
- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- zaradi daljših ali pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov,

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku,
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve in izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.
-

Šolske obveznosti se prilagodijo s sklepom o prilagoditvah, ki velja največ eno leto. Dijaku se v 15 dneh po izdaji sklepa pripravi osebni izobraževalni načrt.

Osebni izobraževalni načrt opredeljuje:

- pravice in obveznosti dijaka in šole,
- obdobja obvezne prisotnosti pri pouku,
- način in roke ocenjevanja znanja oziroma izpolnjevanja drugih obveznosti,
- obdobje prilagoditev šolskih obveznosti,
- razlogi za mirovanje oziroma prenehanje prilagoditev šolskih obveznosti,
- druge zadeve, ki bi prispevale k dijakovemu boljšemu učnemu uspehu.

Dijaku, ki mu šola prilagodi obveznosti, pravica do prilagoditev preneha:

1. če ob poteku obdobja mirovanja pravice do prilagoditev ne izpolni obveznosti,
2. če preneha pogoj za pridobitev pravice do prilagoditev,
3. če je izključen iz šole,
4. na njegov predlog oziroma na predlog staršev mladoletnega dijaka,
5. s potekom obdobja katerega mu je bila pravica do prilagoditve podeljena.

HIŠNI RED

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

Dijaki naše šole dobijo na začetku šolskega leta **šolsko dijaško izkaznico**, s katero lahko vstopajo v šolske prostore, in je obvezna.

Dijaki v času pouka ne smejo zapuščati prostorov, kjer se pouk izvaja. Izjemoma jim lahko to dovoli učitelj pri svoji uri pouka (opraviči odsotnost, obvezno vpiše v e-dnevnik).

Učitelj lahko odstrani dijaka od svoje ure pouka, če moti pouk tako, da ogroža ževljenja ali zdravja dijakov ali drugih (najtežje kršitve šolskega reda) ali s svojim vedenjem moti potek izvedbe ure pouka ter s tem krši pravice sošolcev do kvalitetnega pouka.

Če je pri pouku prakse dijak brez opreme, učitelj pokliče starše, da mu prinesejo zahtevano opremo oziroma da dijaka odpeljejo domov.

Šola lahko v primeru, da so udeleženci alkoholizirani ali pod vplivom drog, izpelje postopek testiranja v skladu z 51. členom Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur.l. RS št. 43/2011).

Dijaki in zaposleni morajo upoštevati splošne sanitarne, varnostne in druge predpise ter navodila varnostnika (varovanje opravlja pooblaščenca institucija) ali delavca šole. V primeru nezgode (poškodbe) pristojni takoj obvesti starše in ukrepa glede na vrsto ter naravo poškodbe (učitelj obvezno naredi zapisnik dogodka in ga posreduje vodstvu šole). V primeru kraje obvestimo Policijsko postajo Bežigrad.

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

Akviziterska prodaja v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko tako prodajo odobrijo vodstveni delavci šole (ravnateljica ali pomočnika ravnateljice).

UPORABA PROSTOROV

Obratovalni čas šole je:

- za dneve pouka od 7⁰⁰ do 19³⁰,
- v času počitnic in dneh, ko ni pouka, praviloma ob sredah od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,
- za posebne priložnosti se določi obratovalni čas s posebnim urnikom.

Vstop v šolo je skozi glavni vhod. Stranske vhode lahko uporabljajo le zaposleni v skladu z dogovorom. **Obiskovalci šole se morajo ob vstopu evidentirati pri varnostniku.**

Učilnice in delavnice so zaklenjene, kadar v njih ni pouka (za to skrbijo učitelji). Dijaki se

med odmori ali pri čakanju na učitelja zadržujejo na hodnikih. Zadrževanje dijakov v avli šole ni dovoljeno.

Za red v učilnicah skrbijo dijaki z reditelji pod nadzorom učitelja, ki učilnico uporablja. Ko zapustijo učilnico, mora biti urejena, tabla pobrisana in okna zaprta. Ob prihodu v učilnico morajo dijaki preveriti stanje inventarja in prijaviti poškodbe, ki so jih opazili. Za poškodbe je kriv tisti razred, ki je bil v prostoru pred prijavo poškodbe.

