



Srednja šola Slovenska Bistrica

LETNI DELOVNI NAČRT

SREDNJE ŠOLE

SLOVENSKA BISTRICA

za šolsko leto 2024/2025

September 2024

***"Poučevanje je več kot le posredovanje znanja, ampak tudi navdihovanje sprememb.
Učenje je več kot le sprejemanje dejstev, temveč pridobivanje razumevanja."***

Alwin Toffler

Gradivo so pripravili:

mag. Marjan Kampuš, prof. (vsebina),
Andreja Rozman, prof. (jezikovni pregled),
Primož Riegler, prof. (oblikovanje).

KAZALO

1	TEMELJNA IZHODIŠČA	5
1.1	CILJI ŠOLE	6
1.2	KLJUČNI CILJI/PROJEKTI V ŠOLSLEM LETU 2024/2025.....	11
1.2.1	Šolski razvojni tim – ŠRT	11
1.2.2	Interdisciplinarni tematski sklop – ITS	12
1.2.3	VI delo z nadarjenimi	14
1.2.4	Mednarodno sodelovanje.....	16
1.2.5	Simbioza skupnost.....	17
1.2.6	Digitrajni učitelj.....	18
1.2.7	Turistični podmladek SŠSB.....	20
2	DIJAKI, ZAPOSLENI, VODSTVENI IN STROKOVNI ORGANI ŠOLE.....	21
2.1	Dijaki in dijaška skupnost	21
2.2	ZAPOSLENI	23
2.2.1	Vodstvo šole	23
2.2.2	Strokovni delavci šole	23
2.2.3	Administrativni in tehnični delavci	25
2.3	ORGANI UPRAVLJANJA.....	26
2.4	VODSTVENI, STROKOVNI IN DRUGI ORGANI ŠOLE	27
3	VSEBINA IN ORGANIZIRANOST VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA	29
3.1	VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI.....	29
3.1.1	Gimnazija (GIM).....	29
3.1.2	Metalurški tehnik (MT) – izvedbeni predmetnik	32
3.1.3	Ekonomski tehnik (ET) – izvedbeni predmetnik	34
3.1.4	Ekonomski tehnik – PTI, izvedbeni predmetnik.....	37
3.1.5	Trgovec (TRG) – izvedbeni predmetnik	39
3.1.6	Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela (DOVID – OIV in IND).....	42
3.2	PODROBNEJŠA RAZPOREDITEV VI DELA (PREDMETNIK, RAZREDNIŠTVO, STROKOVNI AKTIVI ...)	45
3.2.1	Razredništvo.....	46
3.2.2	Vodenje strokovnih aktivov	47
3.3	DRUGO VZGOJNO–IZOBRAŽEVALNO DELO	48
3.3.1	Digitalna strategija	48
3.3.2	Delo z dijaki s posebnimi potrebami in priseljenci	49
3.3.3	Tekmovanja	49
3.3.4	Raziskovalna dejavnost	50
3.3.5	Informiranje o dejavnostih in promocija šole	51
3.3.6	Zdravstveno varstvo dijakov	52
3.3.7	Organizacija šolske prehrane v šolskem letu 2024/25.....	52

3.4	ŠOLSKI KOLEDAR (OBSEGA 190 DNI)	54
3.4.1	Koledar splošne mature 2025	56
3.4.2	Koledar poklicne mature 2025	57
3.4.3	Koledar za zaključni letnik v programu trgovec	58
3.4.4	Koledar praktičnega usposabljanja pri delodajalcu.....	59
3.4.5	Popravni, predmetni in dopolnilni izpiti	59
3.4.6	Druge dejavnosti.....	60
3.4.7	Obeležitve praznikov	62
3.5	MREŽNI KOLEDAR 2024/25 (izpis G-koledarja)	62
3.6	PRAVILA ŠOLE IN ORGANIZACIJA POUKA.....	63
4	NAČRTI DELA.....	64
4.1	DELO RAVNATELJA	64
4.2	DELO UČITELJSKEGA ZBORA IN PROGRAMSKIH UČITELJSKIH ZBOROV	65
4.3	DELO STROKOVNIH AKTIVOV.....	67
4.4	DELO ODDELČNIH UČITELJSKIH ZBOROV	67
4.5	DELO RAZREDNIKA	67
4.6	ŠOLSKO SVETOVALNO DELO.....	68
4.7	NAČRT DELA ŠOLSKE KNJIŽNICE	70
4.8	LETNI NAČRT PUD	73
5	SODELOVANJE S STARŠI.....	75
6	MATERIALNI POGOJI.....	76
6.1	OPREMA IN UČILA (PREDLOGI AKTIVOV IN VODSTVA ŠOLE ZA LETO 2024).....	76
7	Priloge.....	80

1 TEMELJNA IZHODIŠČA

**Z znanjem, ustvarjalnostjo
in s sodelovanjem odpiramo vrata v svet.
(Vizija šole, junij 2008)**

Letni delovni načrt (LDN) je temeljni izvedbeni dokument, s katerim vsako šolsko leto določimo obseg, vsebine in organizacijo vzgojno-izobraževalnega dela na šoli (ZOFVI, 48. člen). Določa dejavnosti šole in naloge na področjih, ki so ključna za uspešno delovanje šole za tekoče šolsko leto.

Predlog LDN obravnava učiteljski zbor na uvodni konferenci; dopolnitve sprejema na septembrski konferenci; obravnavata ga Svet staršev in Svet šole; slednji ga do konca septembra sprejme.

Vodstvo šole, vodje aktivov in drugi strokovni delavci šole so dolžni spremljati načrtovano delo in ga vrednotiti.

Na predlog učiteljskega zbora, Sveta šole, Sveta staršev ali vodstva se lahko LDN med letom dopolni oziroma spremeni.

K LDN sodijo naslednji **programi**:

- programi dela strokovnih aktivov (vodje aktivov),
- dokumentacija aktivov, in to vključno z merili in s kriteriji ocenjevanja (vodje aktivov),
- program svetovalnega dela (pedagoginja, psihologinja),
- program dela knjižnice (knjižničarka),
- program praktičnega izobraževanja z delom (organizatorka PUD-a),
- program stalnega strokovnega izpopolnjevanja – lahko kot del programa dela aktiva (vodje aktivov),
- program DOVID (nosilci),
- letne priprave na pouk (vsi učitelji),
- program dela z oddelčno skupnostjo (razredniki).

Roki za pripravo:

- programov DOVID do **23. 8.**,
- programov dela strokovnih aktivov do **30. 8.**,
- letne priprave na pouk do **31. 8.**,
- vseh ostalih programov do **15. 9. 2024.**

Programi pod prvimi petimi alinejami se posredujejo na e-pošto ravnatelja.

Programi šeste in sedme alineje se posredujejo na e-pošto U. Krušič.

Programi osme in devete alineje se naložijo na računalnik v zbornici, in sicer ločeno v mape za posamezne strokovne delavce (posamezni programi v posameznih datotekah) in za posamezne strokovne aktive.

»Učitelj je tisti, ki naredi razliko, in ne učilnica«.
Michael Morpurgo

1.1 CILJI ŠOLE

Cilji šole so zapisani v Razvojnem načrtu šole za obdobje 2024–2027, ki je priloga LDN. V nadaljevanju so po posameznih sklopih navedeni letni cilji za šolsko leto 2024/2025:

1. **Izobraževanje, vzgoja in odnosi.**
2. **Spodbujanje napredka, ustvarjalnosti in inovativnosti v kakovosti izobraževanja.**
3. **Širjenje bralne kulture, dvig bralne pismenosti in državljanske drže.**
4. **Razvoj zaposlenih.**
5. **Materialni in prostorski pogoji.**

DOLGOROČNI CILJ (2024–2027)	KRATKOROČNI CILJI	OPERACIONALIZACIJA CILJA	AKTIVNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV	NOSILCI	KAZALNIKI	ČASOVNI OKVIR
IZOBRAŽEVANJE, VZGOJA, ODNOSI	Spodbujanje in razvijanje podjetnosti in podjetništva	Vključevanje dijakov v inovativne, ustvarjalne in podjetniške aktivnosti	Krožek podjetništva	Aktiv EKN	Število vključenih dijakov	2024/2025
			Sodelovanje v projektu GGC: Girls go Circular Sodelovanje na Popri tekmovanju v podjetniških idejah mladih Sodelovanje na Gea College tekmovanju Mladi podjetnik	Aktiv EKN	Število certifikatov GCC	2024/2025 2025/2026
					Število sodelujočih dijakov	2024/2025 2025/2026
			Sodelovanje v lokalnih projektih in razpisih (Popestrimo mesto, Crouzator, izzivi lokalne skupnosti, turizem)	Vsi zaposleni	Število skupnih projektov in število vključenih dijakov	2024-2027
			Organizacija Inovacijskega kampa na SŠSB	Aktiv EKN	Število udeležencev IK	2024/2025
			Samostojno zaslužen denar dijakov (prodaja izdelkov dijakov, prodaja Čveke, zbiranje papirja za šolski sklad)	Vsi zaposleni	Višina pridobljenih denarnih sredstev	2024-2027
			Samostojna priprava dogodkov (v okviru ITS, AD, PUD – IV. Predmet PM)	Vsi zaposleni	Število organiziranih dijaških dogodkov	2024-2027
	Finančno in davčno opismenjevanje dijakov	Dijakom predstaviti in ozavestiti pomen finančne in davčne pismenosti	Izvedba strokovnih predavanj in delavnic (FURS, Banka Slovenije, finančni strokovnjaki...)	Aktiv EKN	Število izvedenih delavnic in predavanj Število sodelujočih dijakov	2024 - 2027

			Organizacija dogodkov ob svetovnem dnevu denarja	Aktiv EKN, Evrošola	Število izvedenih delavnic in število vključenih dijakov	2024 - 2027
	Ozaveščanje o lastni vlogi v družbi	Dijakom predstaviti pomen medsebojnega sodelovanja različnih generacij in ponotranjiti pomen dela za skupnost in humanitarnost	Krožek prostovoljstva, priprava dogodkov	Vsi zaposleni	Število dijakov, vključenih v prostovoljstvo, število obiskov vrtca in doma starostnikov	2024-2027
			Humanitarne akcije	Vsi zaposleni	Število zbranih oblačil in denarja za ljudi, ki potrebujejo pomoč	2024-2027
			Minuta za aktualne novice oz. pregled tedna	Vsi zaposleni	Število izvedenih pogovorov na razrednih urah in pri pouku na temo aktualnih dogodkov	2024-2027
	Digitalno opismenjevanje	Dijakom ponuditi možnost spoznavanja prednosti in slabosti uporabe digitalne tehnologije	Izvedba delavnic na temo digitalnega opismenjevanja	Vsi zaposleni	Število izvedenih delavnic in udeleženih dijakov	2024/2025

DOLGOROČNI CILJ (2024–2027)	KRATKOROČNI CILJI	OPERACIONALIZACIJA CILJA	AKTIVNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV	NOSILCI	KAZALNIKI	ČASOVNI OKVIR
SPODBUJANJE NAPREDKA, USTVARJALNOSTI IN INOVATIVNOSTI V KAKOVOSTI IZOBRAŽEVANJA	Spodbujanje udeležbe na tekmovanjih	Dijake spodbujati k udeležbi in v njih buditi ambicioznost. K sodelovanju povabiti bivše uspešne dijake	Organizirane in aktivne priprave na tekmovanja	Vsi aktivni	Število udeleženih dijakov in število doseženih priznanj na šolskem in državnih tekmovanjih	2024/2025
	Povezovanje s skupnostjo	Ogled gledališke predstave in kulturne/državne ustanove v glavnem mestu države	SŠSB gre v Ljubljano, timsko poučevanje, aktivno državljanstvo in ITS	Aktiv slovenistov, izvajalci Aktivnega državljanstva in ITS	Število obiskanih predstav in ustanov	2024 - 2027
		Vključevanje interdisciplinarnih projektov v šolski program	Delavnice in predavanja, v izvedbi študentov različnih fakultet (KŠSB)	ŠSS in bivši dijaki, člani KŠSB	Število izvedenih delavnic in število vključenih dijakov	2024 – 2027
		Razvijanje partnerstev in sodelovanja s podjetji in drugimi institucijami (gospodarstvo, kultura, šport, zdravje, Občina...)	Zunanje mentorstvo Predavanja Delavnice Intervjuji Primeri dobrih praks	Zaposleni SŠSB	Št. partnerstev, srečanj, predavanj, delavnic	2024 - 2027

	Spodbujanje udejstvovanja in vpletenosti dijakov pri šolanju in organizaciji šolskega življenja	Samostojno delo dijakov pri nastajanju tujejezičnega časopisa Poliglot	Vzpostavitev dijaškega uredniškega odbora	Učitelji tujih jezikov	Nastalo glasilo, število prispevkov	2024/2025
		Pritegniti dijakinje in dijake prvega letnika k ustvarjanju Čveke	Promocija pri pouku, na spletni strani in na Instagramu	Aktiv slovenistov	Število vključenih dijakov 1. letnika letno	2024–2026
		Sodelovanje dijakov na šolskih prireditvah (vsi programi)	Prireditve: BNK, Umetnije, Žanjem te, uspeh	Aktiv slovenistov in nosilci prireditev	Število sodelujočih dijakov na prireditvah po programih	2024–2027
		Uvedba obveznega zbora v prvem letniku v okviru OIV glasbena umetnost.	Avdicija prvih letnikov Tedenske vaje in priložnostni nastopi Koncert vseh glasbenih skupin in zborov ob koncu leta	Prof. glasbe in razredniki 1. letnikov	Število vključenih dijakov	2024/2025
	Spodbujanje inovativnosti in kreativnosti	Ustvarjanje pogojev za spodbujanje inovativnosti in kreativnosti	Kreativne delavnice v izvedbi učiteljev – vsak oddelek je vključen v eno delavnico	Vsi zaposleni	Število izvedenih delavnic, število izdelkov, število vključenih dijakov	2024-2027
		Oblikovanje in razvoj izdelkov od začetka do konca pri programu MT	Oblikovanje ter izdelava izdelkov pri praktičnem pouku	Aktiv MT	Št. izdelkov, pripravljenih v okviru pouka	2024 - 2027
		Postavitev astronomskega središča	Vključevanje dijakov in osnovnošolcev v astronomska opazovanja na šolskem teleskopu, izvedba delavnic	Aktiv MAT in FIZ ter NAR, vodstvo šole	Število vključenih dijakov in osnovnošolcev v astronomska opazovanja	2024–2027

DOLGOROČNI CILJ (2024–2027)	KRATKOROČNI CILJI	OPERACIONALIZACIJA CILJA	AKTIVNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV	NOSILCI	KAZALNIKI	ČASOVNI OKVIR
ŠIRJENJE BRALNE KULTURE, DVIG BRALNE PISMENOSTI IN DRŽAVLJANSKE DRŽE	Vzpostavitev odnosa do pomena bralne kulture	Omogočiti spodbudno okolje za razvoj bralne kulture ter izboljšati rokovanje dijakov s knjigami in z zvezki	Ozaveščanje dijakov (družabni mediji, hodniki, učilnice) o primernem odnosu do knjig in publikacij	Vsi aktivni	Število opozorilnih objav na spletu in napisov po hodnikih in v učilnicah	2024-2027
		Razumeti pomen branja in vzpostaviti poglobljeno bralno dejavnost pri vseh predmetih	Sodelovanje v projektu Rastem s knjigo in sodelovanje s krajevno knjižnico	KNJ, aktiv slovenistov	Število sodelujočih dijakov, v okviru OIV in ID 100% realizacija KIZ	2024 - 2027
			Sodelovanje v projektu Nacionalni mesec skupnega branja	KNJ, aktiv slovenistov, vsi zaposleni	Število prijavljenih dogodkov	2024/2025
			Bralna značka v knjižnici za vse dijake vseh programov	KNJ, aktiv slovenistov	Število sodelujočih dijakov	2024 – 2027

			Organizirati noč branja za dijake	Aktiv slovenistov	Število sodelujočih dijakov	2024 - 2027
			Vključitev pomena branja v letne priprave in uvedba bralnega oz. pisnega izražanja kot dela ocenjevanja	Vsi zaposleni	Število sodelujočih dijakov in učiteljev	2024 - 2027
		Buditi zavedanje, da je učenje vsebine posameznega predmeta rezultat rednega branja raznolikih bralnih gradiv ter sposobnosti razumevanja, povzemanja, analiziranja in kritičnega vrednotenja gradiv	Ozaveščanje o spoštljivi pisni in ustni komunikaciji	Vsi zaposleni	Povprečno število spoštljivo zapisanih e-sporočil na dijaka na leto	2024 - 2027
			Organizirati in izvesti delavnico retorike za dijake in zaposlene	Aktiv slovenistov	Število sodelujočih dijakov in zaposlenih	2024/2025
			Uvedba dneva glasnega branja (pri vseh urah 1x na teden)	Vsi zaposleni	Število izvedenih dni glasnega branja	2024/2025
			Obeležitev dneva glasnega branja	ŠSS in aktiv slovenistov	Število sodelujočih dijakov in zaposlenih na dogodku	2024/2025
			Iskanje, obdelava in uporaba podatkov, povezanih s strokovnim področjem	Vsi zaposleni	Število dijakov z oddanimi PPT predstavitvami, laboratorijskimi poročili, pravilno izpolnjenimi vlogami, referati...	2024/2025
	Ozaveščanje o pomenu državljanske kulture	Poznati in prevzemati človekove pravice in dolžnosti kot temeljne vrednote in osnove državljanske etike	Obeležitev posameznih dni in dogodkov na zaslonu, s prireditvami, razstavami	ITS DRU	Število dogodkov in zaslonih slik	2024 - 2027
			Obiski institucij v lokalnem okolju in širše (ekskurzije, SŠSB gre v Ljubljano...)	Vsi zaposleni	Število obiskov institucij	2024 - 2027
			Sodelovanje oz. udeležba na strokovnih predavanjih, srečanjih v šoli, kraju in širše	Vsi zaposleni	Število dogodkov in sodelujočih dijakov	2024 - 2027
			Priprava in izvedba obiskov znanih osebnosti na šoli	Vsi zaposleni	Število dogodkov in zunanjih gostov	2024 - 2027

PODROČJE	DOLGOROČNI CILJI (2024-2027)	KRATKOROČNI CILJI	AKTIVNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV	NOSILCI	KAZALNIKI	ČASOVNI OKVIR
RAZVOJ ZAPOSLENIH	Stalno strokovno spopolnjevanje	Timsko poučevanje	Izbor parov za timsko poučevanje na pedagoški konferenci v avgustu	Vsi učitelji	Število izvedenih ur timskega poučevanja.	2024/2025

			2024 in predstavitev primerov izvedb na konferencah v tekočem letu		Število predstavljenih primerov izvedb.	
		Udeležba na strokovnem spopolnjevanju v tujini	Prijava E+ projekta	E+ tim in vodstvo šole	Število učiteljev, ki so se udeležili strokovnega spopolnjevanja v tujini	2024/2025 2025/2026
	Skrb za dobro počutje in povezanost	Organizacija in izvedba različnih oblik druženja za zaposlene.	Team building za zaposlene. Novoletno druženje. Ekskurzija ob dnevu šole. Piknik ob koncu pouka.	Vodstvo šole, sindikat SVIZ	Število udeleženi na posameznih organiziranih aktivnostih.	2024–2027

PODROČJE	DOLGOROČNI CILJI (2024–2027)	KRATKOROČNI CILJI	AKTIVNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV	NOSILCI	KAZALNIKI	ČASOVNI OKVIR
MATERIALNI IN PROSTORSKI POGOJI	Sprotno vzdrževanje objekta, opreme in naprav šole, ter posodabljanje stanja	Zmanjšanje porabe energentov (elektrika, plin)	Skrb za smotno porabo elektrike (ugašanje luči, izklapljanje računalnikov), namestitve varčnih žarnic na hodnikih in v učilnicah šole, prezračevanje učilnic.	Vodstvo šole, hišnik	Nižji račun za električno energijo in ogrevanje (plin)	2024–2027
			Namestitve sušilcev za roke namesto papirnatih brisač na straniščih za dijake.	Vodstvo šole, hišnik	Nižji račun za nakup papirnatih brisač	2024/2025 2025/2026
		Izboljšanje kvalitete bivanja v telovadnici in v učilnici 101	Namestitve klimatov v telovadnici in učilnici 101.	Vodstvo šole, hišnik	Zadovoljstvo uporabnikov (anketa)	2024/2025
		Postavitev astronomske opazovalnice	Izdelava projekta in celovita predstavitev za pridobitev finančnih sredstev (Občina Slov. Bistrica, sponzorji, lastna sredstva). Sodelovanje z zunanjim izvajalcem iz tujine za postavitve. Izdelava pedagoškega programa opazovanja in promocija za šole ter zainteresirane skupine.	Vodstvo šole, aktiv NAR	Postavljena astronomska opazovalnica	2024/2025
		Nabava sodobne IKT opreme	Posodabljanje obstoječe in nabava nove IKT opreme (računalniki, projektorji, robotska roka).	Vodstvo šole, aktiv INF	Novo nabavljena IKT oprema	2024–2027

»Močni učitelji ne poučujejo vsebine: Google ima vsebino. Močni učitelji povezujejo učenje na načine, ki otroke navdihujejo, da se učijo več in si prizadevajo za odličnost.«
Ed Jensen

1.2 KLJUČNI CILJI/PROJEKTI V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

1.2.1 Šolski razvojni tim - ŠRT

Nosilec stalne razvojne naloge je **šolski razvojni tim (ŠRT)** za šolsko leto 2024/25, katerega sestavljajo: **mag. Marko Žigart** (vodja tima), mag. Marjan Kampuš, Urška Krušič, mag. Irena Wozniak, Lidija Ličen, Cirila Hajšek Rap.

