Na podlagi 71. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24; v nadaljevanju: ZPSI-1), 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 30/2018; v nadaljevanju: Pravilnik) ter Zakona o vajeništvu (Ur. l. RS, št. 25/17 in 78/23 – ZZVZZ-T; v nadaljevanju: ZVaj) ravnatelj Srednje šole za strojništvo in mehatroniko, Strokovni izobraževalni center Ljubljana, Jernej Krenčan, po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru (na pedagoški konferenci dne 31. 8. 2026), določam naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA
Strokovnega izobraževalnega centra Ljubljana, Srednje šole za strojništvo in mehatroniko

Z vsebino Šolskih pravil ocenjevanje znanja (v nadaljevanju: šolska pravila) se urejajo in smiselno dopolnjujejo tisti členi Pravilnika, za katere Strokovni izobraževalni center Ljubljana, Srednja šola za strojništvo in mehatroniko, določa interna pravila.

1. člen
(vsebina šolskih pravil)

Šolska pravila obsegajo:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja;
2. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju;
3. postopek ocenjevanja v vajeniški obliki izobraževanja;
4. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;
5. izpitni red;
6. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja;
7. pripravo in hrambo izpitnega gradiva;
8. druga pravila in postopke v skladu s Pravilnikom;
9. končne določbe.

1 . NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, KI SO DOLOČENI Z UČNIMI NAČRTI OZ. KATALOGI ZNANJA

2. člen
(načini izpolnjevanja obveznosti)

(1) Na začetku pouka programske enote učitelj seznani dijake z načini izpolnjevanja obveznosti pri posamezni programski enoti. Načini so določeni v pravilih ocenjevanja znanja posamezne programske enote, ki jo določijo člani posameznih aktivov.
(2) Šolsko leto je razdeljeno na dve ocenjevalni obdobji. Ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja učitelj programske enote ugotovi, ali je dijak opravil vse obveznosti ali ne, ter to v elektronski redovalnici ustrezno označi.
(3) Izpolnjevanje obveznosti pri interesnih dejavnostih ugotavlja razrednik po izvajanju posamezne aktivnosti ter na koncu šolskega leta.

(4) Za dijake, katerih materni jezik ni slovenski ali niso končali osnovnošolskega izobraževanja v Republiki Sloveniji in niso uspešno opravili preizkusa znanja slovenščine po Skupnem evropskem jezikovnem okviru na ravni A2, šola ob prvi vključitvi v poklicno in strokovno izobraževanje ob začetku šolskega leta organizira intenzivni tečaj slovenščine po ustreznem javno veljavnem programu, ki je za te dijake obvezen.

3. člen
(roki izpolnjevanja obveznosti)

(1) Najpozneje v 14 dneh po začetku ocenjevalnega obdobja strokovni aktivi določijo roke za pisno ocenjevanje znanja pri programskih enotah. Datume vnesejo v elektronsko redovalnico v rubriko »Napovedovanje ocenjevanja«. Oddelek oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja seznani učitelj programske enote.
(2) Ustno ocenjevanje znanja določi učitelj v skladu z učnimi cilji ter obsegom učne snovi.

4. člen
(izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti)

(1) Dijaku, ki je bil v 1. ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen, in dijaku, ki ni bil ocenjen, učitelj določi način in datum ocenjevanja znanja. Učitelj oziroma učitelji programske enote v pravilih ocenjevanja znanja posamezne programske enote določijo pogoje, načine, oblike in roke opravljanja neopravljenih obveznosti.
(2) Dijak, ki v 1. ocenjevalnem obdobju ni bil uspešen pri eni ali več programskih enotah, ima po zaključku 1. ocenjevalnega obdobja enkrat možnost popravljanja ocen in opravljanja neopravljenih obveznosti po dogovoru z učiteljem. Dijak lahko dobi dodatno možnost opravljanja neopravljenih obveznosti le, če izpolnjuje svoje šolske obveznosti – ima opravljene vse dogovorjene obveznosti ter aktivno sodeluje pri pouku.
(3) Če je dalj časa opravičeno odsoten od pouka, se je dijak dolžan sam dogovoriti, kdaj bo lahko nadoknadil zamujeno. Če se dijak ne udeleži dogovorjenega ocenjevanja znanja, ga učitelj lahko oceni nenapovedano.
(4) Če je dijak ob koncu pouka negativno ocenjen pri eni ali več programskih enotah, opravlja popravne izpite. Dijak lahko opravlja največ tri popravne izpite. Če je pri posamezni programski enoti neocenjen, opravlja dopolnilni izpit. Popravni in dopolnilni izpiti se opravljajo pod pogoji, ki so določeni v pravilih ocenjevanja znanja posamezne programske enote. Če dijak ni opravil predpisanega števila vaj oziroma opravljenega števila ur praktičnega pouka ali športne vzgoje, je pri programski enoti neocenjen in iz programske enote opravlja dopolnilni izpit.