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

Red po posameznih učilnicah ali delavnica, v šolski knjižnici, telovadnici ali površinah šole je opredeljen v skladu z dogovori med zaposlenimi na šoli in ga morajo upoštevati vsi uporabniki, ne le dijaki.

Dijaki morajo vsa splošna navodila glede reda in čistoče upoštevati tudi v jedilnici. Najemnik prostorov pa lahko v dogovoru z ravnateljico šole določi dodatne pogoje dijakom, ki jedilnico uporabljajo.

UKREPI ZA ČISTOČO IN VIDEZ ŠOLE

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

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

RED NA ZUNANJIH POVRŠINAH

Za primeren zgled zelenic in okolice šole so zadolženi hišniki, ki lahko, v skladu z navodili vodstva šole, organizirajo skupaj z dijaki obsežnejše urejevalne akcije. Asfaltne površine pred vhomom, ki so namenjene dijakom in delavcem šole, vzdržujejo hišniki.

Dijaki lahko parkirajo svoja kolesa ali motorje v kolesarnici (za primerno varovanje morajo poskrbeti sami), avtomobile pa na javnem parkirišču v bližini šole.

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

OBVEŠČANJE

Dijaki so redno in pravočasno obveščeni o:

- delovanju skupnosti dijakov,
- šolskih in obšolskih dejavnostih,
- razporedu obveznih izbirnih vsebin,
- poteku pouka v primeru odsotnosti učiteljev (nadomeščanja),
- športnih dnevih in možnostih izbire glede udeležbe na le-teh,
- izpitnih rokov in razporedih.

Informacije dijaki dobijo pri razredniku, preko šolskega radia in na oglasnih deskah šole, določene informacije so tudi na spletni strani šole. Uradna obvestila imajo šolski žig in podpis pooblaščenih oseb.

Razglasno mesto za delavce šole je oglasna tabla v zbornici šole.

Dijake obveščamo preko oglasnega monitorja ali oglasne deske v avli šole, preko oglasne deske v drugem nadstropju ter po šolskem radiu. Uradna obvestila imajo šolski žig in podpis pooblaščenih oseb.

Obvestila šolske dijaške skupnosti so na oglasni deski v prvem nadstropju.

Reklamiranje raznih proizvodov je določeno s pogodbo med šolo in oglaševalno agencijo. Plakate je možno namestiti v predprostor šolske knjižnice (plakatiranje po šoli je prepovedano).

OBVEZNA PRISOTNOST PRI POUKU

Dolžnost dijakov je redno in pravočasno obiskovanje pouka (sem sodi tudi praktični pouk pri delodajalcu) in vseh drugih organiziranih oblik izobraževalnega dela ter izpolnjevanje obveznosti, ki jih določi posamezni učitelj (uskklajene so po aktivih glede na posamezne izobraževalne programe ter z letnim delovnim načrtom šole in šolskim koledarjem). Kršitve tega določila spremlja in nadzira razrednik.

Dijaki so na začetku šolskega leta seznanjeni s pogoji dela pri posameznih predmetih, predmetnih področjih oziroma modulih. Dijak, ki ne izpolni predpisane obvezne prisotnosti pri pouku, mora izpolniti zato določene opredeljene obveznosti, saj je v nasprotnem primeru neocenjen. Obveznosti iz tega člena podrobneje opredeljujejo Šolska pravila ocenjevanja.

VAROVANJE OSEBNE LASTNINE

Ker šola nima garderob, morajo dijaki poskrbeti za svojo garderobo tako, da jo imajo pri sebi ali v razredu na za to določenem mestu.

Vse vrednejše predmete naj dijaki puščajo doma, saj zanje sami odgovarjajo. Šola ni odgovorna, če je dijaku ukraden prenosni telefon ali predmet večje vrednosti.

Odškodnino za ukradeno oblačilo ali opremo lahko dijak uveljavlja po navodilih zavarovalnice za zavarovanje odgovornosti ob predložitvi shranjenega računa.