Razširjeni tim dopolnjujejo vodje podtimov:

- ITS – interdisciplinarno učenje (mag. Marko Žigart),
- AD – aktivno državljanstvo – Jasna Županič,
- projekt Digitrajni učitelj (Aljaž Galun – koordinator, mag. Pika Smogavec, Nataša Gumilar Papotnik, mag. Boštjan Petak, mag. Marjan Kampuš),
- Simbioza – Natalija Majerič, Vesna Sever,
- mednarodno sodelovanje (mag. Pika Smogavec/Tomaž Klajnšek, Simona Luetič, Maja Kodrič Crnjakovič, Alenka Ajd Bratkovič).

Splošni cilji:

- spodbujati sodelovalno kulturo in inovativnosti pri vseh zaposlenih;
- nenehno izboljševati in usmerjati sodelovanje k skupnim ciljem;
- učinkoviteje komunicirati med vsemi udeleženci VI-procesa in partnerji (starši);
- krepiti zaupanje, ugled v javnosti in konkurenčnost;
- povečevati transparentnost ter urejenost sistema in dokumentacije;
- racionalizirati stroške in jih zniževati;
- stalna (samo)evalvacija dela zaposlenih, z dijaki in s starši ...

Področja/procesi izboljševanja:

- razvoj vzgojno-izobraževalnega dela;
- profesionalni razvoj učiteljev in ostalih zaposlenih (znanja in kompetenc);
- notranje in zunanje komuniciranje (sodelovanje z dijaki, s starši, z institucijami ...);
- voditeljstvo in vodenje;
- proces nenehnega izboljševanja (krog PDCA).

1.2.2 Interdisciplinarni tematski sklop – ITS

Koordinator ITS 2, 3: mag. Marko Žigart

Vodje posameznih ITS: mag. Marko Žigart (NAR 2, 3), Peter Slatinek (DRU 2), Lidija Ličen (DRU 3), Maja Kodrič Crnjakovič (UM 2, 3), mag. Boštjan Petak (EKN 2).

Postopki oblikovanja, potrjevanja in organizacije ITS 2 in ITS 3

- ITS vključuje najmanj 3 predmete iz obveznega in/ali izbirnega dela programa. Pri tem šola spodbuja uravnoteženo zastopanost vseh predmetov oz. področij, vključenih v interdisciplinarne tematske sklope ter stalno aktualizacijo ponujenih tem ITS.
- Učiteljski zbor šole določi seznam ITS za naslednje šolsko leto ob koncu pouka tekočega šolskega leta.
- Skupine učiteljev, ki pripravljajo ITS, predstavijo predloge kurikulumov ITS celotnemu učiteljskemu zboru, pred potrditvijo v LDN. Seznam ITS je sestavni del LDN šole. Pri načrtovanju ITS lahko sodelujejo tudi dijaki in sicer tako v fazi izbora tem posameznih ITS, kot tudi v fazi načrtovanja izvedbe ITS (vključno z opredeljevanjem kriterijev uspešnosti in čim bolj avtentičnih dokazov).
- Ravnatelj izmed učiteljev, ki izvajajo posamezni ITS, imenuje koordinatorja.
- Izvajalci ITS so učitelji v gimnazijskem programu. V izvajanje se lahko vključijo tudi drugi učitelji in zunanji sodelavci.
- Pri načrtovanju in izvajanju ITS se šola povezuje z lokalnim okoljem in zunanjimi strokovnjaki (materialni in človeški viri).

Načrtovanje ITS

- Načrtovanje ITS temelji na učnih načrtih izbirnih predmetov in na poglobljanju/razširjanju znanj in veščin obveznih predmetov, zapisanih v posebnih/izbirnih ciljih in vsebinah v učnih načrtih.
- V vsakem ITS 2 je prisotna slovenščina. Vloge slovenščine so različne. Na eni strani je to učni jezik vseh učiteljev, hkrati je slovenščina pomembna pri vseh predmetih za razvijanje veščin govornega nastopanja ter strokovnega in esejističnega pisanja.
- V sklopu ITS 3 so razporejene ure (0,5) dosedanjih izbirnih predmetov FIZ, KEM, BIO, SOC, ZGO, PSI, ANG. Dijake želimo usmeriti v samostojno raziskovalno in projektno delo, ki jim bo koristilo v nadaljnjem izobraževanju.
- Učitelji, ki bodo izvajali ITS, izdelajo načrt izvedbe s časovno opredelitvijo. V načrtu jasno opredelijo skupne pričakovane rezultate.
- Dijaki izberejo ITS v okviru ponudbe šole. Šola organizira predstavitev ponujenih ITS. Postopek ponudbe ITS in izbire s strani dijakov se izvede pred koncem pouka v prvem letniku. Dijaki svojo izbiro potrdijo z Izjavo o izbiri ITS.

Izvedba ITS

- Šola izvaja več ITS, pri čemer upošteva tako interese dijakov kot možnosti organizacije izvedbe.
- Učitelji pri izvajanju cilje in vsebine ITS povezujejo z avtentičnimi učnimi situacijami (življenjski problemi in izzivi za dijake) ter razvijajo pri dijakih tudi uporabna/aplikativna znanja in povezovanje teorije s prakso ter spodbujajo in razvija ustvarjalnost in inovativnost dijakov.
- Učitelji pri izvajanju ITS aktivno spremljajo, usmerjajo in sodelujejo s skupino dijakov v skladu z načrtom dela.
- ITS šola izvede v dveh zaporednih letih v obsegu po 70/105 ur, skupaj 210 ur (v 2. in 3. letniku). ITS je umeščen v urniku kot samostojni predmet (programska enota).
- Načrtovanje in izvajanje ITS poteka s timskimi pristopi; ure pouka izvajajo učitelji skupaj ali individualno, odvisno od izbrane teme in ciljev sklopa in obsega ur predmeta v ITS.

- ITS je umeščen v urnik za vse dijake – skupine v letniku na isti dan kot blok dveh ali treh ur skupaj. Delo se izvaja v fleksibilni organizaciji dela – realizacija ur je lahko v različnih časovnih obdobjih različna, zagotovljena mora biti kontinuiteta dela; ob koncu pouka morajo timi učiteljev in dijaki izkazati vsaj 105 ur opravljenih dejavnosti.
- Na začetku šolskega leta v uvodnem delu se pouk izvaja skupaj za vse dijake, v nadaljevanju pa je vloga učiteljev predvsem mentorska in usmerja samostojno delo dijakov.
- Delo dijakov poteka praviloma v skupini in temelji na sodobnih didaktičnih pristopih (projektno delo, raziskovalno delo, reševanje problemov, eksperimentalno in terensko delo, izkustveno učenje ...); izvajanje je podprto s sodobno digitalno tehnologijo.
- Delo pri ITS je povezano s preverljivimi dosežki/rezultati (projektne in raziskovalne naloge, poročila, predstavitve, dogodki, drugi kompleksni izdelki dijakov), dijak krepi transverzalne veščine.
- Pričakovani rezultati/standardi znanja, ki se preverjajo in ocenjujejo v okviru ITS, izhajajo iz učnih načrtov predmetov, ki so vključeni v ITS. Učitelji, ki izvajajo ITS, vnaprej določijo kriterije za oceno iz posameznih delov ITS. Končno oceno za ITS določijo skupaj. Preverjanje in ocenjevanje poteka na osnovi izdelanih kriterijev uspešnosti.
- Za spremljanje dela in napredka dijakov v okviru ITS predlagamo, da dijak zbira dokaze o svojem znanju in doseženih rezultatih v mapi dosežkov (portfolio dijaka).
- Prehod dijakov med ITS (zamenjava ITS) je mogoč. Pogoje prehajanja določi učiteljski zbor.

Spremljanje dela, uspešnosti in napredovanja poteka tako kot običajno sprotno preverjanje pri predmetih: po zaokroženih sklopih dejavnosti se preveri napredovanje pri doseganju ciljev v skladu s kriteriji (ki so glede na različne učne sklope različni, npr. za obravnavo filma ali izvedbo okrogle mize drugačni kot za terensko delo, pri čemer so lahko predmetno specifični ali pa že interdisciplinarni, kadar izhajajo iz skupnih ciljev 2 ali vseh 3 predmetov). Sprotno preverjanje se tekom izvajanja ITS torej opravi večkrat in je podlaga za sprotno prilagajanje učnega procesa (upoštevanje načela formativnega spremljanja). Predlagamo, da se na osnovi dokazov, zbranih v portfoliu tekom tako izvedenega spremljanja oz. preverjanja, z moderacijo (vseh 3 učiteljev) določi skupno oceno.

Pripravil: mag. Marjan Kampuš

»Izobraževanje stane dosti denarja, a enako velja tudi za nevednost.«

Claus Moser

1.2.3 VI delo z nadarjenimi

Šolo obiskuje več kot sto dijakov s prepoznano nadarjenostjo. Koncept dela z nadarjenimi dijaki je nadgradnja dela z nadarjenimi učenci v OŠ. Izhaja iz sodobnega pojmovanja nadarjenosti, v katerem je poudarjen razvoj tako splošne nadarjenosti kot posameznih talentov. Za načrtovanje in izvajanje programa skrbi projektna skupina za delo z nadarjenimi dijaki, ki jo sestavljajo predstavniki učiteljev mentorjev in svetovalne službe.

Koordinatorica za delo z nadarjenimi dijaki je **mag. Irena Wozniak**.

Splošni cilji dela z nadarjenimi:

- spodbujanje ustvarjalnosti, samostojnosti, sodelovanja, podjetnosti in odgovornosti;
- spodbujanje sodelovanja na tekmovanjih in izdelave lastnih raziskovalnih nalog;
- razvoj samoiniciativnosti;
- razvoj lastnih močnih področij;
- dopolnjevanje in spreminjanje šolske ponudbe dejavnosti v skladu s potrebami dijakov in usklajevanje z možnostmi šole in zunanjo ponudbo (razpisi, tabori, raziskovalno in projektno delo, mednarodni projekti ...);
- usposabljanje za refleksijo lastnega dela z osebno mapo (v pomoč pri odločanju za poklicno in študijsko izbiro in pri pisanju evropskega življenjepisa oziroma pri zbiranju priporočil za štipendije ali šolanje v tujini ipd.).

Odkrivanje dijakov poteka na tri načine:

- a) Oddelčni učiteljski zbor ugotovi, da je bil dijak prepoznan za nadarjenega že v OŠ ali na drugi srednji šoli. Dokumentacijo dijak predloži prostovoljno.
- b) Potencialno nadarjenega dijaka lahko evidentira vsak strokovni delavec šole na podlagi vsaj enega od naslednjih kriterijev:
 - učnega uspeha – dosleden odličen uspeh pri posameznem predmetu, strokovnem sklopu ali splošnem uspehu;
 - učiteljevega mnenja in/ali mnenja mentorja;
 - tekmovanj – udeležba in odlični rezultati na občinskih, regijskih, državnih ali mednarodnih tekmovanjih;
 - hobijev – trajnejše dejavnosti, v katerih dijak sodeluje in dosega odlične rezultate;
 - mnenja ŠSS na osnovi obstoječe dokumentacije ali pogovorov z dijakom, s starši, z učitelji, s knjižničarko in z mentorji.

Na osnovi potrditve OUZ-a svetovalna služba izvede razgovor z dijakom in s starši ter pridobi mnenje staršev in pisno soglasje dijaka in staršev za identifikacijo. Identifikacija vključuje test inteligentnosti, test ustvarjalnosti in oceno učiteljev na posebnem ocenjevalnem pripomočku. Kot nadarjeni so identificirani tisti dijaki, ki so na vsaj enem od kriterijev dosegli nadpovprečen rezultat. Sledi seznanitev in pridobitev mnenja staršev.

- c) Oddelčni učiteljski zbor ugotovi nadarjenost na osnovi dokumenta o dosežku dijaka na državnem ali mednarodnem nivoju (prva tri mesta na državnem nivoju, zlato priznanje za določeno predmetno področje, uvrstitev na mednarodno tekmovanje).

Naloge

Projektna skupina pripravi ponudbo programov šole in programov v okolju. Za izvajanje morebitnega osebnega izobraževalnega načrta in sprotno spremljanje dijakovega napredka je zadolžen dijakov razrednik. Mapo o osebnih podatkih dijakov vodi šolska svetovalna služba v skladu z zakonom.

Ob koncu šolskega leta sledi analiza uresničevanja načrta in osebnih izobraževalnih načrtov.

Načrt dela z nadarjenimi dijaki za šolsko leto 2024/25

- evidentiranje in identificiranje nadarjenih dijakov 1. letnikov;
- intervjuji z do sedaj prepoznanimi nadarjenimi dijaki, s pomočjo katerih bodo dijaki izpolnjevali in dopolnjevali svojo mapo učnih dosežkov;
- priprava osebnih izobraževalnih načrtov po potrebi in na željo dijakov in staršev;
- usmerjanje dijakov v raziskovalne dejavnosti, tekmovanja in projekte;
- usmerjanje dijakov v sodelovanje na domačih in mednarodnih taborih za nadarjene dijake.

Osebni izobraževalni načrt za nadarjene dijake

Namen osebnega izobraževalnega načrta je prilagoditi obveznosti in vsebine glede na dijakove sposobnosti in interese. Cilj je spodbujati dijake pri razvijanju svojih potencialov, talentov in sposobnosti. Evalvacija bo sprotna in ob zaključku šolanja. Že zapisane programe ovrednotimo in prilagodimo dijakovim željam in potrebam.

Pripravila: mag. Irena Wozniak, univ. dipl. psihologinja

1.2.4 Mednarodno sodelovanje

Projektna skupina za mednarodno sodelovanje: Simona Luetič, mag. Pika Smogavec/Tomaž Klajnšek, Maja Kodrič Crnjakovič, Alenka Ajd Bratkovič.

Akreditacija 2022–2027 (identifikacijska številka organizacije (OID) je E10120739)

V preteklem šolskem letu sta bili prijavljeni in potrjeni dve akreditaciji:

- akreditacija Erasmus+ na področju mladine (za mladinske izmenjave), številka projekta 2022-1-SI02-KA150-YOU-000105614; prijaviteljici Simona Luetič in Alenka Ajd Bratkovič; velja od 23. 12. 2022 do 31. 12. 2027;
- akreditacija Erasmus+, KA102, individualna mobilnost osebja in dijakov za PUD; številka projekta 2022-1-SI01-KA120-VET-000105595; prijavitelja mag. Pika Smogavec in mag. Boštjan Petak; velja od 2021 do 2027.

1. Projekt Erasmus+, KA 220: WAI and anxiety

Koordinatorici in sodelujoči učiteljici: Nataša Gumilar Papotnik, Irena Wozniak, Andreja Rozman, Mateja Petrič Podvršnik.

V okviru projekta je 7. in 8. aprila 2025 predvideno srečanje partnerjev na SŠSB.

2. Discover EU – Pustolovščina po Evropi (MOVIT – E+ KA155)

Koordinatorja: Alenka Ajd Bratkovič, Peter Slatinek.

Trajanje projekta: 12 mesecev.

Čas mobilnosti: 2 mobilnosti (2x5 dijakov) – od 21. do 26. 10. 2024.

Udeleženci: 10 dijakov (4. letnik GIM, ET in MT).

3. E+ Praktično usposabljanje z delom (CMEPIUS E+ KA121 – mobilnost dijakov v programih ekonomski in metalurški tehnik)

Cilj izmenjave: krepitev poklicnih in podjetnostih znanj in veščin, medkulturnih in jezikovnih kompetenc, razvijanje socialnih in drugih vseživljenjskih veščin.

Koordinatorja: **mag. Pika Smogavec, Tomaž Klajnšek.**

Trajanje projekta: 12 mesecev.

Čas mobilnosti: 15. 9.– 6. 10. 2024.

Udeleženci: 20 dijakov 3. letnika programa ET in MT.

4. E+ mladinske izmenjave (MOVIT – E+KA152)

Koordinatorica: Simona Luetič.

Trajanje projekta: 12 mesecev.

Predvidene mobilnosti: Španija - Valencia (23.– 27. 9. 2024) in Finska (termin še ni določen).

Udeleženci: 36 dijakov 2. letnika programa GIM in ET.

5. E+ mladinske izmenjave (CMEPIUS – E+KA122) – Time for Culture

Koordinatorica: Maja Kodrič Crnjakovič.

Trajanje projekta: 18 mesecev (začetek 1. 6. 2024).

Predvidene mobilnosti: Slovaška – Kežmarok, spomladi 2025.

Udeleženci: 16 dijakov 3. letnika programa GIM.

6. Delo z gostujočimi učitelji (naravnimi govorci) za tuje jezike koordinirajo:

- za **AN** Tanja Križanič,
- za **NE** Mateja Lešnik,
- za **ŠPA** Maja Kodrič Crnjakovič.

7. Širjenje jezikovnih zmožnosti

- Izvajanje priprav na **nemško jezikovno diplomo: Mateja Lešnik in Robi Obrul.**

- **Vseevropsko prevajalsko tekmovanje Juvenes Translatores** organizira Evropska komisija in spodbuja razvijanje pisne zmožnosti v tujem jeziku (v angleščini in španščini). Nosilka: Maja Kodrič Crnjakovič.

Pripravile: koordinatorke projektov

1.2.5 Simbioza skupnost

Koordinatorica projekta: Natalija Majerič.

Sodelujoči: Vesna Sever.

Simbioza SKUPNOST je projekt, ki v našem lokalnem okolju povezuje vse zainteresirane organizacije (vrtce, domove za starejše, zdravstvene domove, centre za krepitev zdravja, zavode in društva) v duhu prostovoljstva, vseživljenjskega učenja in medgeneracijskega sodelovanja. V teh negotovih časih, polnih skrbi, nudi vsaj kanček zadovoljstva in sreče vsem udeležencem.

Pogoj za sodelovanje v projektu je izvedenih 30 ur medgeneracijske aktivnosti, ki so lahko poljubne narave – prilagojene potrebam in dosedanjim praksam našega lokalnega okolja. Zaželeno so torej vse aktivnosti: od kuharskega tečaja z babicami in dedki do pripovedovanja starih zgodb, izvajanja športnih iger ali učenja ročnih spretnosti.

V okviru projekta bi naši dijaki prostovoljci obiskovali starejše v domu starejših občanov v Slovenski Bistrici in Poljčanah. Če obiski v živo ne bodo mogoči, se bomo poskušali dogovoriti za druženje preko videokonferenc.