5. člen
(izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti za udeležence izobraževanja odraslih)

Udeleženec izobraževanja odraslih opravlja manjkajoče obveznosti po programu, v katerega je vpisan, z izpiti. Roke za prijave na izpite, za opravljanje izpitov in za obveščanje udeležencev določi organizator na začetku šolskega leta in z njimi seznani kandidate.

6. člen
(informacije, s katerimi so seznanjeni dijaki)

(1) Na začetku šolskega leta učitelj seznani dijake z/s:

- učnimi cilji,
- obsegom učne snovi,
- kriteriji ocenjevanja ter
- organizacijo dela.

(2) Kriteriji ocenjevanja, ki jih določi strokovni aktiv učiteljev, obsegajo:

- oblike in načine ocenjevanja (oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, oblike in roke za ocenjevanje znanja, načine za popravljanje ocen, načine zaključevanja ocen, obliko izpitov),
- minimalne standarde znanja,
- merila za ocenjevanje znanja,
- dovoljene pripomočke,
- oblike in načine izpitov.

(3) Pisni izdelek mora vsebovati:

- število točk za posamezno nalogo,
- meje za ocene ter
- opredelitev dovoljenih pripomočkov.

(4) V načrtu ocenjevanja znanja za posamezni predmet oz. modul morajo biti zapisani obseg učnih vsebin z učnimi cilji, oblike, načini in merila za ocenjevanje znanja.

7. člen
(pogoji za pridobivanje ocen)

Pogoji in merila za pridobivanje in popravljanje ocen so določeni v kriterijih posameznih strokovnih aktivov.

2. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU OZ. STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM OCENJEVALNEM OBDOBJU

8. člen
(oblike in načini ocenjevanja znanja)

(1) Oblike in načine ocenjevanja znanja ter potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju določi strokovni aktiv v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom in katalogom znanja.
(2) Ocenjevanje znanja mora biti načrtovano tako, da vsebine zajemajo znanja tudi iz minimalnih standardov, ki jih učitelji istega predmeta oz. modula določijo na začetku šolskega leta.
(3) Preverjanje znanja pred pisnim ocenjevanjem je obvezno in ga je treba evidentirati v ustrezno šolsko dokumentacijo. Učitelj pri preverjanju preveri, če dijaki dosegajo zastavljene cilje, in jih seznani s kriteriji vrednotenja odgovorov, tipi vprašanj, merili ocenjevanja ipd. Učitelj poleg obveznih minimalnih standardov znanja preverja tudi ostalo znanje. Način in vsebina preverjanja znanja sta praviloma enaka ocenjevanju znanja.

9. člen
(pravila ocenjevanja znanja)

(1) Ustno ali druge oblike ocenjevanja se lahko izvaja na različne načine, npr. kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja;

- vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracija, vaje, nastop, simulacije in podobno);
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oziroma projektnem delu (izdelava izdelka, priprava in izvedba storitve, vaje, simulacije, nastopi, igra vlog in podobno);
- intervju oziroma pogovor;
- drugo, kar je opredeljeno v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom.