VARSTVO PRI DELU IN ZDRAVSTVENO VARSTVO

Dijaki so na začetku šolskega leta seznanjeni s pogoji dela pri posameznih predmetih in pri praktičnem pouku ter predpisano in zahtevano zaščitno oziroma varovalno opremo (delovna obleka in delovna obutev pri praktičnem pouku).

Za dijake 1. in 3. letnika so organizirani obvezni sistematski zdravstveni pregledi, za dijake 4. letnika pa v skladu z zakonodajo cepljenje v Šolskem dispanzerju Zdravstvenega doma Bežigrad. Na šoli je zobna ambulanta, kjer šolska zobozdravnica skrbi za preventivne preglede ter nudi prvo pomoč, po potrebi pa tudi sanacijo zobovja dijakov šole.

V primeru nezgode (poškodbe), nenadne slabosti ali bolezni dijaka med poukom oziroma pri dejavnostih, učitelj, razrednik ali dežurni delavec šole takoj obvesti starše in ukrepa glede na vrsto ter naravo poškodbe (nudenje prve pomoči s strani zaposlenih, klic na urgentni blok KC). V primeru poškodbe zaradi nasilnih dejanj se obvesti tudi policijo. Učitelj o dogodku napiše zapisnik in ga odda ravnateljici.

Šola v okviru izobraževanja dijake vzpodbuja k sprejemanju splošnih civilizacijskih vrednot ter jih seznanja z njihovimi pravicami in načini iskanja ustrezne pomoči, ko se znajdejo v nevarnosti ali stiski.

TEHNIČNO IN FIZIČNO VAROVANJE

Varovanje naroči šola in določi red v skladu s potrebami. Varovanje opravlja pooblaščen institucija. Podatki o varovanju so tajni, udeleženci pa obveščeni in dobijo posebna navodila. Oseba, ki vstopa v zgradbo izven obratovalnega časa, izklopi alarmni sistem in je odgovorna za dogodke v času izklopa ter za ponoven vklop alarmnega sistema.

Vsi delavci šole, dijaki in uporabniki šolskih prostorov so seznanjeni s tem hišnim redom in so ga dolžni upoštevati. Razrednik seznanja dijake s hišnim redom na začetku šolskega leta.

VLOGA STARŠEV OZIROMA SKRBNIKOV DIJAKOV

Dolžnost staršev oziroma skrbnikov (v nadaljevanju staršev) je, da **redno opravičujejo izostanke dijakov** (pisno ali ustno, glede na dogovor z razrednikom), zato naj:

- pisno seznanijo razrednika z utemeljenimi razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka (npr.: vozni red, vzporedno izobraževanje ...),
- najkasneje v treh dneh od izostanka dijaka od pouka o razlogih obvestijo šolo oziroma razrednika,
- najkasneje v petih dneh po prihodu dijaka k pouku razrednika pisno obvestijo o vzroku odsotnosti. V nasprotnem primeru razrednik ni dolžan sprejeti njihovega opravičila.

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

- se redno udeležujejo roditeljskih sestankov,
- pravočasno poravnava šolske denarne obveznosti svojih otrok,

- spremljajo napredek svojega otroka tako, da se udeležujejo govorilnih ur razrednika in po potrebi ostalih učiteljev,
- se obrnejo na šolsko svetovalno delavko, če opazijo, da je njihov otrok v stiski,
- ob zapletih in težavah najprej poskusijo problem rešiti skupaj z učiteljem in razrednikom. Če z rešitvijo niso zadovoljni, naj poiščejo pomoč pri šolski svetovalni službi ali ravnateljici.

Na šoli smo zato, da staršem in dijakom prisluhujemo, svetujemo in pomagamo, vendar naj ne izkoriščajo tega le zadnjih štirinajst dni pred zaključkom pouka!

Publikacija za šolsko leto 2019/2020
Izdala: SIC Ljubljana, SPSŠB
Publikacijo napisala in uredila: mag. Frančiška Al-Mansour
Naklada: 1300 izvodov