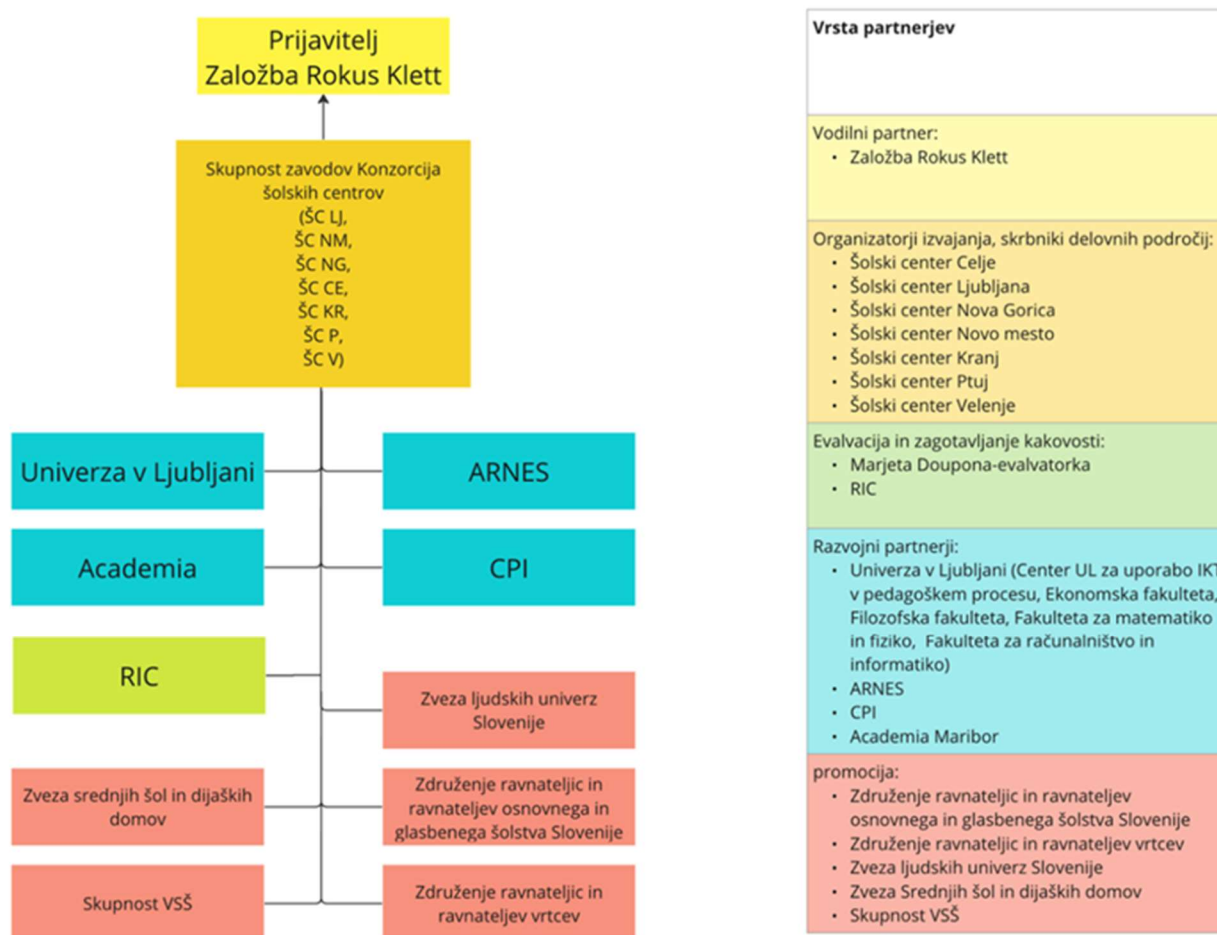
Izvedli bi tudi dve delavnici s starejšimi (božično-novoletna in velikonočna) po možnosti v domu starejših ali na šoli. V mesecu decembru bi dijaki izdelali unikatne voščilnice (ali pisma), ki bi jih poslali v domove za starejše občane.

Pripravila: Ivana Moškotevc

1.2.6 Digitraini učitelj

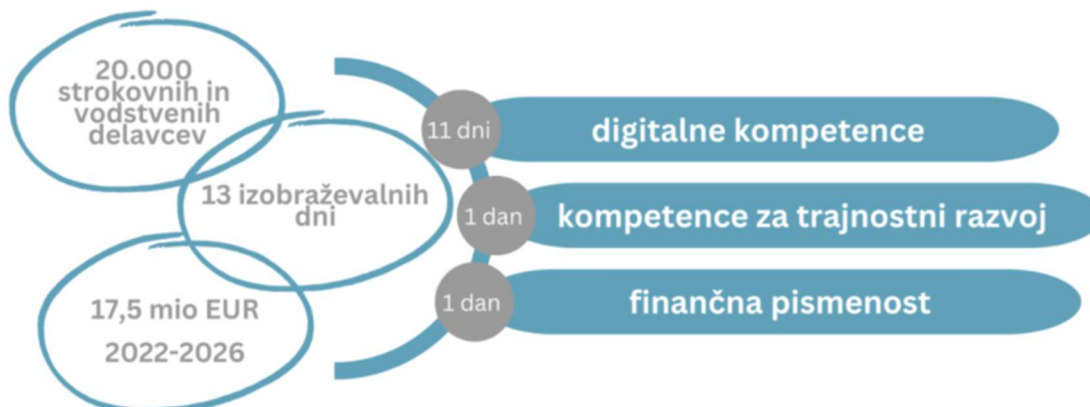
»Usposabljanje strokovnih in vodstvenih delavcev v vzgoji in izobraževanju za krepitev digitalnih kompetenc, kompetenc za trajnostni razvoj ter finančne pismenosti«.

Vodilna partnerja konzorcija Rokus in MVI. Partnerji projekta (glej shemo).



Projekt se bo izvajal na dveh ravneh:

- na nacionalni ravni bodo usposabljanja izvajali usposobljeni multiplikatorji in svetovalci z namenom krepitev kompetenc strokovnih delavcev na vseh treh področjih glede na zahtevnostno stopnjo posameznikovih individualnih potreb (v nadaljevanju: Pristop 1);
- na ravni VIZ pa se bo krepila učeča se skupnost glede na izbrano smer razvoja kompetenc, ki jo bo določil projektni razvojni tim posameznega VIZ-a (v nadaljevanju: Pristop 2).



Namen projekta usposobiti strokovne delavce, vzpostaviti učeče skupnosti praktikov s primeri dobre prakse in digitalno platformo z dobro uporabniško izkušnjo.

Cilj projekta je vključiti **700** VIZ-ov in **20.000** strokovnih in vodstvenih delavcev, vzpostaviti več kot **40** razvojnih skupin, usposobiti **700** multiplikatorjev, **130** svetovalcev VIZ in **do 1400** prenašalcev znanja, vzpostaviti aktivne **samoučeče se skupnosti** VIZ.

Ciljne skupine, ki so vključene v projekt, so vzgojno-izobraževalni zavodi, znotraj teh pa zaposleni ter posledično dijaki.

Trajanje projekta: od 1. 4. 2023 do 30. 6. 2026.

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

Člani projektnega razvojnega tima šole: Aljaž Galun, mag. Boštjan Petak, mag. Pika Smogavec, Nataša Gumilar Papotnik, mag. Marjan Kampuš.

Pripravil: Aljaž Galun, koordinator projekta

1.2.7 Turistični podmladek SŠSB



Že vrsto let občina Slovenska Bistrica organizira Medobčinsko srečanje turističnih podmladkov občine Slovenska Bistrica z naslovom **Tkanje prijateljstva z nitkami turizma**. Na prireditvi **se srečajo** člani turističnih podmladkov iz osnovnih in srednje šole ter vrtcev, ki delujejo na območju, in ga pokriva **Medobčinska turistična zveza Slovenska Bistrica**.



Skozi vso leto mladi spoznavajo in raziskujejo domači kraj in okolico, na zaključni prireditvi pa se predstavijo z odsko uprizoritvijo, raziskovalno nalogo ali podobno aktivnostjo, ki si jo obiskovalci lahko pogledajo na stojnici.

Koordinatorici: Simona Luetić in Vesna Sever
Sodelujoči: dijaki vseh programov

2 DIJAKI, ZAPOSLENI, VODSTVENI IN STROKOVNI ORGANI ŠOLE

2.1 DIJAKI IN DIJAŠKA SKUPNOST

Število dijakov po oddelkih, skupinah in po izobraževalnih programih: **16. 9. 2024**

- 446 dijakov, 14 oddelkov in 6 skupin
- gimnazija: 215 dijakov, metalurški tehnik 53 dijakov
- ekonomski tehnik 118 dijakov, trgovec 40 dijakov, ekonomski tehnik – pti 20 dijakov.

Program	Oddelek	Moški	Ženske	Tuj jezik		Skupaj	
				1	2		
				AN 1	NEM 2	ŠPA2	
Gimnazija	1. a	13	13	26	26	0	26
	1. b	11	17	28	12	16	28
Metalurški tehnik	1. c/sk	14	0	14	14	0	14
Ekonomski tehnik	1. č	15	15	30	30	0	30
Trgovec	1. e	6	15	21	21	0	21
EKT - pti	1. f/sk	5	8	13	13	0	13
		64	68	132	116	16	132
Gimnazija	2. a	8	20	28	28	0	28
	2. b	5	26	31	10	21	31
Metalurški tehnik	2. c/sk	10	1	11	11	0	11
Ekonomski tehnik	2. č	8	23	31	31	0	31
EKT - pti	2. f/sk	4	3	7	7	0	7
		35	73	108	87	21	108
Gimnazija	3. a	12	15	27	27	0	27
	3. b	9	18	27	11	16	27
Metalurški tehnik	3. c/sk	14	0	14	14	0	14
Ekonomski tehnik	3. č	16	15	31	31	0	31
Trgovec	3. e	4	15	19	19	0	19
		55	63	118	102	16	118
Gimnazija	4. a	7	18	25	25	0	25
	4. b	6	17	23	11	12	23
Metalurški tehnik	4. c/sk	12	2	14	14	0	14
Ekonomski tehnik	4. č	14	12	26	26	0	26
		39	49	88	76	12	88
		193	253	446	381	65	446

Normativno število oddelkov na šoli: $446:20 = 22,3$

Pogovorne ure za dijake nudijo učitelji tedensko (skupaj s pogovornimi urami za starše).

Prilagoditve obveznosti dijaku (statusi)

Dijak posreduje vlogo za prilagoditev obveznosti (pridobitev statusa) mag. Ireni Wozniak do **30. 9.** (skupna prošnja dijaka in staršev ter vloga kluba/društva/organizacije ...). O vlogi odloča komisija (razredniki, svetovalna delavka, vodja aktiva ŠV, mentorji – odvisno od vrste prilagoditve) v 15 dneh od prejema vloge s sklepom.

Dijak in starši predlagajo OIN, ki se uskladi z razrednikom in drugimi partnerji (npr. s športnimi klubi, z društvi, drugimi nosilci dejavnosti ...).

Fotokopiranje za dijake

Dijaki za stroške fotokopiranja (vsa gradiva, razen kontrolnih nalog) v mesecu septembru plačajo akontacijo v višini 10 evrov na dijaka, razen v 3. letniku programa trgovcev, v katerem je znesek 5 evrov na dijaka (pol leta so na delovni praksi).

Če/Ko se denar porabi, se ponovno zbere (proti koncu šolskega leta). Morebitni ostanek znotraj oddelkov se prenese v naslednje šolsko leto, pri zaključnih letnikih se ob koncu šolskega leta dijakom vrne.

Sodelovanje z dijaki in dijaško skupnostjo

Vključevanje dijakov v življenje šole je eden pomembnih dejavnikov za njihovo zadovoljstvo in za uspešno delo šole. Oddelčne skupnosti so preko svojih predstavnikov povezane v skupnost dijakov šole.

Dijaki:

- izvedejo oddelčne konference ob konferenčnih obdobjih, na katerih analizirajo VI-delo v preteklem obdobju in podajo pobude na DS šole;
- se s predstavniki oddelkov udeležujejo rednih mesečnih sestankov dijaške skupnosti, na katerih se seznanijo z LDN in spremljajo njegovo realizacijo (en predstavnik);
- posredujejo predloge za dopolnitve in spremembe dela na šoli;
- oblikujejo predloge za pristočasovne dejavnosti itd.

Predsednik Dijaške skupnosti: Domen Hren, 4. a

Podpredsednica: Žana Dorič, 3. b

Tajnica: Mima Hren, 2. a

Mentorica dijaške skupnosti je **Alenka Ajd Bratkovič**.

»Znanje brez vesti je uničujoče za dušo.«
Francois Rebelais

2.2 ZAPOSLENI

2.2.1 Vodstvo šole

	Ime in priimek	Izobrazba	Mandat
1	Mag. Marjan KAMPUŠ, ravnatelj	FF MB, prof. SOC in ZGO	1. 9. 2023–31. 8. 2028
2	Urška KRUŠIČ, pomočnica ravnatelja	PF MB, prof. MA	vezano na mandat ravnatelja, tajnica SM

2.2.2 Strokovni delavci šole

	Ime in priimek	Izobrazba	Drugo
3	Alenka AJD BRATKOVIČ	PF MB, prof. BI-KE, bibli.	KNJ in pouk (0,15), bralna značka, letopis, kronika, mentorica DS
4	Mag. Gregor ARTNIK	PF MB, prof. AN-SLO	razrednik 4. A , BNK, obveščanje medijev, lektoriranje, član Sveta ...
5	Vera CUNK MANIČ	BTF LJ, univ. dipl. biol.	razredničarka 2. B , članica Sveta, RN, koordinatorica TPP, EUSO ...
6	Tanja KRIŽANIČ	FF LJ, prof. AN-ETN	razredničarka 2. A , E+, koord. naravne govorne ...
/	Rok DRAGIČ	PF MB, prof. LV	dopolnjevanje, Umetnije
7	Vasja EIGNER	EPF MB, univ. dipl. ekon.	urejanje SpS, FB (25 %), fotografski krožek
/	Ivana FEKONJA	FŠ Lj, prof. ŠV	Dopolnjevanje (2. OŠ)
8	Aljaž GALUN	FERI MB, dipl. ing. elektrotehnike (UN)	razrednik 3. Č , ITS 3, ID, BNK, krožek robotike ...
9	Mag. Damijana GREGORIČ	TF MB, univ. dipl. kem. tehnol.	RN, Noč raziskovalcev, kemijski krožek
10	Ljubo GRIČNIK	PF MB, prof. MA-FI	postavitev urnika, Tim MT
11	Nataša GUMILAR PAPOTNIK	PF MB, prof. SLO-AN	razredničarka 3. B , ID, AI and anxiety članica Sveta
11	Cirila HAJŠEK RAP (organizatorica PUD 0,15)	EPF MB, univ. dipl. ekon.	razredničarka 2. Č , podjetništvo, priznavanje izobraževanja, ID ...
13	Tomaž KLAJNŠEK	MF LJ, univ. dipl. inž. metalurgije	razrednik 2. C , vodja aktiva MT, ID
14	Maja KODRIČ CRNJAKOVIČ	FF LJ, prof. SLO-ŠPA	Koord. ITS 2, 3 UM, vodja aktiva ŠPA in NE, Umetnije, BZ, vsa tek. ŠPA ...

	Ime in priimek	Izobrazba	Drugo
15	Barbara KOROŠEC	EPF MB, univ. dipl. ekon.	ID, digitalni marketing, tekmovanja iz EKN, Ekonomijada
16	Nejc KOROŠEC	FŠ LJ, prof. ŠV	atletika, frizbi, Bistriški tek
17	Marko KRIŽANIČ	FŠ LJ, prof. ŠV	koordinacija najemov ŠD, vodja aktiva ŠV, nogomet, judo ...
/	Aleš KUSTEC	FF LJ, prof. FIL, GEO in INF	dopolnjevanje, debata
18	Mateja LEŠNIK	PF MB, prof. NE	razredničarka 4. Č , koord. za DSD, ID
19	Lidija LIČEN	PF in TF MB, prof. SLO-TEO	razredničarka 1. A , koord. KV, ITS 3, lekt., ID, članica Sveta ...
20	Simona LUETIČ	EPF MB, univ. dipl. ekon.	razredničarka 1. F , podjetnost, UP, Mladi v akciji, KA 2, Turizem ...
21	Natalija MAJERIČ	FF MB, mag. prof. SLO	lekt. za spletno stran in RN
22	Ivana MOŠKOTEVC, nadomešča Mateja ŽERAK	PF MB, prof. BI-KE	koordinatorka SIMBIOZE
23	Robert OBRUL	PF MB, prof. NE-ZG	LoPolisPro, BNK, CPP, DSD, SVIZ
/	Lidija PAHIČ	EPF MB, univ. dipl. ekon.	tajnica ZI, tekmovanje PMA in STA
24	Mag. Boštjan PETAK	EPF MB, univ. dipl. ekon.	razrednik 3. E , ID
25	Nataša PETELIN	gimnazijska maturantka	laborantka za FI, KE (0,40)
26	Mateja PETRIČ PODVRŠNIK	PF MB, prof. MA-GEO	koordinatorka AD, Evrošola članica Sveta
27	Alenka PISLAK	II. gim. MB, gim. maturant univ. dipl. mikrobiologinja	laborantka za BI, KE (0,50)
28	Primož RIEGLER	FNM LJ, prof. MAT	razrednik 3. A , ZOTKIS, šahovski krožek
29	Andreja ROZMAN	PF MB, prof. AN-SLO	vodja aktiva SLO, Čveka, Žanjem te, uspeh, lekt.
30	Ana SANDRIN/Eva KUNDIH	PF MB, prof. glasbe	vodja aktiva UM in glasbenih dej. (PZ, bend), BNK, VKS, ID
31	Dr. Samo SEMENIČ	MF LJ, univ. dipl. inž. metalurgije, dr. materialov	razrednik 1. C , sod. s CPI, pisanje učbenikov za MT
32	Vesna SEVER	FF LJ, prof. SLO	Simbioza, lekt.

	Ime in priimek	Izobrazba	Drugo
33	Peter SLATINEK	PF MB Prof. ZGO-SOC	Aktivno državljanstvo, ITS, Discover EU, določen čas
34	Mag. Pika SMOGAVEC	PF MB, prof. AN-NE	razredničarka 4. C , vodja aktiva AN, KA1 v MT, Žanjem te, uspeh ...
35	Amadeja ŠTUKL	FF MB	svetovalna delavka
36	Andreja ŠULEK	EPF MB, univ. dipl. ekon.	razredničarka 2. F , tajnica PM, finančno opismenjevanje mladih ...
37	Iztok UTENKAR	PF MB, prof. ZG-GEO	ZGO tekmovanje
38	Violeta VIVOD	PF MB, prof. KE-BI	čistilne akcije, Eko kviz,
39	Jure VRAČUN	FŠ LJ, prof. ŠV	koord. MP in ZE, fotografiranje dijakov, košarka, odbojka, smučanje
40	Mag. Irena WOZNAK (0,25 svet. delo)	FF LJ, univ. dipl. PSI	delo z dijaki PP in nad., vodja aktiva ŠSS, statusi ...
41	Mag. Marko ŽIGART	PF MB, prof. FI	koordinatorski ITS 2, 3; RN, krožek FI, astronomije, FI sefi, predsednik Sveta
42	Jasna ŽUPANIČ	PF MB, prof. GEO-ZG	razredničarka 4. B , ekskurzije
43	Majda Vračko Zanič	FF MB, prof. SLO	Prof. SLO, nedoločen čas (0,50), od 1. 10. 2024
/	Milan ŠULEK, mentorica Simona Luetič	dipl. poslovni pravnik (VS)	pripravnik od 1. 9. 2024 do 30. 6. 2024

2.2.3 Administrativni in tehnični delavci

	Ime in priimek	Izobrazba	Delo
43	Vlasta TOMEČ	DOBA, poslovna sekretarka	tajnica šole (0,80)
44	Lidija PAHIČ	EPF Maribor, univ. dipl. ekon.	računovodkinja (0,85)
45	Marko MAHORIČ	SEŠ Maribor	hišnik

V skladu z Zakonom o javnih naročilih in s Pravilnikom o naročilih malih vrednosti uporabljamo naslednje storitve:

- prehrambne storitve (Viteo, d. o. o., Slovenska Bistrica, in sicer od 1. 9. 2023 do 30. 6. 2027);
- čiščenje šole in telovadnice (Nova DORA, d. o. o., Maribor, in sicer od 1. 9. 2022 do 31. 8. 2025);
- delno vzdrževanje IKT (COALA, d. o. o., Maribor).