(2) Pri ocenjevanju ustnih odgovorov ali storitev učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem spraševanju, ga z oceno seznani ter jo takoj vpiše v e-Redovalnico.
(3) Ustno ocenjevanje praviloma ni napovedano.
(4) Če imajo dijaki s sklepom o prilagoditvah neodložljive napovedane obveznosti, ki jih lahko pisno dokažejo (npr. tekma, priprave, zdravnik specialist ipd.), morajo vsaj tri dni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo mogli odgovarjati, ter se dogovoriti za nov datum.
(5) Dijak ima toliko ustnih ocen, kolikor je določenih z načrtom ocenjevanja znanja. Če število ustnih ocen ni določeno z načrtom ocenjevanja znanja, se dijaka oceni ustno najmanj enkrat v šolskem letu.
(6) Pisno ocenjevanje je npr.:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje pisnega izdelka,
- vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

(7) Pisno ocenjevanje je napovedano. Praviloma na začetku ocenjevalnega obdobja učitelj skupaj z dijaki določi datume. Zaradi izjemnih razlogov (bolniška odsotnost, nedoseganje učnih ciljev ipd.) lahko učitelj datum pisnega ocenjevanja spremeni, vendar ne manj kot sedem dni pred samim pisnim izdelkom.
(8) Če učitelj predvidi svojo odsotnost na dan pisnega ocenjevanja, lahko pripravi pisno gradivo za ocenjevanje in obvesti osebo, ki ureja nadomeščanja, da določi nadzor pisanja. Pisno ocenjevanje se kljub odsotnosti učitelja, ki predmet poučuje, izvede.
Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.
Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.
Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.
Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Če je dijak v času izročanja izdelkov odsoten od pouka, je dolžan izdelek sam prevzeti pri učitelju. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.
(9) Pri praktičnem pouku se ocenjuje:

- doseganje standardov znanj po izvedenih praktičnih nalogah, ki jih določi aktiv učiteljev praktičnega pouka (PRA),
- delovna poročila.

(10) Pri pouku športne vzgoje se ocenjuje:

- doseganje standardov znanj posameznih vsebinskih sklopov (modulov), ki obsegajo praktične naloge znotraj športnih panog, ki se izvajajo
- seminarske naloge.

3. POSTOPEK OCENJEVANJA V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

10. člen
(postopek ocenjevanja v vajeniški obliki izobraževanja)

(1) Šola in delodajalec pripravita in podpišeta dokument Načrt izvajanja vajeništva (NIV), ki ga potrdi pristojna zbornica. V Načrtu izvajanja vajeništva (NIV) se opredeli obseg strokovnih vsebin po vsebinskih sklopih (modulih) in načrt ocenjevanja znanja, ki ga mora dijak usvojiti z delom pri delodajalcu. Znanje se ocenjujejo s številčnimi ocenami (od 1 do 5).
(2) Če se pri delodajalcu izvaja celoten modul strokovnih vsebin, znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja za omenjeni modul ocenjuje izključno mentor pri delodajalcu. Če se modul strokovnih vsebin izvaja delno pri delodajalcu in delno v šoli, znanje delne vsebine dotičnega modula, ki se izvaja pri delodajalcu, ocenjuje mentor; učitelj v šoli ocenjuje izključno znanje delne vsebine istega modula, ki se izvajajo v šoli. Učitelj v šoli zaključuje ocene predmeta.
(3) Oceno v e-Redovalnico vpiše kontaktna oseba šole (KO), opredeljena v Načrtu izvajanja vajeništva (NIV), ki spremlja delo vajenca pri delodajalcu in je praviloma organizator PUD-a.
(4) Dijak v vajeniški obliki izobraževanja mora redno in sprotno pisati tedenska delovna poročila (vajeniški dnevnik), kar je pogoj za vpis ocene v e-Redovalnico. Če dijak v vajeniški obliki izobraževanja tedenskih delovnih poročil ne piše, oziroma jih ne piše redno in sprotno, mu kontaktna oseba šole (KO) vpiše e-Redovalnico »neocenjeno«.
(5) Če je dijak negativno ocenjen ali neocenjen pri posameznih vsebinskih sklopih, opravlja izpit le iz negativnega oz. neocenjenega dela vsebinskega sklopa. Izpit opravlja pri delodajalcu ali pri učitelju, glede na to iz katerega dela ima NEG ali NEOC. Komisijo v dogovoru z delodajalcem določi šola.

4. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

11. člen
(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

(1) Če je pri pisnem ocenjevanju več kot polovica pisnih izdelkov ocenjena negativno, se ocenjevanje enkrat ponovi. Učitelj skupaj z dijaki analizira rezultate in to evidentira v e-Dnevnik kot analizo negativnih ocen. Če je ponavljanj pri istem predmetu v celotnem šolskem letu in v istem oddelku več, učitelj pripravi analizo v pisni obliki (obrazec Analiza ocenjevanja pisnih izdelkov) ter povabi ravnatelja k sodelovanju pri analizi učnega neuspeha.
(2) Datum obveznega ponovnega pisnega ocenjevanja se vnese v e-Redovalnico pod rubriko Napovedano ocenjevanje znanja.
(3) Ocenjevanje se še enkrat ponovi za vse dijake, razen za tiste, ki so bili prvič pozitivno ocenjeni in ponovnega ocenjevanja znanja ne želijo. Vpišeta se obe oceni.
(4) Dijak, ki je prvič pisal pozitivno, se lahko odloči, da bo ponovno pisal, vendar mora svojo odločitev predhodno napovedati učitelju.
(5) Pri ponovnem pisnem ocenjevanju znanja so v razredu prisotni vsi dijaki ne glede na to, če so se odločili, da ne bodo ponovno pisali. Učitelj te dijake ustrezno zaposli.
(6) Če se dijak iz neopravičenih razlogov izogiba napovedanemu ocenjevanju, je neocenjen.
(7) Ponovno pisno ocenjevanje znanja ne sme biti izvedeno prej kot 7 dni po tem, ko je učitelj dijake seznanil z rezultati ocenjevanja.

5. IZPITNI RED

12. člen
(izpitni red opravljanja izpitov)

(1) Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred začetkom njihovega opravljanja.
(2) Nadzorni učitelj pred začetkom pisnega izpita preveri ustreznost prostorov in identiteto dijakov. Dijaki morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, ki jih seznani z dovoljenimi pripomočki in časom trajanja izpita. Naloge rešujejo samostojno, z dovoljenimi pripomočki in ne smejo motiti poteka izpita.
(3) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve, nastop ali vaje nadzira nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec, praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval.
(4) Ustni izpit poteka v skladu z razporedom.
(5) Predsednik izpitne komisije skrbi za nemoten potek ustnih izpitov, vodi ustrezno dokumentacijo, ki jo predhodno prevzame v administraciji šole, in na koncu izpita seznani dijaka z oceno.
(6) Dijaka na ustnem izpitu praviloma sprašuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval.
(7) Med ustnim izpitom enega dijaka se lahko naslednji dijaki pripravljajo na izpit.
(8) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in ju zapiše v kriterije ocenjevanja v poglavju Izpiti. Vprašanja lahko postavlja samo izpraševalec. Izpraševalec lahko postavlja dijaku dodatna vprašanja, s katerimi razčlenjuje vprašanja na izpitnem listku.
(9) Čas trajanja pisnega dela izpita je najmanj 45 minut in največ 90 minut. Čas ustnega dela izpita traja največ 20 min in 15 min priprave na zagovor. Čas izdelave izdelkov oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ 6 šolskih ur. Izpit in nastop lahko traja največ 45 min.
(10) Če izpitna komisija ugotovi, da dijak iz utemeljenih razlogov ali zaradi spleta okoliščin na mestu opravljanja dopolnilnega oz. popravnega izpita ne more pristopiti k opravljanju izpita, izpraševalec v dogovoru z izpitno komisijo in vodstvom šole določi nov datum v okviru istega izpitnega roka, če je to mogoče.
(11) Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.

13. člen
(splošno o izpitih)

Če šola nima dovolj ustreznega kadra, lahko v komisijo imenuje tudi zunanjega člana z ustrezno stopnjo izobrazbe sorodne (podobne) smeri.

14. člen
(predmetni izpit)

Predmetne izpite dijaki opravljajo v času dopolnilnih izpitov, razen če je z osebnim izobraževalnim načrtom ali pedagoško pogodbo določeno drugače.