2.3 ORGANI UPRAVLJANJA

Svet šole

Je najvišji organ upravljanja šole z mandatom od 20. 1. 2024 do 23. 1. 2028.

Ima trinajst članov, in sicer

- pet predstavnikov zaposlenih:
 - mag. Marko Žigart – predsednik,
 - Mateja Petrič Podvršnik,
 - Lidija Ličen,
 - Mag. Gregor Artnik,
 - Nataša Gumilar Papotnik;
- tri predstavnike ustanovitelja (dva predstavnika ustanoviteljice imenuje Vlada Republike Slovenije, enega Občina Slovenska Bistrica):
 - dr. Peter Cvahte, predstavnik Vlade RS, (po sklepu Vlade RS z dne 11. 4. 2024),
 - Alen Brkić, predstavnik Vlade RS (po sklepu Vlade RS z dne 11. 4. 2024),
 - dr. Matjaž Šraml, predstavnik Občine Slovenska Bistrica;
- dva predstavnika dijakov:
 - Domen Hren (mandat poteče 30. 9. 2025),
 - Oskar Kaljun (mandat poteče 30. 9. 2024).
 - Dijaška skupnost je na svoji seji, dne 9. 9. 2024 izvolila predstavnika za Svet zavoda:
 - Domen Hren, 4. a,
 - Žana Dorič, 3. b;
- tri predstavnike staršev dijakov:
 - Peter Ahec (3. a),
 - Ingrid Logar (4. č),
 - Simona Polh (2. a).

Svet šole se sestaja najmanj dvakrat letno: predvidoma konec septembra in konec februarja.

Svet staršev

Svet staršev je posvetovalni organ. Daje pobude, predloge, mnenja oziroma soglasja o problematiki, ki se nanaša na dejavnost šole, in opravlja druge naloge v skladu z zakonom. Novi predstavniki staršev oddelka v Svet staršev se izvolijo na 1. roditeljskem sestanku v septembru.

Svet staršev se konstituira vsako šolsko leto v septembru.

Člani, ki jim je potekel mandat v Svetu šole (vezan je na status dijaka), se nadomestijo na prvem sestanku Sveta staršev v septembru.

Svet staršev se praviloma sestaja dvakrat letno: predvidoma septembra in maja/junija.

Predsednik Sveta staršev v šolskem letu 2024/25 je **XXX YYY (3. A – do seje Sveta staršev 24. 9. 2024 Peter Ahec)**, podpredsednica je **Ingrid Logar (3. Č – do seje Sveta staršev 24. 9.)**.

Šolski sklad

Vodi ga upravni odbor, ki ga sestavljajo predstavniki staršev, dijakov in učiteljev (3 učitelji, 1 dijak, 3 starši):

- predstavniki zaposlenih: mag. Irena Wozniak, mag. Boštjan Petak, Mateja Lešnik,
- predstavniki staršev: Ingrid Logar (3. Č), Peter Ahec (2. A), Silva Potočnik (2. B),
- predstavnica dijakov: Maša Rečnik (4. Č).

2.4 VODSTVENI, STROKOVNI IN DRUGI ORGANI ŠOLE

Vodstvo šole: ravnatelj **mag. Marjan Kampuš**; pomočnica ravnatelja **Urška Krušič** (nadomešča ravnatelja v času odsotnosti in pomaga pri vodenju: izvaja nadomeščanje, organizira DOVID, koordinira promocijo šole, drugo po dogovoru).

Strokovni in drugi organi šole so (po ZOFVI):

- učiteljski zbor (UZ),
- programski učiteljski zbor (PUZ),
- oddelčni učiteljski zbor (OUZ),
- razrednik,
- strokovni aktivni,
- komisija za varstvo pravic,
- komisija za kakovost.

Programi dela organov šole so navedeni v nadaljevanju.

Kolegij (neformalni posvetovalni organ ravnatelja) sestavljajo predstavniki izobraževalnih programov: Nataša Gumilar Papotnik (GIM), Barbara Korošec (ekonomski programi), Samo Semenič (MT), pomočnica ravnatelja Urška Krušič, svetovalna delavka Amadeja Štukl.

Komisijo (skupino) za kakovost (ZPSI in ZGim) sestavljajo:

- vsakoletni člani ŠRT (glej stran 10),
- predsednik Sveta Zavoda (mag. Marko Žigart),
- predsednik Dijaške skupnosti (Domen Hren, 4. a).

Komisija za varstvo pravic dijakov (80. člen ZPSI) oziroma **pritožbena komisija** (člen 41 a ZGim):

mag. Marko Žigart (predsednik; namestnica mag. Damijana Gregorič), Cirila Hajšek Rap (članica; namestnik Ljubo Gričnik), mag. Francka Mravlje (zunanja članica).

Zoper sklep lahko dijak vloži pritožbo na pritožbeno komisijo (oziroma na Komisijo za varstvo pravic (80. člen ZPSI)).

Komisija za ugovore (pritožbe na oceno po Pravilniku o ocenjevanju):

Lidija Ličen (predsednica), Lidija Pahič (članica), mag. Francka Mravlje (zunanja članica).

Ob ugovoru se za čas obravnave pritožbe imenuje v komisijo dodatno še drugi učitelj tistega predmeta, na katerega se pritožba nanaša.

Če se pritožba nanaša na ocenjevanje člana komisije, se le-tega iz postopka izloči.

Komisija za določitev prilagoditev šolskih obveznosti dijaku (po Pravilniku o prilagajanju šolskih obveznosti):

- aktiv učiteljev športne vzgoje za perspektivne in vrhunske športnike,
- aktiv šolske svetovalne službe za dijake s posebnimi potrebami, dolgotrajno bolne in priseljence,
- aktiv učiteljev likovne vzgoje in glasbe za kulturnike,
- mentorji nadarjenim dijakom (1. in 2. alineja 2. odstavka 1. člena).

Komisija za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja v strokovnih programih (10. člen Zakona o PSI, 79/2006):

Cirila Hajšek Rap (predsednica), Iztok Utenkar (član), Barbara Korošec (članica).

Pri priznavanju izobraževanja v gimnazijskem programu Barbaro Korošec nadomesti Tanja Križanič.

Formalne postopke od vloge do izdaje sklepa vodi Amadeja Štukl.

Tim za nasilje v družini: Majda Vračko Zanič, Simona Luetič, Mateja Lešnik.

Šolski zaupnik za sprejem prijav v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev je prof. Primož Riegler (zaupnik@sssb.si)

3 VSEBINA IN ORGANIZIRANOST VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA

3.1 VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

Na Srednji šoli Slovenska Bistrica izobražujemo dijake po naslednjih vzgojno-izobraževalnih programih:

- **splošno srednje izobraževanje (SI):**
 - gimnazija (GIM),
- **srednje strokovno in poklicno izobraževanje (SPSI):**
 - metalurški tehnik (MT),
 - ekonomski tehnik (ET),
 - ekonomski tehnik – poklicno-tehniški program (ET – pti), 1. in 2. letnik,
 - trgovec (TRG), 1. in 3. letnik.

3.1.1 Gimnazija (GIM)

Pojasnila k predmetniku

Obvezni štiriletni predmeti so slovenščina, matematika, prvi in drugi tuji jezik, zgodovina in športna vzgoja. Izvajati se morajo najmanj v obsegu, ki je naveden v predmetniku.

Prvi tuji jezik, ki se nadaljuje iz osnovne šole, je angleščina ali nemščina.

Drugi tuji jezik je nemščina ali angleščina ali španščina. Nemščina v vseh letnikih poteka na dveh zahtevnostnih nivojih: osnovnem in višjem. Višji nivo lahko izbirajo dijaki, ki so imeli v osnovni šoli TJ2 kot izbirni predmet najmanj dve šolski leti.

Glasba in likovna umetnost v 1. letniku sta na urniku v obsegu 52 ur letno. Pri obeh se 18 ur letno izvede izven urnika v okviru OIV (ogledi prireditev in razstav, ustvarjalne delavnice ...).

Gimnazijski program omogoča šoli, da z **nerazporejenimi urami** (tri ure v 2. letniku, do pet ur v 3. letniku, do enajst ur v 4. letniku na oddelek) upošteva specifične interese dijakov, specifik šole in okolja ter izbirne maturitetne predmete.

- V 1. letniku tako ne bo odstopanj med nacionalnim in izvedbenim predmetnikom.
- V 2. letniku se obveznemu delu predmetnika dodajo tri ure za **ITS** (interdisciplinarni tematski sklop). Oblikujejo se štiri skupine za področja naravoslovja, družboslovja, ekonomije in umetnosti.
- V 3. letniku se obveznemu delu predmetnika dodajo tri ure za **ITS** (interdisciplinarni tematski sklop). Oblikujejo se tri skupine za področja naravoslovja, družboslovja in umetnosti.
- Izbirna predmeta **GEO in INF** se izvajata samostojno (izven ITS) ostali predmeti (**ZGO, TJ2 (NE, ŠPA, AN), SOC, PSI, FI, KE, BI**) pa periodično po 0,5 ure.
- V 4. letniku so nerazporejene ure namenjene pripravi na maturo.

Šola zagotovi dijakom v okviru priprav na maturo dodatnih 35 ur za utrjevanje in ponavljanje snovi pri izbirnih maturitetnih predmetih s področja naravoslovja (biologija, fizika, kemija).

Interdisciplinarni tematski sklop (ITS)

- V okviru izbirnih predmetov šola ponudi v 2. in 3. l. interdisciplinarni tematski sklop.
- ITS šola izvede v dveh zaporednih letih v obsegu po 105 ur, skupaj 210 ur v 2. in 3. l.
- ITS vključuje najmanj 3 predmete iz obveznega in/ali izbirnega dela programa.
- ITS se ocenjuje in ocena je zapisana v spričevalu dijaka. Kriterije uspešnosti izdelajo skupine sodelujočih učiteljev.

- V prilogi spričevala se navedejo predmeti/področja in obseg ur, ki so bili vključeni v ITS.

Maturitetni predmeti so:

- obvezni (SLO, TJ1 in MA) in
- izbirni (TJ2, FI, KE, BI, ZGO, GEO, SOC, PSI, EKN, INF).

Gimnazija – nacionalni predmetnik

Predmet	1.	2.	3.	4.	Skupno št. ur v IP	Maturitetni standard
I – Obvezni predmeti						
Slovenščina	140	140	140	140	560	560
Matematika	140	140	140	140	560	560
Prvi tuji jezik	105	105	105	105	420	420
Drugi tuji jezik	105	105	105	105	420	420
Zgodovina	70	70	70	70	280	280
Športna vzgoja	105	105	105	105	420	
Glasba	52				52 + 18*	
Likovna umetnost	52				52 + 18*	
Geografija	70	70	70		210	315
Biologija	70	70	70		210	315
Kemija	70	70	70		210	315
Fizika	70	70	70		210	315
Psihologija**			≥ 70		70	280
Sociologija**		70 ≥			70	280
Filozofija**				≥ 70	70	280
Informatika	70				70	280
II – Izbirni predmeti		35–105	35–175	280–420	490–630	
III – Obvezne izbirne vsebine	90	90	90	30	300	
SKUPAJ URE (I + II + III)	1209	1210	1210	1045–1115	4675–4815	
Število tednov pouka	35	35	35	35		140
Število tednov obveznih izbirnih vsebin	3	3	3	1		10
Skupno število tednov izobraževanja	38	38	38	36		150

Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela (DOVID) so pomemben del gimnazijskega programa. Dijakom omogočajo pridobitev dodatnih znanj in spretnosti; sestavljene so iz obveznega dela za vse dijake (obvezna ponudba šole) in iz dijakove proste izbire (katalog OIV in IND).

Če dijaki ne izberejo vsebin iz obvezne ponudbe šole, morajo do predpisanega števila ur v predmetniku opraviti druge vsebine. Dejavnosti v okviru proste izbire lahko izkažejo tudi s potrdili zunanjih institucij, pri katerih se dejavnosti udeležujejo.

3.1.2 Metalurški tehnik (MT) – izvedbeni predmetnik

Oznaka	Predmet/modul (O – obvezno, I – izbirno)	1. let. 34/t	kt	2. let. 33/t	kt	3. let. 32/t	kt	4. let. 32/t	kt	Skupaj ur	Kreditne točke (skupaj)	Opombe
A – Splošnoizobraževalni predmeti												
SLO	Slovenščina	4	7	4	7	3	5	4,5*	6*	487+21 ok	24+1	3,84+21 (0,66 ok)
MAT	Matematika	3	5	3	5	3	5	3,84*	5*	383+37 ok	19+2	2,69+37 (1,15 ok)
TJ1	Tuji jezik 1	3	5	3	5	3	5	3,75	5	417	20	
UME	Umetnost	2	3							68	3	
ZGO	Zgodovina			3,09	5					102	5	
GEO	Geografija	2	3							68	3	
SOC/PSI	Sociologija/psihologija			2,06	3					68	3	
KEM	Kemija	2 (10)	3	1,85* (10)	3*					105+24 ok	5+2	1,12+24 (0,73 ok)
FI	Fizika	3,09 (15)	5							105	5	
ŠVZ	Športna vzgoja	3	4	3	4	2	3	2,34	3	340	14	
	Skupaj ure brez OK	22,09		19,27		11		12,62		2143+82 ok	101+5	
B – Strokovni moduli/programske enote/vsebinski sklopi												
M1/ SKUPAJ	M1 – O	4,85*	9*							140+25 ok	7+2*	4,12+(0,73 ok)
	prak. pouk/ *skupine	2,5										
M1/TK	Tehniško komuniciranje – O	2,85*										2,12+(0,73 ok)
	prak. pouk/ *skupine	1										
	Uporabna informatika – O	2										
M1/UINF	prak. pouk/ *skupine	1,5										
M2/PIO	Poslovanje in organizacija – O	2,06	3							70	3	
	prak. pouk/ *skupine											
M3/PME	Procesna metalurgija – O			3	5	3,5*	5	3	5	304+3 ok	15	3,41+3 (0,09 ok)
	prak. pouk/*skupine							2				
M4/MVM	Materiali v metalurgiji – O	3 (20)	5	3	5	3,5*	5			304+9 ok	15	3,22+9 (0,28 ok)
	prak. pouk/*skupine			1		1						
M5/MT	Metalurška tehnologija – O			4	7	3	5	3,5*	5*	320+20 ok	16+1	2,87+20 (0,63 ok)
	prak. pouk/*skupine					1		1				
M6/PM	Preiskava materiala – O					2	3	3	5	160	8	
	prak. pouk/ *skupine					1		1				
M7/PTO	Posebne toplotne obdelave – I					5	8			160	8	Dijak izbere modul M7 ali M8. Možne tudi druge kombinacije.
	prak. pouk/*skupine					2						
M8/LV	Livarski postopki – I					5	8			160	8	Dijak izbere modul M9 ali M10. Možne tudi druge kombinacije.
	prak. pouk/*skupine					2						
M9/OMP	Optimizacija metalurških procesov – I							5	8	160	8	Dijak izbere modul M9 ali M10. Možne tudi druge kombinacije.
	prakt. pouk/*skupine							2				
M10/EVM	Energetika v metalurgiji – I							5	8	160	8	
	prakt. pouk/*skupine							2				
	Skupaj ure brez OK	9,18	15	10	17	16,63	26	13,87	22	1618 +57*	80+3	

Pojasnila k predmetniku

A. Izbirni moduli

Šola ali dijak lahko izbere dva strokovna modula izmed modulov M 7-M 10.

B. Integrirane vsebine

**** M1, Tehniško komuniciranje** (1. letnik): vsebinska sklopa »Tehniško komuniciranje« in »Uporabna informatika«

Tehniško komuniciranje:

1,85 ure teorije, 2 uri na 14 dni – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto (63 ur teorije in 34 ur praktičnega pouka).

Uporabna informatika:

Prvo polletje imajo dijaki 1 uro teorije, 2 uri na 14 dni – delitev v skupine. Drugo polletje so dijaki razdeljeni na dve skupini 2 uri na teden. (17 ur teorije in 51 ur praktičnega pouka)

Fizika:

Dijaki vaje opravljajo v dveh skupinah, kar pomeni, da se pri 15 urah delijo v skupine.

Kemija:

Dijaki vaje opravljajo v dveh skupinah, kar pomeni, da se pri 10 urah delijo v skupine (v obeh letnikih).

B – Strokovni moduli/programske enote/vsebinski sklopi**M3 – Procesna metalurgija**

V četrtem letniku imajo 1 uro teorije in 2 uri vaj– delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto (32 ur teorije in 64 ur praktičnega pouka)).

M4 – Materiali v metalurgiji

V prvem letniku dijaki vaje opravljajo v dveh skupinah. kar pomeni, da se pri 20 urah delijo v skupine.

V drugem letniku imajo 2 uri teorije in 2 uri vaj na 14 dni – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto (66 ur teorije in 33 ur praktičnega pouka)).

V tretjem letniku imajo 2,5 ure teorije in 2 uri vaj na 14 dni – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto (80 ur teorije in 32 ur praktičnega pouka)).

M5 – Metalurška tehnologija

V tretjem letniku imajo 3 ure teorije in 2 uri vaj na 14 dni – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto (64 ur teorije in 32 ur praktičnega pouka)).

V četrtem letniku imajo 3 ure teorije in 2 uri vaj na 14 dni – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto(64 ur teorije in 32 ur praktičnega pouka)).

M6 – Preiskava materiala

V tretjem letniku imajo 1 uro teorije in 2 uri vaj na 14 dni – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto (32 ur teorije in 32 ur praktičnega pouka)).

V četrtem letniku imajo 2 uri teorije in 2 uri vaj na 14 dni – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto (64 ur teorije in 32 ur praktičnega pouka)).

M8 – Livarski postopki (izbirni modul)

V tretjem letniku imajo 3 ure teorije in 2 uri vaj – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto (96 ur teorije in 64 ur praktičnega pouka)).

M9 – Optimizacija metalurških procesov (izbirni modul)

V četrtem letniku imajo 3 ure teorije in 2 uri vaj – delitev v dve skupini (skozi celo šolsko leto(96 ur teorije in 64 ur praktičnega pouka)).

Praktični pouk se lahko izvede tudi v bolj strnjeni obliki – dogovor z Impolom oziroma z izvajalci predmeta.

3.1.3 Ekonomski tehnik (ET) – izvedbeni predmetnik

SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI		1. l	2. l	3. l	4. l	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
SLO	Slovenščina	136	136	102	113	487	24	
MAT	Matematika	102	102	102	77	383	19	
TJ1	Tuji jezik 1	102	102	102	111	417	20	
TJ2	Tuji jezik 2	68	68	68		204	10	
UME	Umetnost	68				68	3	
ZGO	Zgodovina	102				102	5	
GEO	Geografija		68			68	3	
SOC	Sociologija		68			68	3	
PSI	Psihologija			68		68	3	
KEM	Kemija	105				105	5	
BIO	Biologija	105				105	5	
ŠVZ	Športna vzgoja	102	102	68	68	340	14	
Skupaj ur/teden:		26,176	19	15	10,851	2415	114	

STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)		1. l	2. l	3. l	4. l	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
M1/POP	Poslovni projekti	136	102			238	12	
	Prak. pouk (*skupine)	102	102					
M2/PPD	Poslovanje podjetij		68	102	102	272	14	
	Prak. pouk (*skupine)		68	102	102			
M3/EPO	Ekonomika poslovanja		102	68	68	238	12	
	Prak. pouk (*skupine v 2. let.)		102					
M4/SOG	Sodobno gospodarstvo	68	68	102	102	340	21	
	Prak. pouk (*skupine v 4. let.)							

STROKOVNI MODULI (IZBIRNI)		1. l	2. l	3. l	4. l	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
M5/FP	Finančno poslovanje			136		136	7	
	Prak. pouk (* skupine)			68				
M6/MK	Materialno knjigovodstvo			136		136	7	
	Prak. pouk (* skupine)			68				
M13/NT	Neposredno trženje				102	102	6	
	Prak. pouk (* skupine)				34			
M9/ZS	Zavarovalne storitve				102	102	6	

	Prakt. pouk (* skupine)				68			
Skupaj ur/teden:		6	10	16	11	1462	79	

	1. I	2. I	3. I	4. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
Praktično izobraževanje na šoli (PRA)	3	8	6	5	748	30*	* ni všteto v KT
Praktično izobraževanje pri delodajalcu (PID)		76 (2t)	76 (2t)		152	6*	* ni všteto v KT
Druge oblike vzgojno-izobraž. dela (DOVID)	4t	2t	2t	2t+1t*	352	14	11 t x 32 POM (dod. priprava)

ODPRTI KURIKUL	1. I	2. I	3. I	4. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
Poslovanje podjetij (poglobljene vsebine)				34	34	2	
Sodobno gospodarstvo (poglobljene vsebine)				34	34	2	
Projekti lokalnega turizma		34	24		58	3	ocena
Tuji jezik 2 - ekonomska terminologija				34	34	1	ocena
Multimedija in spletne storitve			68		68	4	ocena
Razvijanje poslovnih idej				68	68	3	ocena
Pravno-upravni postopki				68	68	4	ocena
Orodja za pripravo digitalnih vsebin		68			68	5	ocena
Geografski procesi v Sloveniji in EU		34			34	1	
Razvrščanje blaga		34			34	1	ocena
Slovenščina (poglobljene vsebine)				24	24	1	
Matematika (poglobljene vsebine)				27	27	1	
Tuji jezik 1 (poglobljene vsebine)				27	27	1	
Skupaj ur/teden:	/	5	2,7	9,3	578	29	

Poklicna matura (storitev in zagovor)						4	
Število ur pouka na teden (A + B + E)	32,17	34	33,7	31,15	4455		
Število tednov izobraževanja na šoli	34	34	34	34	136		
Število tednov izobraževanja v podjetju		2	2		4		
Število tednov DOVID	4	2	2	3	11		
Skupno število tednov izobraževanja	38	38	38	37	151		
Skupaj:						240 KT	

Pojasnila k predmetniku

A) Izbirni moduli

Šola ali dijak lahko izbere dva strokovna modula izmed modulov od **M5 do M8** in en strokovni modul izmed modulov od **M9 do M13**.

B) Integrirane vsebine

** **M1** (Poslovni projekti, 1. letnik): vsebinska sklopa Elektronsko gradivo in Oblikovanje besedil - integrirane vsebine IKT v skupnem obsegu 68 ur oziroma 2 uri/teden.

C) Delitev dijakov v skupine pri izvajanju praktičnega pouka v šoli:

M1/POP - delitev dijakov v skupine,

M2/PPD - delitev dijakov v skupine,

M3/EPO - delitev dijakov v skupine v 2. letniku.

Č) Delitev dijakov po skupine pri izvajanju izbirnih modulov:

M5/FP, M6/MK, M9/ZS in M13/NT.

3.1.4 Ekonomski tehnik – PTI, izvedbeni predmetnik

SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI		1. I	2. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
SLO	Slovenščina	140	136	276	13	
MAT	Matematika	105	101	206	10	
TJ1	Tuji jezik 1	140	136	276	13	
TJ2	Tuji jezik 2	35	33	68	4	
UME	Umetnost	30		30	2	
ZGO	Zgodovina	40		40	2	
GEO	Geografija	40		40	2	
PSI	Psihologija (izbirno)		40	40	2	
KEM	Kemija	60		60	3	
BIO	Biologija	60		60	3	
ŠVZ	Športna vzgoja	82	68	150	7	
Skupaj ur/teden:		20,91	15,12	1246	61	

STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)		1. I	2. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
M1/PPP	Projekti in poslovanje podjetja	140	136	272	13	
	Informacijska komunik. teh.	70	68			
	Praktični pouk (*skupine)	70	68			
	Projektno delo in management	70	68			
	Praktični pouk (*skupine)					
M2/DGEP	Delovanje gospodarstva in ekonomika poslovanja	140	98	238	12	
	Praktični pouk					

STROKOVNI MODULI (IZBIRNI)		1. I	2. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
M3/FP	Finančno poslovanje	136		136	6	
	Prak. pouk	70				
M7/ZS	Zavarovalne storitve		102	102	5	
	Prakt. pouk		32			
Skupaj ur/teden:		11,885	9,882	748	36	

	1. I	2. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
Praktično izobraževanje na šoli (PRA)	175	65	240	10	
Praktično izobraževanje pri delodajalcu (PID)	2		76	3	
Druge oblike vzgojno-izobraž. dela (DOVID)	32	64	96	4	

ODPRTI KURIKUL	1. I	2. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
Matematika (poglobljene vsebine)		68	68	3	ocena
M2/DGEP (poglobljene vsebine)	35	78	113	5	
Razvijanje poslovnih idej		68	68	4	ocena
Skupaj ur/teden:	1,00	6,294	249	12	

Poklicna matura (storitev in zagovor)				4	
Število ur pouka na teden (A + B + E)	33,79	31,296	2243		
Število tednov izobraževanja na šoli	35	34	69		
Število tednov izobraževanja v podjetju	2	1	2		
Število tednov DOVID	1	1+1*	3		
Skupno število tednov izobraževanja	38	36	74		
Skupaj kreditnih točk:				120	

3.1.5 Trgovec (TRG) – izvedbeni predmetnik

SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI		1. I	2. I	3. I	Skupaj ur	Skupaj KT	Opombe
SLO	Slovenščina	105	62	46	213	12	
MAT	Matematika	105	62	46	213	12	
TJ1	Tuji jezik 1	70	62	32	164	9	
UME	Umetnost	33			33	2	
NAR	Naravoslovje	70	62		132	6	
DRU	Družboslovje	70	62		132	6	
ŠVZ	Športna vzgoja	70	62	32	164	7	
Skupaj ur/teden:		14,94	12	9,75	1051	54	

STROKOVNI MODULI (OBVEZNI)		1. I	2. I	3. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
M1/TG	Temelji gospodarstva	35	73		108	5	
	Praktični pouk		31				
M2/PTP	Poslovanje trg. podjetja	140	124	60	324	17	
	Informacijsko-kom. teh./IKT Praktični pouk		62	60			
			31	60			
	Poslovanje trgovskih podjetij Praktični pouk	140					
		70					
	Poslovno računstvo Praktični pouk		62				
		31					
M3/PB	Prodaja blaga	175	248	90	513	29	
	Poznavanje blaga Praktični pouk	105	93				
		35	31				
	Prodajni proces Praktični pouk		93	90			
			48	40			
	Psihologija prodaje Praktični pouk	70	62				
35		31					

STROKOVNI MODULI (IZBIRNI)		1. I	2. I	3. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
M4/UBSŽ	Upravljanje. z blag. skup. živila		108		108	5	
	Poznavanje živil		54				
	Praktični pouk		23				
	Prodaja živil		54				

	Praktični pouk		24				
Skupaj ur/teden:		10	17,8	9,37	1053	56	

	1. I	2. I	3. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
C – Praktično izobraževanje na šoli	7	8	11,5	675	27	
PID		228 (6 t)	684 (18 t)	912	36	
DOVID	96/(3 t)	32/(1 t)	32/(1 t)	160	6	

ODPRTI KURIKUL	1. I	2. I	3. I	Skupaj ur	KT skupaj	Opombe
Tuji jezik 1 (poglobljene vsebine)	35	31	16	82	3	
Družboslovje (poglobljene vsebine)	35			35	2	
Slovenščina (priprava na ZI)			21	21	1	
Tuji jezik 2 (nemščina v stroki)		62	32	94	3	ocena
Upravljanje preskrbovalnih verig			48	48	3	ocena
Poslovno komuniciranje	70 (35)			70	3	ocena
Zdr. vzgoja s higien. minimumom	70 (35)			70	3	ocena
Hitrostno obvladovanje tipkovnice	70 (35)			70	3	ocena
Projektno učno delo			32 (32)	32	2	ocena
Upravljanje z blagovno skupino tekstilij in drogerijskih izdelkov			80 (48)	80	2	ocena
Skupaj ur/teden:	8	3	14,3	602	25	

Zaključni izpit (storitev in zagovor)					2	
Število ur pouka/teden (A + B + E)	32,94	32,8	33,42	2706		
Število tednov izobraževanja na šoli	35	31	16	82		
Število tednov izobraževanja v podjetju		6	18	24		
Število tednov DOVID	3	1	1	5		
Skupno štev. tednov izobraževanja	35	31	18	111	180	

Pojasnila k predmetniku

A) Izbirni moduli

Šola ali dijak lahko izbere en strokovni modul izmed modulov **M4 - M6** (izbrani modul **M4**: Upravljanje z blagovno skupino živil).

Integrirane vsebine

Modul M2 (Poslovanje trgovskega podjetja) je sestavljen iz treh vsebinskih sklopov, in sicer so to:

- poslovanje trgovskega podjetja (sklop A),
- poslovno računstvo (sklop B) in
- informacijska, komunikacijska tehnologija (sklop C).

Vsebinski sklop modula Poslovanje trgovskega podjetja se izvaja v 1. letniku programa, in sicer 140 ur oziroma 4 ure na teden.

Vsebinski sklop Poslovno računstvo se izvaja v 2. letniku programa, in sicer 62 ur oziroma 2 uri na teden.

Vsebinski sklop Informacijska, komunikacijska tehnologija se izvaja v 2. in 3. letniku programa, in sicer v 2. letniku 62 ur oziroma 2 uri na teden in v 3. letniku 60 ur oziroma 4 ure na teden (16 tednov pouka).

Modul M3 (Prodaja blaga) je sestavljen iz treh vsebinskih sklopov, in sicer so to:

- poznavanje blaga (sklop A),
- prodajni proces (sklop B) in
- psihologija prodaje (sklop C).

Vsebinski sklop Poznavanje blaga se izvaja v 1. in 2. letniku programa, in sicer v 1. letniku 105 ur oziroma 3 ure na teden in v 2. letniku 93 ur oziroma 3 ure na teden.

Vsebinski sklop Prodajni proces se izvaja v 2. in 3. letniku programa, in sicer v 2. letniku 93 ur oziroma 3 ure na teden in v 3. letniku 90 ur oziroma 6 ur na teden (16 tednov pouka).

Vsebinski sklop Psihologija prodaje se izvaja v 1. in 2. letniku, in sicer v 1. letniku 70 ur oziroma 2 uri na teden in v 2. letniku 62 ur oziroma 2 uri na teden (16 tednov pouka).

Modul M4 (Upravljanje z blagovno skupino živil) je sestavljen iz dveh vsebinskih sklopov, in sicer sta to:

- poznavanje živil (sklop A) in
- prodaja živil (sklop B).

Vsebinska sklopa modula se izvajata v 2. letniku, in sicer vsak v obsegu 54 ur.

Vsebine modula Upravljanje z blagovno skupino tekstilij in drogerijskih izdelkov v obsegu 80 ur v odprtem kurikulu, so sestavljene iz dveh sklopov, in sicer:

- poznavanje tekstilij in drogerijskih izdelkov (sklop A) ter
- prodaja tekstilij in drogerije (sklop B).

Aktivno državljanstvo, ki se izvaja v okviru DOVID (v obsegu 32 ur), se izvaja v 3. letniku.

3.1.6 Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela (DOVID – OIV in IND)

Obseg po izobraževalnih programih (povzeto po izvedbenih kurikulumih*)

	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Tedni	Ure
GIM	3 t	3 t	3 t	1 t	10	300
MT	4 t	3 t	2 t	2 t	11 t	352
ET*	4 t	2 t	2 t	2 + 1 t*	11 t	352
ET – pti*	1 t	1 + 1 t*	/	/	3 t	96
TRG*	3 t	1 t	1 t	/	5 t	160

* *Dodatna priprava na PM (** v kombinaciji s projektnim tednom?)*

Podrobnejši letni načrti OIV in IND so **priloga LDN**.

Dejavnosti v okviru proste izbire lahko dijaki izkažejo s potrdili institucij, pri katerih se dejavnosti udeležujejo, ali z udeležbo pri dejavnostih šole.

Katalog OIV in IND

Nosilci dopolnijo programe za posamezne dejavnosti in jih oddajo **Alenki Ajd Bratkovič** do 25. 8. 2024. Katalogi bodo na voljo v knjižnici in na spletni strani šole. Razredniki dijake seznanijo z dejavnostmi in jih spodbudijo, da se prijavijo (e-prijavnice). Razredniki morebitne prijavnice oddajo mentorjem.

Dijakova udeležba pri dejavnostih šole se prizna za realizacijo OIV ali IND – prosta izbira dijaka.

Informiranje in vodenje evidence o realizaciji OIV in IND

Program dejavnosti OIV in IND se vnese v LoPolis Pro do tedna dejavnosti v septembru.

Ostale dopolnitve se vnašajo sproti (nosilka Urška Krušič).

Nosilci dejavnosti načrt dejavnosti posredujejo vsem strokovnim delavcem (teden dni pred izvedbo, Urška Krušič vnese v G koledar).

Načrtovane dejavnosti (po presoji z načrtom dejavnosti) in izvedene dejavnosti ter dosežke posredujejo Vasji Eignerju, Maji Kodrič Crnjakovič in medijem (za lektoriranje pred tem Andreji Rozman).

Sproti evidentirajo odsotnost dijakov v LoPolis Pro.

Aktivno državljanstvo – AD

AD izvajajo ga učitelji: Mateja Petrič Podvršnik, **Jasna Županič** (koordinatrica), Robert Obrul, Peter Slatinek in Iztok Utenkar.

Dijaki/-nje v okviru aktivnega državljanstva razvijajo sposobnost za razumevanje kompleksnosti osebnega in družbenega življenja ter povezanosti in nasprotij med individualnim in družbenim, lokalnim in globalnim. Pri različnih aktivnostih, njihovi pripravi in refleksiji pridobivajo in razvijajo znanje o človekovih pravicah, demokraciji in demokratični kulturi, vlogi medijev in civilne družbe, ustavni ureditvi in političnem sistemu Republike Slovenije, evropskih integracijskih procesih in institucijah Evropske unije, mednarodnih organizacijah in globalnih izzivih človeštva.

Temeljni cilj je spodbujanje aktivnega, informiranega in odgovornega demokratičnega državljanstva.

AD je samostojen predmet, ki je obvezen za vse dijake 3. letnikov v programu gimnazija, ekonomski tehnik in metalurški tehnik obsega 35 ur, v programu trgovec pa 30 ur.

Delo smo zastavili z različnimi aktivnostmi, in sicer:

- državljan/-ka posameznik/-ca,

- demokracija in sodelovanje v skupnosti (Ali je virtualna voda moja odgovornost?),
- državljan/-ka republike Slovenije (ekskurzija v Ljubljano),
- živim v Evropi (ekskurzija v Pivko in EU v šoli),
- obeležitev državnih praznikov.

AD se izvaja strnjeno, po sklopih, kot pouk, projektni dnevi, ekskurzije ...

Dijaki svoje naloge oddajajo v spletno učilnico pri aktivnostih, kjer se na ta način oblikuje tudi listovnik, kjer se beležijo njihovi dosežki oziroma dokazi.

AD se vrednoti z opravil/-a/ni opravil/-a in je umeščeno v spričevalo.

Obvezne medpredmetne in izbirne ekskurzije

Nosilka organizacije medpredmetnih ekskurzij je **Jasna Županič**. Obvezno je sodelovanje aktivov drugih predmetnih področij.

Skupina za pripravo medpredmetnih ekskurzij: Jasna Županič (GEO), Iztok Utenkar (ZGO), Lidija Ličen (SLO). Po ekskurzijah se opravi evalvacija.

Ekskurzije so za dijake obvezne. Ob neudeležbi je dijak dolžan opraviti nadomestno nalogo po zadolžitvi učitelja. Izvedene bodo naslednje obvezne ekskurzije.

Program	Destinacija	Vodja ekskurzije in spremljevalci (razredniki)	Datum in okvirna cena (od lani)	Naročilo avtobusa
1.letniki GIM (52)	Logarska Dolina	Jasna Županič, Lidija Ličen, Marko Žigart, xy	17. 10. 2024 cca. 14€	59-62 sedežni avtobus
1.letniki GIM (52)	Terenske vaje, MC za samooskrbo, Dole pri Poljčanah	Jasna Županič, Lidija Ličen, Marko Žigart, xy	9. 6. 2025 20 €	59-62 sedežni avtobus
1.letniki EKT + MT (44)	Posočje	Mateja Petrič Podvršnik, Robert Obrul, xy	12. 6. 2025 45 €	50 sedežni avtobus
3. letniki GIM (54)	Pivka in Vipavska dolina	Jasna Županič Nataša Gumilar Papotnik, xy	25. 9. 2024 cca 40€	59-62 sedežni avtobus
3. letnik EKT/MT + 3. e (63)	Pivka, Kras in Ljubljana	Mateja Petrič Podvršnik, Andreja Šulek, xy, xy	3. 12. 2024 cca. 40 €	2 x bus
2. letnik GIM (58)	Bela krajina	Jasna Županič, Tanja Križanič, Vera Cunk Manić, xy	4. 6. 2025 cca 40€	59-62 sedežni avtobus
4. letniki SM ZGO (3)	Dravinjska dolina	Robert Obrul	16. 11. 2024 20 €	Kombi
4. letniki SM GEO (13)	Domača pokrajina	Jasna Županič	Začetek oktobra 20 €	Minibus

Dijaki, ki se ekskurzije ne bodo udeležili, opravijo primerjalno ustrezen obseg dejavnosti (OIV/IND) v tem času v šoli.

Zaključna ekskurzija: nosilec organizacije zaključne ekskurzije 2025 in vodja izvedbe je **Jure Vračun**. Zaključna ekskurzija (razen za 3. E, program TRG) je obvezna za vse dijake zaključnih letnikov. Izvede se praviloma v začetku septembra.

Odločitev temelji na podlagi visoko prevladujoče izraženega mnenja staršev dijakov 3. letnika.

Program (št. dijakov)	Destinacija	Vodja ekskurzije in spremljevalci (razredniki)	Datum in cena	Izvajalec
4. A, B, C, Č	Toskana in Jadranska obala	Jasna Županič, Gregor Artnik, Mateja Lešnik, Pika Smogavec, Peter Slatinek	10.–13. 9. 2024 368 €	TA Žnider's turizem

Izbirne ekskurzije

Destinacija	Št. dni	Vodja ekskurzije	Datum	Okvirna cena*
Dunaj (1. A, B)	1	Rok Dragič	23. 11. 2024	60 €
Leipzig (3. C, 3. Č in izbirno)	3	Samo Semenič	12. – 14. 12. 2024	265/299 € (TA Sajko)
Rim	4	Jasna Županič	26. – 29. 3. 2025	459 € (TA Orel)
Salzburg, Orlovo gnezdo in Munchen	2	Jasna Županič	19. – 20. 6. 2025	290 € (TA Palma)

* Okvirne cene za 40 udeležencev; natančne v programih na spletni strani.

Šola v naravi (CŠOD)

Del OIV in IND se v 1. letniku GIM, MT, ET in ET–PTI izvede v okviru CŠOD.

Bivanje v naravi vključuje predvsem naravoslovno-geografske in športne dejavnosti.

Termini in lokacije

1. letnik, dom Gorenje, Gorenje nad Zrečami

- A in B od 23. do 25. 9.,
- C, Č in E od 25. do 27. 9.