15. člen
(prijava in odjava od izpita)

(1) Dijak se na izpitni rok prijavi najkasneje pet delovnih dni pred izpitom, odjavi pa se pisno najkasneje dva delovna dneva pred izpitom. Če dijak v spomladanskem roku ni bil uspešen, se za jesenski izpitni

rok prijavi najkasneje zadnji dan izpitov v spomladanskem roku. Prijavo in odjavo od izpita sprejema dijaški referat šole.
(2) Dijaku, ki se iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita v jesenskem izpitnem roku ali ga prekine, se omogoči opravljanje izpita v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora pisno sporočiti šoli najkasneje v enem delovnem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje dva delovna dneva po prejemu vloge.
(3) Če se dijak pravočasno ne odjavi ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen. Šteje se, da je izrabil izpitni rok.

16. člen
(omejitve)

(1) Pri posameznih predmetih oziroma modulih so načini in oblike za opravljanje izpitov določeni s katalogi znanj oz. učnimi načrti ter usklajeni s strokovnim aktivom.
(2) Če je dijak negativno ocenjen ali neocenjen le pri posameznih delih predmeta, ki ga poučujeta dva ali več učiteljev, opravlja izpit le iz negativnega oz. neocenjenega dela predmeta, če je tako opredelil strokovni aktiv.

6. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU ZNANJA IN UKREPI

17. člen
(kršitve)

(1) Kršitve pri ocenjevanju so prepisovanje od drugih udeležencev ali nedovoljenih kakršnihkoli zapisov na papirju ali zaslonih, prišepetavanje s strani drugih prisotnih, pridobivanje informacij preko telekomunikacijskih naprav, ur in slušalk, in tako dalje. Vse te oblike pripomočkov so prepovedane. Kršitev je tudi, če dijak ne odda pisnega izdelka.
(2) Negativna ocena, pridobljena zaradi kršitve pri ocenjevanju znanja enega ali več dijakov, ne šteje kot pogoj za obvezno ponavljanje pisnega ocenjevanja v oddelku.
(3) V primeru kršitve pri ocenjevanju znanja lahko učitelj predlaga tudi vzgojni ukrep. V takem primeru o tem obvesti razrednika.
(4) Na podlagi suma kršitve pravil dijaka ni možno sankcionirati po pisanju pisnega izdelka.
(5) Če učitelj podvomi v verodostojnost dveh ali več identičnih izdelkov, znanje dijaka ali več dijakov ustno preveri in na podlagi tega določi oceno.
(6) Dijak obvezno odda pisni izdelek.

7. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

18. člen
(hramba izpitnega gradiva)

Ocenjevalec (izpraševalec) hrani izpitno gradivo na določenem varovanem mestu, ki ga določi ravnatelj.

8. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM

19. člen
(postopek)

Zaradi suma na nepravilnost, povezane z ocenjevanjem, lahko učitelj sam ali na predlog dijaka, starša, razrednika oziroma vodstva šole odpravi nepravilnost in to pisno evidentira v e-Redovalnico. O odpravi nepravilnosti učitelj seznani dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša. Če učitelj ne odpravi nepravilnosti dijak ali zakoniti zastopniki podajo pisni ugovor ravnatelju, ki o tem dokončno odloči s pisnim sklepom.

20. člen
(odločanje ravnatelja)

Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva, ko dijak prejme pozitiven sklep iz prejšnjega člena, imenovati tričlansko komisijo. Vsaj en član komisije ne sme biti strokovni delavec te šole.

21. člen
(odločanje komisije)

(1) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

(2) Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s tem pravilnikom, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, in so kršitve vplivale na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v osmih dneh po ugotovitvi določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh.
(3) Če to ni mogoče, se znanje dijaka ponovno oceni. To stori učitelj, ki ga imenuje komisija.

9. KONČNE DOLOČBE

22. člen
(ustrezna šolska dokumentacija)

Kot ustrezna šolska dokumentacija se uporabljata e-Dnevnik in e-Redovalnica programa e-Asistent.

23. člen
(uveljavitev šolskih pravil)

Šolska pravila začnejo veljati dne 1. 9. 2026.
Številka: 007-1/2026/6

STROKOVNI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA SREDNJA ŠOLA ZA STROJNIŠTVO IN MEHATRONIKO 16 LJUBLJANA

Jernej Krenčan
ravnatelj