MVI v celoti financira izvedbo programa. Starši prispevajo za stroške bivanja in za stroške prevoza. Cena 3-dnevnega paketa bivanja je 55,80 evrov in cca. 15 evrov prevoz. Dijake praviloma spremljajo razredniki in namestniki.

Nosilec pripravi za vse ekskurzije, bivanja v naravi in športne dneve podroben **varnostni načrt s sezname in z razporeditvijo** dijakov in pripadajočih spremljevalcev.

Koordinatorica KUV v VIZ (kulturno-umetnostne vzgoje v šoli z MK, MIZŠ, ZRSSŠ ...) je **Lidija Ličen**.

Teden dejavnosti 2024 (TD): koordinira **Urška Krušič**.

Drugo (glej načrte dela strokovnih aktivov ter letni načrt OIV in IND)

- Aktiv GV in LV: Ana Sandrin/Eva Kundih in Rok Dragič izvedeta OIV za glasbeno in likovno umetnost (v 1. letniku GIM), vsak v obsegu 18 ur letno.
- Aktiv slovenistov pripravi predloge za ogled gledaliških predstav za vse VI-programe, knjižničarka pa za obisk pisateljice/pisatelja.
- Gledališki abonma koordinira Alenka Ajd Bratkovič (prav tako vodi bralni klub).
- Filmske ogleda koordinira Maja Kodrič Crnjakovič.

Zunanji sodelavci:

- Matevž Gregorič, Lutkovni krožnik, koordinira Natalija Majerič;
- Nino Verdnik, filmske delavnice, koordinira Maja Kodrič Crnjakovič;
- Niko Vodušek, gledališke delavnice, koordinira Robi Obrul.

3.2 PODROBNEJŠA RAZPOREDITEV VI DELA (PREDMETNIK, RAZREDNIŠTVO, STROKOVNI AKTIVI...)

VI-delo izhaja iz vzgojno-izobraževalnih programov in zajema:

- učno obveznost po predmetniku,
- razredništvo,
- drugo strokovno delo.

Celoten obseg vzgojno-izobraževalnega dela strokovnih delavcev zajema od 43 tednov (če je 35 delovnih dni dopusta) do 46,5 tedna (če je 20 dni dopusta). Pri tem se upoštevajo 35 tednov pedagoške obveznosti in trije tedni OIV oziroma IND v skupni povprečni normativni tedenski obveznosti. Strokovni delavec ima v skladu s kolektivno pogodbo pravico koristiti dva dneva dopusta (v različnih tednih) po lastni izbiri, če je nujno, tudi v dnevih pouka, vendar ne v istem tednu.

Drugo strokovno delo obsega letne in dnevne priprave na pouk ter na drugo vzgojno-izobraževalno delo, opredeljeno z letnim načrtom dela, in sicer do izpolnitve posameznih tedenskih in letnih obveznosti (projekti in drugo razvojno-raziskovalno delo, priprave na tekmovanja, izvedba IOV in IND ter drugih občolskih dejavnosti, pedagoške konference, strokovni aktivni, nadomeščanje, dežuranje, spremstvo dijakov, sodelovanje s starši, pogovorne ure za dijake, stalno strokovno izpopolnjevanje, prireditve, urejanje učilnic in kabinetov, sodelovanje v inventurnih komisijah, pri promociji šole, drugo ...).

V primeru odsotnosti učiteljev (bolniški dopust, strokovno izpopolnjevanje, izredni dopust) je vsak strokovni delavec dolžan prevzeti potrebno nadomeščanje.

Popoldanske obveznosti (pedagoške konference, govorilne ure za starše, roditeljski sestanki ...) potekajo **praviloma ob torkih**. Sprotne informacije so prav tako ob torkih v glavnem odmoru (ob 10.30), razen ob dnevih pedagoških konferenc.

Urniki je postavil **Ljubo Gričnik**; vnos podatkov v LoPolis Pro je opravil **Robi Obrul**.

Pojasnila k urniku

- Fleksibilna organizacija pouka:
 - ITS v 2. in 3. I. GIM,
 - izbirni predmeti v 3. I. GIM,
 - ECDL-ok/spletna stran: 4. Č v prvi polovici, 3. Č v drugi polovici šolskega leta,
 - AN GIM 4. letnik 0,5 ure.
- Pri delitvi dijakov v skupine se upoštevajo možne povezave med ŠV in INF/PIN, med sklopi znotraj interdisciplinarnih modulov, med izbirnimi moduli ..., da bi bilo prostih ur čim manj.
- Prostim uram strokovnih delavcev se ni mogoče izogniti. V povprečju so to tri ure tedensko.
- Razredniki v oddelčne urnike (v dnevniku) vnesejo razredne ure.
- Vsi strokovni delavci vnesejo tedenske dopoldanske pogovorne ure za starše in dijake na imenski seznam na oglasni deski.
- Del pouka se izvede v obliki bivanja v naravi (CŠOD), terenskih vaj, strokovnih ekskurzij, obiskov prireditev ...

Predmetnik (glej prilogo)

3.2.1 Razredništvo

	Oddelek	Razredničarka/Razrednik	Namestnik	Mat. učilnica
1.	1. A	Lidija Ličen	Urška Krušič	207
2.	1. B	Mag. Marko Žigart	Mag. Damijana Gregorič	105
3.	1. Cs	Dr. Samo Semenič	Majda Vračko Zanič	208
4.	1. Č	Marko Križanič	Robi Obrul	204
5.	1. Es	Natalija Majerič	Violeta Vivod	314
6.	1. Fs	Simona Luetič	Ana Sandrin (Eva Kundih)	305
7.	2. A	Tanja Križanič	Mateja Petrič Podvršnik	302
8.	2. B	Vera Cunk Manić	Maja Kodrič Crnjakovič	106
9.	2. Cs	Tomaž Klajnšek	Ljubo Gričnik	104
10.	2. Č	Cirila Hajšek Rap	Vesna Sever	211
11.	2. Fs	Andreja Šulek	Mateja Žerak	310
12.	3. A	Primož Riegler	Mag. Irena Wozniak	212
13.	3. B	Nataša Gumilar Papotnik	Peter Slatinek	301
14.	3. Cs	Jure Vračun	Alenka Ajd Bratkovič	102
15.	3. Č	Aljaž Galun	Andreja Rozman	308
16.	3. Es	Mag. Boštjan Petak	Nejc Korošec	311
17.	4. A	Mag. Gregor Artnik	Iztok Utenkar	205
18.	4. B	Jasna Županič	Aleš Kustec	315
19.	4. Cs	Mag. Pika Smogavec	Amadeja Štukl	201
20.	4. Č	Mateja Lešnik	Barbara Korošec	304

Namestniki razrednika pomagajo razrednikom in jih nadomeščajo v času odsotnosti.

Nerazporejeni strokovni delavci: Lidija Pahič, Rok Dragič, Ivana Fekonja, Vasja Eigner.

Nezasedene učilnice: 101, 209, 307.

3.2.2 Vodenje strokovnih aktivov

Vodje strokovnih aktivov:

- vodijo delo aktiva in koordinirajo delo z vodstvom šole;
- vodijo vso predpisano dokumentacijo (pripravijo **program dela, vabila** za sestanke, vodijo **zapisnike** – z vsemi prilogami, dokumentirajo **merila in kriterije ocenjevanja** za vse predmete, izdelajo **evalvacijo dela in poročilo o delu aktiva**);
- dokumentacijo o delu aktiva (programe in poročila o delu, vabila, zapisnike s sprejetimi sklepi in prilogami) sproti arhivirajo na skupno omrežno mesto v mapo aktiva.

	Strokovni aktiv	Vodja strokovnega aktiva
1	slovenistov (SLO, KNJ)	Andreja Rozman
2	likovne in glasbene umetnosti (UM, LV, GV)	Ana Sandrin/Rok Dragič
3	anglistov* (AN)	mag. Pika Smogavec
4	germanistov in hispanistov* (NE, ŠPA)	Maja Kodrič Crnjakovič
5	matematikov in fizikov (MA, FI)	mag. Marko Žigart
6	družboslovja (GEO, ZGO, DZN, SOC, PSI, FIL)	Peter Slatinek
7	informatike (INF, PIN)	Vasja Eigner
8	športne vzgoje (ŠV)	Nejc Korošec
9	naravoslovja (BI, KE, NAR)	Alenka Ajd Bratkovič
10	ekonomistov (EKN, PRA, PUD)	mag. Boštjan Petak
11	strokovnih predmetov programa MT	Tomaž Klajnšek
12	svetovalne službe (ŠSD)	Amadeja Štukl

* Povezava aktivov tujih jezikov.

3.3 DRUGO VZGOJNO–IZOBRAŽEVALNO DELO

3.3.1 Digitalna strategija

Digitalna strategija je krovni strateški načrt posamezne šole, ki obravnava njeno strateško preobrazbo. Osredotoča se:

- na razvoj digitalne didaktike ter
- razvoj in dvig digitalne kompetentnosti učiteljev in dijakov,
- vključuje jasne cilje z merljivimi kazalniki.

Digitalna didaktika se nanaša na uporabo digitalnih učnih tehnologij, ki omogočajo ustvarjanje interaktivnih in avtentičnih učnih izkušenj, učinkovito in ciljno usmerjeno poučevanje ter zadovoljevanje potreb in zahteve posameznikov (individualizacija in personalizacija).

(Zadnji) podporni projekti digitalni strategiji SŠSB:

- WAI and anxiety, 2023 do 2025,
- DIGItrajni učitelj: »Usposabljanje strokovnih in vodstvenih delavcev v vzgoji in izobraževanju za krepitev digitalnih kompetenc, kompetenc za trajnostni razvoj ter finančne pismenosti«; od 2023 do 2026.

Model rabe IKT pri pouku na SŠSB

Model rabe IKT na SŠSB temelji na uporabi enotnega uporabniška računa (z geslom) v obliki xy@sssb.si za dijake, ki omogoča dostop do:

- šolske e-pošte,
- Googlevega spletnega okolja – GSuite (spletna učilnica - GC, videokonferenčni kanal GMeet, klepetalnica GH ...),
- do večine aplikacij Misrosoft 365 (MS Teams, OneNote ...).

Kontakti za nemoteno in varno delo z IKT

Potrebe, morebitne varnostne težave in okvare z delovanjem strojne in programske IKT opreme se sporočajo po e-pošti na naslov: podpora@sssb.si.

Dosegljivost

Aljaž Galun (skrb za programsko opremo, kabinet IKT/306):

- vsak delovni dan v času prostih ur.

Coala, g. Miran Šošter 041 674 112

Robi Obrul (administrator LoPolis Pro, kabinet 313)

- po potrebi.

3.3.2 Delo z dijaki s posebnimi potrebami in priseljenci

Delo z dijaki s posebnimi potrebami koordinira **mag. Irena Wozniak**.

Ravnatelj imenuje strokovno skupino za vsakega dijaka s sklepom po Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami. Sestavljajo jo:

- razrednik (ki je koordinator dela med učitelji oddelčnega učiteljskega zbora, dijakom in njegovimi starši),
- psihologinja mag. Irena Wozniak (splošna dokumentacija: sklepi za strokovne skupine, individualni programi, spremljava in realizacija individualne strokovne pomoči),
- zunanji strokovnjaki (po odločbi).

Naloga strokovnih skupin je priprava in izvajanje individualiziranih načrtov (vključno z merili za preverjanje in ocenjevanje znanja) ter spremljanje dijakovega napredka.

S strokovnimi komisijami sodelujejo vsakokratni člani oddelčnih učiteljskih zborov, ki prav tako vodijo ustrezno dokumentacijo.

V tem šolskem letu bo na šoli predvidoma **34 dijakov** (0,26 ŠSD).

Ure si člani aktivov razdelijo **do 15. 9.**; praviloma učitelji, ki dijake poučujejo.

Opravljenе ure se obračunajo po oddanem poročilu, zahtevkov za izplačilo koordinatorica posreduje v računovodstvo (ta posreduje zahtevek na MVI).

Pomoč dijakom priseljencem

Koordinatorica je **Majda Vračko Zanič**:

- vpis, usmerjanje in vodenje dijakov;
- preskus znanja in izdaja potrdil;
- diferencirana oblika pouka pri slovenskem jeziku; vzporedno poteka prilagojeni pouk, in sicer v 2. letniku in za začetnike;
- tečaj SLO na dveh nivojih (Majda Vračko Zanič/Natalija Majerič).

3.3.3 Tekmovanja

Dijaki se bodo udeleževali tekmovanj v znanju in na interesnih področjih po programu Zavoda za šolstvo RS, Skupnosti ekonomskih šol, Odbora za šolska športna tekmovanja pri MVI, DMFA in po programih drugih razpisov. Z dostopom do DMFA-strežnika upravlja **Urška Krušič**, z dostopom do ZOTKiS pa **Primož Riegler**.

Udeleževali se bodo tekmovanj s področij:

- splošnoizobraževalnih predmetov,
- strokovnoteoretičnih predmetov,
- športnih tekmovanj in drugih interesnih področij.

Nosilce in program priprav na posamezna tekmovanja **določijo strokovni aktiv**i v svojih programih dela. Za koordinacijo tekmovanj znotraj predmetnih področij je odgovoren vodja aktiva.

Priprave na tekmovanja praviloma izvajajo učitelji, ki v posameznem VI-programu in pri določenem predmetu v največji meri poučujejo.

Programi priprav so navedeni v Katalogu OIV in IND ter v načrtih strokovnih aktivov.

Na šoli bo letos potekalo **državno tekmovanje iz znanja španščine**. Udeležilo se ga bo okrog 170 tekmovalcev in njihovi mentorji.

Datum tekmovanja: **12. 4. 2025**

Prihod udeležencev: 9.00

Čas pisanja: 10.00–12.20

Organizacijski odbor:

- vodja tekmovanja Maja Kodrič Crnjakovič,
- dodatna pomoč Urška Krušič,
- tehnična podpora Aljaž Galun,
- kulturna prireditev: Ana Sandrin, Maja Kodrič Crnjakovič,
- sprejem tekmovalcev: Mateja Lešnik in dijaki,
- sponzorji: Cirila Hajšek Rap.

3.3.4 Raziskovalna dejavnost

Raziskovalno področje je na naši šoli pomemben del izobraževalnega procesa, saj omogoča dijakom, da poglobijo svoje znanje, razvijajo kritično mišljenje in pridobijo izkušnje z znanstvenim raziskovanjem. Dijaki pišejo raziskovalne naloge na različnih raziskovalnih področjih (npr. naravoslovje, družboslovje, ekonomija in turizem, humanistika, tehnika, umetnost, zdravstvo ...). S tem si dijaki širijo obzorja in pridobijo dragocene izkušnje, ki jim lahko koristijo tako pri nadaljnjem izobraževanju kot tudi v poklicnem življenju.

Postopek pisanja in predstavitve raziskovalnih nalog

1. **Izbira teme in mentorja:** Dijaki najprej izberejo temo, ki jih zanima, in mentorja, ki jim bo pomagal skozi celoten proces raziskovanja. Mentorji so običajno učitelji ali strokovnjaki s področja, ki ga raziskuje dijak.
2. **Raziskovanje in pisanje naloge:** Dijaki izvajajo raziskave, zbirajo podatke in pišejo svoje raziskovalne naloge. Proces vključuje tako teoretično kot praktično delo, odvisno od izbrane teme.
3. **Regijsko srečanje mladih raziskovalcev:** Po zaključku raziskovalne naloge dijaki svoje delo predstavijo na regijskem srečanju mladih raziskovalcev Zgornjega Podravja. Na tem srečanju imajo priložnost predstaviti svoje ugotovitve pred komisijo ter odgovoriti na morebitna vprašanja.
4. **Dodatni pregled nalog:** Po regijskem srečanju gredo naloge v dodaten pregled, kjer komisija preveri njihovo kvaliteto, originalnost in upoštevanje znanstvenih metod.
5. **Državno tekmovanje v Murski Soboti:** Najboljše naloge iz regijskega srečanja se nato uvrstijo na državno tekmovanje, ki poteka v Murski Soboti. Na tem tekmovanju dijaki ponovno predstavijo svoje naloge pred širšo komisijo, ki ocenjuje njihovo delo glede na različne kriterije, kot so raziskovalni pristop, jasnost predstavitve in pomen rezultatov.

Pomen raziskovalnih nalog

Raziskovalne naloge imajo več pomembnih koristi za dijake:

- **Poglobljeno znanje:** Dijaki se skozi raziskovanje poglobijo v izbrano temo in pridobijo specifično znanje, ki presega osnovni učni načrt.
- **Razvoj veščin:** Proces raziskovanja in pisanja naloge razvija različne veščine, kot so kritično mišljenje, analiza podatkov, organizacija dela in javno nastopanje.
- **Priprava na prihodnost:** Izkušnje, pridobljene med pisanjem raziskovalne naloge, so dragocene za nadaljnje izobraževanje, še posebej na univerzitetni ravni, in za prihodnjo poklicno pot.

Sodelovanje v raziskovalnih projektih na šoli tako dijakom omogoča, da se preizkusijo v vlogi raziskovalcev in s tem pridobijo pomembne življenjske izkušnje.

Zapisala: Simona Luetić

Vsi slovenisti na šoli naloge lektorirajo v enaki meri. Mentorji jim jih posredujejo najkasneje **14 dni pred rokom** za oddajo.

3.3.5 Informiranje o dejavnostih in promocija šole

Spletno stran šole ureja **Vasja Eigner**.

Andreja Rozman – lektoriranje,
Amadeja Štukl – razporedi izpitov,
Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič – svetovalno delo,
Alenka Ajd Bratkovič – knjižnica,
tajniki zaključkov izobraževanja – SM, POM, ZI.

Šolski Facebook (novice in fotogalerijo) ureja **Vasja Eigner**.

Instagram urejata **Maja Kodrič Crnjakovič** in **Tomaž Klajnšek**.

Čveka (šolski časopis): mentorica Andreja Rozman, lektoriranje mag. Gregor Artnik, oblikovanje zunanji sodelavec. Predvideva se vključitev Poliglota (nosilci: Mateja Lešnik, Nataša Gumilar Papotnik, Maja Kodrič Crnjakovič).

Letopis 2024/25

- Nosilka: Alenka Ajd Bratkovič;
- lektoriranje: Vesna Sever, Maja Kodrič Crnjakovič;
- projektni dosežki in dosežki na tekmovanjih: mag. Pika Smogavec, Andreja Rozman;
- fotografije: Vasja Eigner in A. Ajd Bratkovič;
- oblikovanje (zunanji sodelavec).

Kroniko šole ureja **Alenka Ajd Bratkovič**.

Promocijo šole (predstavitve po šolah, prisotnost v medijih, informativni dan ...) koordinira **Urška Krušič**.

Informativni dan 2025: Nataša Gumilar Papotnik, Mateja Lešnik, Amadeja Štukl, Natalija Majerič (14. in 15. februar)

- Skupni del: N. G. Papotnik, M. Lešnik, Amadeja Štukl, Natalija Majerič, A. Sandrin, mag. M. Kampuš, A. Galun, V. Eigner;
 - za GIM: mag. Marko Žigart, Lidija Ličen, Primož Riegler;
 - za ET in TRG: mag. Boštjan Petak, Cirila Hajšek Rap;
 - za MT: Tomaž Klajnšek, Ljubo Gričnik
- ter ostali strokovni delavci po programu aktivov.

Šolski radio vodi **Dijaška skupnost**. Mentorica Alenka Ajd Bratkovič
LCD v jedilnici: nosilci dejavnosti, pomoč **Aljaž Galun**.

Obveščanje medijev: mag. **Gregor Artnik**, vodstvo šole in **nosilci** dejavnosti; za Petico mag. **Pika Smogavec** in Informator **Vesna Sever**.

Urejanje LoPolis Pro in podpora učiteljem: **Robi Obrul** (pomoč pri vnosu urnika **Ljubo Gričnik**).

Urejanje oglasnih desk: nosilci področij.

3.3.6 Zdravstveno varstvo dijakov

Obvezni **preventivni zdravstveni program** za naše dijake izvaja Zdravstveni dom Slovenska Bistrica:

- sistematski zdravstveni pregled dijakov v 1. in 3. letniku,
- zobozdravstveni pregled dijakov v 1. in 3., kontrolni pregledi v 2. in 4. letniku.

Razpored zdravniških pregledov se uskladi z Zdravstvenim domom Slovenska Bistrica.

Kontakti zdravnic:

- Polona Kajba-Keršič, dr. med., spec. pediatrije, telefon: 02 843 27 63;
- Darja Prešeren, dr. stomatologije, telefon: 02 843 27 00.

Pozornost bomo namenjali preventivnim vsebinam in aktivnemu preživljanju prostega časa.

3.3.7 Organizacija šolske prehrane v šolskem letu 2024/25

Šola za dijake organizira toplo malico. Ponudnik prehrane je v tem šolskem letu podjetje Viteo, d. o. o., iz Slovenske Bistrice. Podjetje pripravlja toplo in hladno malico (pet menijev). Dijaki, ki ne želijo tople malice, lahko v šolski kuhinji kupijo malico iz dodatne ponudbe (štručke, sendviče, jogurte idr.).

1. Topli obrok: Dijak se lahko prijavi k malici kadar koli v šolskem letu s prijavo na posebnem obrazcu, ki ga dobi v tajništvu šole ali na spletni strani šole (dijaki višjih letnikov oddajo prijave že v juniju).

2. Naročanje in vrsta malice: Od prvega šolskega dne dalje (ko naložijo denar) dijaki naročajo malico z izborom menijev v Lo.Polis Pro preko telefonov. Dijaki z geslom vstopajo na portal Lo.Polis Pro in si v e-Restavraciji v zavihku Naročanje na menije izberejo želeni meni, najkasneje do 11. ure, en dan prej. Priporočamo izbor menijev za cel mesec. Če dijaku ne ustreza noben meni, ga tisti dan ne izbere/označi. Tako malica ostane odjavljena, denar se ne odtegne.

Med meniji lahko izbere: topli mesni in brezmesni obrok, hladni mesni in brezmesni obrok ter solatni obrok. **Dijaki 1. letnikov bodo gesla dobili prvi šolski dan. Dijaki, ki imajo predpisano dietno prehrano**, naj se čim prej zglasijo pri svetovalni delavki Amadeji Štukl.

3. Sprememba izbora malice: Dijak lahko spremeni prvotni izbor malice za posamezne dneve v enem mesecu. Spremembe lahko vnese za cel mesec ali en dan prej, najkasneje do 11. ure. Tudi to stori z geslom preko spletne strani v programu Lo.Polis Pro (povezava je tudi na spletni strani šole).

4. Prevzem malice: Dijaška izkaznica je obvezen dokument za naročanje šolske malice. Zraven tega pa ISIC dijaška izkaznica omogoča tudi številne popuste in ugodnosti, vezane na status dijaka. Zaradi spremembe sistema ponudnika dijaških izkaznic bodo učenci dijaške izkaznice naročali prek spleta. Cena dijaške ISIC izkaznice za šolsko leto 2024/25 je 9,90€. Cena dijaškega ISIC paketa za 4 leta je 19,90€.

Če dijak nima dijaške izkaznice, ne more prevzeti malice.

5. Plačevanje toplega/hladnega obroka:

Cena malice znaša 3,60 €.

Če dijak nima priznane subvencije za malico Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, starši plačajo polno celo malice v višini 3,60 evra.

Način plačevanja malice poteka z nalaganjem gotovine na dijaško izkaznico preko terminala (predplačniški sistem). Dijaki morajo imeti na dijaški izkaznici vedno dovolj gotovine. Če le-ta znaša manj kot 3,60 evra, se koriščenje malice blokira. Priporočamo, da dijaki na kartico naložijo gotovino za en mesec.

Subvencija za malico: za dijake, ki so ali se bodo prijavi k malici, šola pridobi podatke in ustrezno zniža ceno malice na osnovi uvrstitve v dohodkovni razred v skladu z odločbo o otroškem dodatku ali državni štipendiji. Staršem ni potrebno vlagati vlog za subvencijo malice, RAZEN (v tem primeru podajo vlogo na najbližji center za socialno delo):

- za dijake, ki na dan 1. 9. 2024 nimajo veljavne odločbe o otroškem dodatku ali štipendiji;
- za polnoletne dijake;
- v primeru polnoletnosti, če dijak ni prejemnik predhodne pravice državne štipendij.

6. Odjava malice:

Če dijak ob določenih dnevih ne želi malicati in je pred tem že naredil izbor malice, lahko odjavi posamezen obrok, vendar najkasneje en dan prej do 11. ure (od ponedeljka do petka) preko svojega gesla tako, da to **označi v zavihku Odjava**.

Na enak način dijak odjavi malico vsaj en dan prej tudi v primeru večdnevne odsotnosti zaradi drugih obveznosti (športnih tekmovanj, sodelovanja na kulturnih prireditvah izven šole ...).

Če dijak zboli, morajo dijak ali starši prvi dan bolezni odjaviti malico za dneve odsotnosti. V primeru, da odjavijo malico preko elektronske pošte šole: info@sssb.si, morajo v sporočilu navesti ime in priimek, oddelek in čas, ko dijak ne bo prisoten pri pouku. Če je dijak v bolnišnici, lahko starši odjavijo malico tudi na telefonski številki šole: 02 843 20 70.

7. Neprevzeta malica: Če dijak naročene malice ne prevzame, plačajo starši polno ceno malice (3,60 evra).

8. Izguba dijaške izkaznice: Dijaki si novo izkaznico naročijo preko spletne povezave: [Dijaška ISIC izkaznica | ISIC](#)

Drugo: Malica bo od 3. septembra 2024 na voljo za tiste dijake, ki so oddali pravilno izpolnjene prijave in bodo imeli na ta dan na kartici ustrezno stanje dobropisa. Ostali dijaki bodo lahko pristopali k malici, ko bodo oddali pravilno izpolnjeno prijavo in si naložili denar na dijaško izkaznico. Dijaki 1. letnikov bodo dijaške izkaznice dobili prvi šolski dan.

Pripravili: prof. Amadeja Štukl in prof. Majda Vračko Zanič,
šolski svetovalni delavki

Dodatne informacije o subvenciji malice za dijake

Subvencija malice pripada tistim dijakom, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji, znaša:

- do 42 odstotkov neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (dijakom pripada polna subvencija malice oz. brezplačna malica);
- nad 42 do 53 odstotkov neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (dijakom pripada subvencija malice v višini 70 odstotkov cene malice);
- nad 53 do 64 odstotkov neto povprečne plače v Republiki Sloveniji (dijakom pripada subvencija malice v višini 40 odstotkov cene malice).

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice so upravičeni:

- dijaki, ki so nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi v rejniško družino;
- dijaki, ki so prosilci za azil;
- dijaki, ki so nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda.

Zgoraj povzete postopke urejajo Pravila šolske prehrane, ki so sestavni del Šolskih pravil Srednje šole Slovenska Bistrica.

Komisija za kakovost šolske prehrane: Amadeja Štukl, Vera Cunk Manić, Vlasta Kos (3. C) in Blaž Brumec (4. Č).

Pripravila: Majda Vračko Zanič

3.4 ŠOLSKI KOLEDAR (OBSEGA 190 DNI)

Morebitne spremembe bodo razvidne v G koledarju

PRVO OCENJEVALNO OBDOBJE: 1. 9. 2024–15. 1. 2025	
2. 9. 2024	začetek pouka
od 2. do 6. 9.	1. roditeljski sestanki (za ZL 4. 9.)
24. 9.	seja Sveta staršev
30. 9.	seja Sveta šole
od 28. 10. do 1. 11. (3 d. d.)	jesenske počitnice
31. 10.	dan reformacije
1. 11.	dan spomina na mrtve
24. 12.	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
25. 12.	božič
26. 12.	dan samostojnosti in enotnosti
od 27. do 2. 1. (3 d. d.)	novoletne počitnice
1. in 2. 1. 2024	ново leto
3. 1. 2024 (1 d. d.)	pouka prost dan v skladu z 10. členom Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah
15. 1.	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja (15. 1. sprememba urnika)

DRUGO OCENJEVALNO OBDOBJE: 16. 1. 2025–23. 6. 2025	
od 3. 2. do 28. 2.	PM – zimski izpitni rok
7. 2.	proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
10. 2.	ZI – zimski izpitni rok SLO
14. in 15. 2. (so)	informativna dneva
od 17. 2. do 21. 2. (5 d. d.)	zimske počitnice
20. 4.	velika noč
21. 4.	velikonočni ponedeljek
od 28. 4. do 2. 5. (3 d. d.)	prvomajske počitnice
1. in 2. 5.	praznik dela
21. 5.	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za zaključne letnike
22. 5.	podelitev spričeval zaključnim letnikom
od 23. do 28. 5.	popravni izpiti za 3. I. TRG, izboljševanje ocen za zaključne letnike (predmetni izpiti)
od 23. do 28. 5.	organizirana priprava na SM, PM in ZI
od 29. 5. do 23. 6.	SM in PM – spomladanski rok
od 3. 6. do 11. 6.	ZI – spomladanski rok

23. 6.	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike
24. 6. (to)	proslava pred dnevom državnosti in podelitev spričeval
25. 6.	dan državnosti
od 30. 6. do 4. 7.	popravni, dopolnilni in predmetni izpiti – spomladanski izpitni rok
7. 7. (po)	zaključna konferenca, podelitev spričeval POM
od 18. do 22. 8. (14. za ZL)	popravni, dopolnilni in predmetni izpiti – jesenski izpitni rok
od 18. do 29. 8.	načrtovanje VI-dela in izobraževanje
od 20. do 27. 8.	ZI – jesenski rok
od 22. do 3. 9.	SM – jesenski izpitni rok
od 22. 8. do 3. 9.	PM – jesenski izpitni rok
27./28. 8.*	uvodna konferenca

* Odvisno od razporedov izpitov.

Pojasnila k šolskemu koledarju

- V skladu s Pravilnikom o šolskem koledarju za srednje šole (Ur. l. RS, št. 30/18) imajo **vsi** oddelki **dve ocenjevalni obdobji**.
- Pisna ocenjevanja se opravijo **do 14 dni** pred koncem ocenjevalne konference, razen ob pisnem dogovoru z dijaki ali če se kontrolna naloga ponavlja.
- Obvestila o uspehu se razdelijo dijakom najkasneje **v treh dneh** po zaključku 1. ocenjevalnega obdobja.
- Obvezne strokovne ekskurzije (tudi ZE) in priprava na zaključek izobraževanja se štejejo kot pouk in so za dijake obvezne.
- Urnik se bo spremenil **15. 1. 2025**.
- Dijaki poklicnega izobraževanja **lahko** v skladu s Pravilnikom o šolskem koledarju pred začetkom zaključnega izpita opravljajo **različne izpite** (npr. popravne, dopolnilne). V jesenskem izpitnem roku lahko dijaki opravljajo pred splošno in poklicno maturo ter zaključnim izpitom kateri koli izpit.
- V zimskem izpitnem roku lahko opravljajo dijaki (ki imajo strnjeno obliko pouka in so zaključili strokovno-teoretični del izobraževalnega programa) teoretični del zaključnega izpita. V tem primeru se šteje, da so izkoristili junijski izpitni rok.
- Predmaturitetni preizkus ni več obvezen; priporočilo šoli, da ga izvede (glej koledar SM in PM).
- Če dijaki zaključijo usposabljanje pri delodajalcu pred določenim datumom, jim šola lahko razdeli spričevala prej.
- V skladu s spremembami Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. in 45/10, 50/12) lahko šole same določijo **dva dni pouka drugače**, kot ju določa šolski koledar ministra, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.
- Šole, ki želijo izvesti nekatere dejavnosti v drugih rokih, kot so določeni s tem koledarjem (sprememba več kot dva dni), lahko zaprosijo ministra za **spremembo najkasneje do 5. julija za naslednje leto**.
- V letnem delovnem načrtu šola določi dan šole kot pouka prost dan.

3.4.1 Koledar splošne mature 2025

(Sestavni del koledarja SM sta tudi koledarja za izdelavo seminarske naloge pri PSI oz. SOC in koledarja za izvedbo internega dela izpita pri ZGO in GEO, ki ga dijaki prejmejo pri učiteljih predmetov.)

Tajnica ŠMK za SM je Urška Krušič.

Spomladanski izpitni rok SM 2025, od 29. 5. do 23. 6.

15. november 2024	rok za oddajo predprijave
5. marec 2025	predmaturitetni preizkus SLO (esej), ostali do konca marca
30. marec	zadnji rok za prijavo
17. april	rok za oddajo seminarskih nalog, vaj in poročil ... na šoli
29. april	rok za spremembo prijave (32. člen Pravilnika o SM)
13. maj	šola seznani kandidate s točkami praktičnega dela izpita
16. maj	zadnji rok za ugovor na število doseženih točk internega dela
19. maj	zadnji rok za poznejšo prijavo iz opravičljivih razlogov
27. maj	zadnji rok za predložitev dokazil oziroma pisno odjavo

Pisni izpiti

6. maj (to)	slovenščina, I. del (IP1 – esej)
29. maj (če)	slovenščina, II. del (IP2 – analiza neumetnostnega besedila)
30. maj (pe)	psihologija in sociologija
31. maj (so)	angleščina
2. junij (po)	kemija
3. junij (to)	geografija
4. junij (sr)	ekonomija
7. junij (so)	matematika
9. junij (po)	zgodovina
10. junij (to)	nemščina
11. junij (sr)	biologija
12. junij (če)	informatika
13. junij (pe)	španščina
16. junij (po)	fizika

Ustni izpiti: od 11. 6. do vključno 23. 6. (izjemoma 31. 5. in 7. 6.) po razporedu

14. julij (po) seznanitev kandidatov z uspehom pri splošni maturi
od 14. 7. do 16. 7. e-vpogledi v izpitno dokumentacijo in rok za vložitev e-ugovora na oceno oz. na način izračuna ocene

Jesenski izpitni rok za SM 2025, od 22. 8. do 3. 9.

15. julij (to)	zadnji rok za prijavo
12. avgust (to)	zadnji rok za poznejšo prijavo iz upravičenih razlogov
20. avgust (sr)	zadnji rok za predložitev dokazil oziroma pisno odjavo; rok za oddajo praktičnega dela izpita

Pisni izpiti

22. avgust (pe)	slovenščina
25. avgust (po)	matematika
23.–30. avgust	tuji jeziki in izbirni predmeti*

* Kandidat dobi individualni raspored opravljanja izpitov splošne mature na šoli.

1. september šola seznani kandidate s točkami praktičnega dela (ugovor do 4. 9.)

Ustni izpiti: od 22. 8. do vključno 3. 9.

16. 9. (to) seznanitev kandidatov z uspehom pri splošni maturi
od 16. do 18. 9. e-vpogledi v izpitno dokumentacijo in rok za vložitev e-ugovora na oceno oz. na način izračuna ocene

Drugi datumi

28. avgust 2024 (sr)	objava tematskih sklopov v skladu z MIK SM 2026 (AN)
4. 2. 2025 (to)	objava tematskih sklopov v skladu z MIK SM 2026 (SLO)

3.4.2 Koledar poklicne mature 2025

Tajnica ŠMK POM je **Andreja Šulek**.

Zimski izpitni rok (PM 2024), od 3. 2. do 7. 3. 2024

15. november 2024	zadnji rok za predprijavo kandidatov na šoli
5. december	zadnji rok za prijavo kandidatov
24. januar 2025	zadnji rok za naknadno prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov
1. februar	zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli

Pisni izpiti

3. februar	<u>slovenščina</u>
4. februar	2. predmet
6. februar	<u>matematika</u> , <u>angleščina</u> , <u>nemščina</u>

Ustni izpiti in 4. predmet od 7. do 14. februarja

7. marec	<u>seznanitev kandidatov</u> z uspehom pri poklicni maturi
10. marec	zadnji rok za pisno zahtevo za vpogled v izpitno dokumentacijo

Spomladanski izpitni rok PM 2025, od 29. 5. do 23. 6.

5. marec	predmaturitetni preizkus (2. IE eksterno ET, MT)
30. marec	zadnji rok za prijavo
19. maj	zadnji rok za poznejšo prijavo iz opravičljivih razlogov
27. maj	zadnji rok za predložitev dokazil oziroma pisno odjavo

Pisni izpiti

29. maj (če)	<u>slovenščina</u>
31. maj (so)	<u>angleščina</u>
6. junij (pe)	2. predmet
7. junij (so)	<u>matematika</u>
10. junij (to)	<u>nemščina</u>

Ustni izpiti in 4. predmet: od 11. do 23. junija (izjemoma tudi 31. 5. in 7. junija)

7. julij (po)	<u>seznanitev kandidatov</u> z uspehom pri poklicni maturi
10. julij (če)	zadnji rok za pisno zahtevo za vpogled v izpitno dokumentacijo

Jesenski izpitni rok poklicne mature 2025; od 22. 8. do 4. 9.

8. julij	zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli
12. avgust	zadnji rok za naknadno prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov
20. avgust	zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli

Pisni izpiti

22. avgust (pe)	<u>slovenščina</u>
25. avgust (po)	<u>matematika</u>
26. avgust (to)	2. predmet
27. avgust (sr)	<u>angleščina</u> , <u>nemščina</u>

Ustni izpiti in 4. predmet: od 22. 8. do 4. 9. 2025

9. september (to)	<u>seznanitev kandidatov</u> z uspehom pri poklicni maturi
12. september (pe)	zadnji rok za pisno zahtevo za vpogled v izpitno dokumentacijo

3.4.3 Koledar za zaključni letnik v programu trgovec

Dejavnost	Datumi
Pouk	od 2. 9. 2024 do 15. 1. 2025
Ocenjevalna konf. in zaključek pouka	15. 1. 2024
Praktično usposabljanje z delom	od 16. 1. do 21. 5.
Predmetni, popravni, dopolnilni izpiti	27. 1. in 28. 1.
Priprava na zaključne izpite*	po dogovoru
Rok za prijavo k ZI	do 10. 1.
Rok za oddajo naloge	do 27. 1.
Pisni izpit iz slovenščine	10. 2.
Ustni izpiti	od 11. 2. do 13. 2.
Seznanitev z uspehom in podelitev spričeval	14. 2.

Spomladanski izpitni rok 2025

Rok za prijavo k ZI	do 3. 5.
Rok za oddajo naloge	do 21. 5.
Priprava na zaključne izpite*	od 23. 5. do 28. 5.
Pisni izpit iz slovenščine	3. 6.
Ustni izpiti	od 4. 6. do 6. 6.
Seznanitev z uspehom in podelitev spričeval	11. 6.

O izpitnih obveznostih dijakov mentorje praktičnega usposabljanja obvešča Cirila Hajšek Rap.

** Organizirana priprava na ZI se šteje v realizacijo pouka in je za dijake obvezna.*

Jesenski izpitni rok 2025

Rok za prijavo k ZI	do 20. 7.
Rok za oddajo naloge	do 18. 8.
Pisni izpit iz slovenščine	20. 8.
Ustni izpiti	od 21. 8. do 25. 8.
Seznanitev z uspehom in podelitev spričeval	27. 8.

3.4.4 Koledar praktičnega usposabljanja pri delodajalcu

Organizatorica praktičnega usposabljanja z delom je **Cirila Hajšek Rap**.

V celoti opravljena in pozitivno ocenjeno praktično usposabljanje z delom je pogoj za uspešno dokončanje letnika.

Letnik	Program	Čas
3. E	SPI: trgovec 684 ur (18 t)	16. 1. 2025 – 21. 5. 2025
2. E	SPI: trgovec 228 ur (6 t)	<i>Ne izvajamo</i>
2. Č	SSI: ekonomski tehnik 76 ur (2 t)	4. 11. 2024 – 15. 11. 2024
1. F	SSI (3 + 2): poklicno tehniško izobraževanje 76 ur (2 t)	16. 9. 2024 – 27. 9. 2024
3. Č	SSI: ekonomski tehnik 76 ur (2 t)	16. 9. 2024 – 27. 9. 2024 *Erazmus+ 15. 9. – 5. 10.2024
2. C	SSI: metalurški tehnik 76 ur (2 t)	3. 3. 2025 – 14. 3. 2025
3. C	SSI: metalurški tehnik 152 ur (4 t)	16. 9. 2024 – 11. 10. 2024 *Erazmus+ 15. 9. – 5. 10.2024
4. C	SSI: metalurški tehnik 76 ur (2 t)	20. 1. 2025 – 31. 1. 2025

3.4.5 Popravni, predmetni in dopolnilni izpiti

Datum	Oblika	
18. september 2024 19. september	pisno ustno	Podrobnejši raspored (čas, prostor in izpitne komisije) si pogledajte na oglasni deski šole (I. nadstropje) dan pred vsakim izpitnim rokom ali na spletni strani šole. popravni za TRG, dopolnilni izpiti (dvigovaje ocen) za ostale zaključne letnike
16. oktober 17. oktober	pisno ustno	
20. november 21. november	pisno ustno	
22. in 23. januar 2025 (pred ZI)	pisno ustno	
19. marec 20. marec	pisno ustno	
od 22. do 26. maj (za ZI in <u>izboljševanje</u>)	pisno ustno	
od 30. 6. do 4. 7. (<u>spomladanski rok</u>)	pisno ustno	
od 19. do 22. 8. (18. 8. za ZI)	pisno ustno	po rasporedu za popravne izpite

Dijaki se prijavijo k izpitom najmanj pet dni pred vsakim rokom **elektronsko** preko Lo.Polis Pro.

Rasporede in izpitne komisije določi Amadeja Štukl (svetovalna delavka).

Učitelji izpraševalci oddajo izpitno gradivo najkasneje en dan pred izpitom v shrambo v tajništvo.

Predsednik komisije po izpitu **takoj odda** izpitno dokumentacijo v tajništvo (izpraševalec vnese oceno v Lo.Polis Pro) zaradi izdaje preostale dokumentacije*.

- Vsi kandidati (dijaki in občani), ki opravljajo posamezni izpit, dobijo med šolskim letom v tajništvu potrdilo o opravljenem izpitu, ob koncu leta pa pri razredniku.
- **Razredniki** ob opravljenih izpitih dijakov v svojem oddelku **uredijo** matični list in ob koncu vseh opravljenih obveznosti izdajo ustrezno spričevalo.

Za pomladanski rok razredniki spričevala opremijo z datumom zaključne konference in jih odložijo v mapo osebnih listov. Za jesenski izpitni rok se spričevala opremijo z datumom uvodne, za pogojni rok pa z datumom septembrske konference.

- Dijaki prevzamejo spričevala/obvestila pri razrednikih, v času dopustov pa v tajništvu (razredniki pred odhodom listine oddajo v rednike oddelkov).
- Dijaki **podpišejo** sprejem spričevala/obvestila v evidenci izdanih listin.

Delne manjkajoče obveznosti (zaradi sprememb programa ali šole) za tekoči letnik dijaki opravljajo pri pouku tistega predmeta; manjkajoče obveznosti za preteklo leto opravljajo z izpiti.

Opozorilo za kandidate občane (SM, POM, ZI)

Občani morajo opravljanje izpita plačati, kar izkažejo s potrdilom o plačilu tajnici SM ali POM ali ZI. Plačajo tudi, če k izpitu ne pristopijo, pa tega najkasneje dan pred rokom ne odpovedo. Dokler obveznosti ne poravnajo, ne morejo pristopiti k izpitu.

3.4.6 Druge dejavnosti

Datum	Dejavnost	Nosilci
2. 9. 2024	prvi šolski dan (gradiva, priprava učilnic)	Kampuš, Krušič, razredniki, namestniki
2. 9.	sprejem dijakov 1. letnikov v DS (objava)	DS, A. Ajd Bratkovič, Aktiv ŠV, razr. 1. l.
16. in 20. 9.	fotografiranje dijakov	J. Vračun
23.–27. 9.	Teden dejavnosti – OIV in IND	Krušič, nosilci ...
26. 9.	Pogovori se z menoj, evropski dan jezika	Kodrič C., Lešnik, Križanič
4. -5. 11.	Priprave PZ (Celje)	Eva Kundih, Robi Obrul, Gregor Artnik
16. 12.	Generalka za BNK	Ana Sandrin, Robi Obrul, Gregor Artnik, A. Galun ...
Datum	Dejavnost	Nosilci
18. 12.	božično-novoletni koncert (ob 18.00 Dan odprte šole)	Artnik, Obrul, Sandrin, Galun, Eigner ... Krušič
24. 12.	pouk in proslava (obeležitev dneva samostojnosti in božično-novoletnih praznikov)	Županič
December	ogled gledališke predstave za vse dijake »SŠSB gre v Ljubljano«	L. Ličen
22. 1. 2025	predavanje g. Hajdinjak (holokavst) za dijake 3. letnika	Županič
14. in 15. 2.	informativna dneva (skupni del G. Papotnik, Lešnik, Majerič, Štukl; Sandrin, Kampuš, Galun ...)	Krušič, GIM, Žigart, Ličen; ET Petak,, Hajšek Rap , MT Klajnšek, Gričnik, Semenič
Februar/marec	<i>literarno-likovni natečaj Umetnije 2022/23</i>	<i>Aktiv slovenistov, V. Eigner, R. Dragič</i>
Nov.–februar	plesne vaje za zaključne l.	J. Vračun, razredniki
8. 3.	mednarodni dan žena, materinski dan	Obrul, sindikat
7. 3.	maturantski ples	Vračun, razredniki
23. 4.	svetovni dan knjige, srečanje s pisateljico/pisateljem	A. A. Bratkovič, M. Kodrič C.
April	Bistriški tek	M. Križanič, aktiv ŠV
April	meritve za športno-vzgojni karton	J. Vračun, aktiv ŠV
20./21. 5.	ulična četvorka	J. Vračun, razredniki ZL
21. 5.	predaja ključa 3. letnikom	Križanič, Artnik, razredniki 3. letnikov

11. 6.	svečana podelitev spričeval ZI	<u>L. Pahič, B. Petak, M. Kampuš</u>
24. 6.	proslava ob dnevu državnosti, podelitev priznanj šole ter spričeval	<u>A. Rozman, P. Smogavec, A. Sandrin; Jasna Županič, priznanja ...</u>
7. 7. (po)	svečana podelitev spričeval PM	<u>Šulek, Sever, Sandrin, Kampuš, razredniki</u>
11. 7. (po)	svečana podelitev spričeval SM	<u>Krušič, Artnik, Sandrin, Kampuš, razredniki</u>
2024/25	Rastem s knjigo – nacionalni projekt za SŠ (za 1. l.)	<u>A. Ajd Bratkovič</u>
vsak ponedeljek	vaje pevskega zbora 7. uro	<u>E. Kundih/A. Sandrin,</u>

Vodja priprave dejavnosti je prvi napisani strokovni delavec, ki koordinira delo navedenih sodelavcev, pošlje načrt dela **teden dni prej** Poskrbi za obveščenost dijakov (in po potrebi staršev). Posreduje informacije za spletno stran in medije.

3.4.7 Obeležitve praznikov

Datum	Dejavnost	Nosilci
15. 9. 2024	vrnitev Primorske k matični domovini (obeležitev 13. 9.)	J. Županič
25. 10.	dan suverenosti	M. Petrič Podvršnik
31. 10.	dan reformacije (obeležitev 25. 10.)	
23. 11.	spominski dan Rudolfa Maistra	R. Obrul
26. 12.	dan samostojnosti in enotnosti (obeležitev 24. 12.)	I. Utenkar
8. 1. 2025	spominski dan občine Slovenska Bistrica	ITS/AD
8. 2.	slovenski kulturni praznik (obeležitev 7. 2.)	L. Ličen, A. A. Bratkovič
27. 4.	dan upora proti okupatorju	P. Slatinek
9. 5.	dan Evrope, dan zmage ...	M. P. Podvršnik, I. Wozniak
8. 6.	dan Primoža Trubarja	I. Utenkar
25. 6.	dan državnosti (obeležitev 24. 6.)	A. Rozman, P. Smogavec, J. Županič ...

☒.☒ MREŽNI KOLEDAR 2024/25 (IZPIS G-KOLEDARJA)

3.6 PRAVILA ŠOLE IN ORGANIZACIJA POUKA

Šolska pravila Srednje šole Slovenska Bistrica so oblikovana na podlagi enajstega odstavka 27. člena Zakona o gimnazijah – ZGim (Ur. l. RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17, 46/19), enajstega odstavka 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju – ZPSI (Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17, 46/19), Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) in Pravilnika o prilagoditvah šolskih obveznostih dijaku v srednji šoli (Ur. l. RS, št. 30/18).

Šolska pravila Srednje šole Slovenska Bistrica zajemajo:

I Splošna določila (hišni red, časovna razporeditev dela ...)

II Skrb za varnost udeležencev in urejenost šole

III Vzgojno delovanje šole:

- pravice in dolžnosti dijakov ter prepovedi
- vzgojno ukrepanje ob kršitvah
- pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti
- upravičene razloge za zamujanje in predčasno odhajanje od pouka
- način odločanja o oprostitvi dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve v VI-delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku
- način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri pouku, in način vključitve dijaka v VI-delo v času začasne prepovedi
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

IV Način sodelovanja s starši

V Pravila o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku

VI Pravila o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad

VII Pravila o pripravi in izvedbi zaključne ekskurzije

VIII Pravila ravnanja ob poškodbi dijaka in ob morebitnem nasilju

Šolska pravila veljajo za vse šolske obveznosti: pouk in druge oblike izobraževalnega dela, ki se izvajajo na šolskih površinah ali drugje.

Časovna razporeditev pouka

Čas	Dejavnost
7.00–7.45	0. ura
7.50–8.35	1. ura
8.40–9.25	2. ura
9.30–10.15	malica/3. ura
10.15–11.00	malica/3. ura
11.00–11.45	4. ura
11.50–12.35	5. ura
12.40–13.25	6. ura
13.30–14.15	7. ura
14.20–15.05	8. ura

Šola se zjutraj odpre ob 6.00. Do začetka pouka dijaki čakajo v avli šole, in sicer za 0. uro do 6.50 in za 1. uro do 7.40.

Dijaki v času pouka in med odmori ne zapuščajo šolskega prostora (glej časovni raspored dela), sicer sami prevzemajo odgovornost za svojo varnost.

Šolska pravila Srednje šole Slovenska Bistrica so objavljena na spletni strani, kot priloga LDN in v spletni učilnici UZ 2024/25.

4 NAČRTI DELA

4.1 DELO RAVNATELJA

Pedagoško vodenje

Načrtovanje vzgojno-izobraževalnega dela

- Pripravlja predlog razvojnega načrt Zavoda, predlog Letnega delovnega načrta, načrtuje izvajanje projektov in drugih načrtov;
- sodeluje pri načrtovanju dela strokovnih delavcev in aktivov pri letnih pripravah v povezavi s prioritetskimi cilji šole, pri medpredmetnem povezovanju in načrtovanju drugih didaktičnih sistemov, pri drugih programih dela (junij, julij, avgust);
- pripravlja predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih programov šole.

Spremljanje in sodelovanje pri vzgojno-izobraževalnem delu

- Prisostvuje pouku in izvaja posvetovalne pogovore (letno spremljanje bo usmerjeno na letne in sprotne/dnevne priprave na pouk, kurikularne povezave, didaktične posodobitve, ITS, delo z nadarjenimi dijaki, z dijaki s posebnimi potrebami, izobraževanje na daljavo);
- spremlja delo strokovnih aktivov (načrtovanje, realizacija, evalvacija, izboljševanje);
- organizira mentorstvo študentom in pripravnikom ter spremlja delo pripravnikov;
- spremljanje dela dijaške in oddelčnih skupnosti.

Drugo strokovno usmerjevalno delo

- Usmerja v evalvacijo in samoevalvacijo VI-dela (spremlja učne dosežke in kazalnike);
- sodeluje v razvojnih projektih in na prireditvah;
- spodbuja in spremlja delo dijakov in drugih udeležencev izobraževanja;
- sodeluje s starši dijakov in jih obvešča o delu šole;
- zagotavlja uresničevanje dolžnosti in pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja.

Področje upravljanja Zavoda

Kadrovanje

- Določa sistemizacijo delovnih mest;
- sklepa pogodbe o zaposlitvi in druge pogodbe o sodelovanju;
- spremlja izpolnjevanje delovne obveze zaposlenih;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- imenuje delavce s posebnimi pooblastili v skladu z normativi in s standardi;
- odloča o kršitvah delavcev šole in o njihovi odškodninski odgovornosti;
- razporeja drugo delo itd.

Poslovanje

- Pripravlja predloge letnih poročil o poslovanju in predloge finančnih načrtov;
- pripravlja podlage za določitev in izplačila plač (in delovne uspešnosti) zaposlenih;
- razporeja sredstva za materialne stroške in investicijsko vzdrževanje ter skrbi za posodabljanje opreme;
- spremlja računovodsko delo in postopke javnih naročil.

Drugo

- Zastopa šolo in jo predstavlja;
- zagotavlja zakonitost dela šole in njenih organov ter za to odgovarja;
- podpisuje javne listine, ki jih izdaja šola;
- določa pravila o uporabi in hrambi pečatov šole;
- skrbi za sodelovanje šole z delodajalci, s socialnimi in z drugimi poslovnimi partnerji;
- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah šole in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi;
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in z ukrepi;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

4.2 DELO UČITELJSKEGA ZBORA IN PROGRAMSKIH UČITELJSKIH ZBOROV

Učiteljski zbor v skladu s pristojnostmi (ZOFVI):

- skrbi za poenoteno in učinkovito organizacijo celotnega vzgojno-izobraževalnega procesa v skladu s smotri izobraževanja in z nalogami šole;
- obravnava predloge za letni delovni načrt strokovnih delavcev, jih usklajuje in spremlja njihovo uresničevanje;
- obravnava rezultate vzgojno-izobraževalnega dela ter predlaga potrebne dejavnosti za izboljšanje kvalitete pouka in posodobitev učnih programov (**analize UV-uspeha učiteljev** za posamezne dijake, **razrednikov** za oddelek, **aktivov** za predmete/predmetna področja);
- na pedagoški konferenci obravnava študijske teme (izhajajoč iz temeljnih izhodišč dela šole);
- podaja predloge in obravnava pobude, ki jih za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela šole predlagajo učiteljski zbor, dijaška skupnost, starši in drugi organi, ter predlaga Svetu Zavoda in ravnatelju, da sprejme ustrezne ukrepe;
- razvija in podpira sodelovalno in razvojno kulturno šole;
- sodeluje z dijaki pri obravnavanju aktualnih vprašanj iz življenja in dela šole;
- obravnava druge strokovne naloge, določene s predpisi in potrebami šole.

Pedagoške, ocenjevalne in tematske* konference na šoli

	Datum	Vsebina	Nosilec
	20. in 21. 8. 2024	izobraževanje v študijskih skupinah	aktivni, vodje aktivov
1.	19.–30. 8	načrtovanje dela v aktivih in projektih	vodstvo, nosilci
2.	29. 8.	uvodna pedagoška konferenca	vodstvo šole
3.	17. 9.	pedagoška konferenca	vodstvo šole
4.	15. 10.	pedagoška konferenca	vodstvo šole
5.	12. 11.*	Pedagoška konferenca + GU skupne	vodstvo šole
6.	15. 1. 2025	1. ocenjevalna konferenca	vsi strokovni delavci
7.	11. 2.	pedagoška konferenca + RS za ZL + GU	vodstvo šole, ŠSS
8.	11. 3.	pedagoška konferenca	vodstvo šole
9.	8. 4.	pedagoška konferenca + GU skupne	vodstvo šole
10.	20. 5.	2. ocenjevalna konferenca za zaključne letnike (dop.)	vsi strokovni delavci
11.	23. 6.	2. ocenjevalna konferenca (dop.)	vsi strokovni delavci
12.	7. 7.	zaključna konferenca	vodstvo šole, aktivni
13.	od 18. do 29. 8.	načrtovanje VI-dela in izobraževanje	vsi strokovni delavci
14.	27./28. 8.	uvodna konferenca za šol. l. 2025/26	vodstvo šole

* Pri terminih konferenc so možne spremembe zaradi uskladitev z zunanjimi predavatelji.

Čas za malico se dopolni z naslednjimi dejavnostmi:

- sprotne informacije ob torkih od 10.30 do 10.55;
- sestanki strokovnih aktivov po potrebi;
- oddelčni učiteljski zbori;
- razredne ure ob ponedeljkih in petkih (za izvajanje RU v glavnem odmoru je treba pridobiti soglasje dijakov).

Pouk v glavnem odmoru ni dovoljen.

Stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev

Izobraževanje na šoli

- kolegialne hospitacije in timsko poučevanje;
- udeležba na predavanjih za starše;
- pripravništvo, praksa študentov;
- izobraževanje ob delu (prosti dnevi za izpite, za nalogo po dogovoru);
- študij strokovne literature (povezava na digitalno knjižnico Zavoda RS za šolstvo: <http://www.zrss.si/digitalnaknjiznica/>, 68 publikacij);
- izmenjava dobrih praks, timsko in drugo neformalno učenje ...

Študijske skupine

Študijske skupine bodo sklicevali in vodili svetovalci Zavoda RS za šolstvo (avgusta 2024).

Strokovni aktivni v svojih delovnih načrtih načrtujejo izobraževanje učiteljev, in to predvsem v okviru Kataloga stalnega strokovnega izpopolnjevanja pedagoških delavcev, in drugo.

Nekaj povezav:

- katalog MIZŠ: <https://lim3.mss.edus.si/katis/KatalogProgramov.aspx>;
- katalog Zavoda RS za šolstvo: http://www.zrss.si/pdf/180815121817_zkni_2015-16.pdf;
- katalog CPI: <http://www.cpi.si/ponudba-usposabljanja.aspx>;
- e-izobraževanja na portalu SIO: <http://soi.si>.

V okvir najmanj petih dni izobraževanja v šolskem letu sodi tudi organizirano izobraževanje na šoli. Predvidene izvedbe (predlogi vodstva in aktivov):

- varstvo osebnih podatkov, Datainfo, (na daljavo), ena ura;
- program usposabljanja učiteljev, izvajalcev AD;
- svetovalna storitev Zavoda RS za šolstvo o dijakih z disleksijo;
- team building za zaposlene v januarju 2025;
- sproščena druženja kolektiva v različnih oblikah (sindikalni izlet, novoletna zabava, zaključni piknik).

Delo programskih učiteljskih zborov (PUZ-ov) za ekonomske programe in IP metalurški tehnik Programski PUZ-i so oblikovani za vsak strokovni program posebej in obravnavajo vsebine, ki se nanašajo na delo posameznega programskega PUZ-a; sklicuje jih vodja posameznega PUZ-a.

Vodje PUZ-ov izobraževalnih programov so:

- MT: Samo Semenič,
- EKT: Cirila Hajšek Rap,
- EKT – pti: Simona Luetič,
- TRG: mag. Boštjan Petak.

4.3 DELO STROKOVNIH AKTIVOV

Delo strokovnih aktivov poteka v obliki sestankov najmanj trikrat letno.

- Načrtovanje dela (letne priprave, priprave na tekmovanja, raziskovalno delo, druge dejavnosti ...);
- oblikovanje kriterijev za preverjanje in ocenjevanje znanja v povezavi z minimalnimi standardi znanja;
- analiza dela, izmenjava izkušenj in posredovanje informacij s seminarjev;
- načrtovanje drugega strokovnega dela, projektno sodelovanje, didaktične posodobitve ...;
- sodelovanje pri oblikovanju, realizaciji in evalvaciji prioriternih ciljev šole;
- druge vsebine.

V septembru/oktobru in juniju/juliju načrtujejo sestanke aktivov z vodstvom šole.

Načrti dela strokovnih aktivov so objavljeni v spletni učilnici UZ 2024/25 in so hkrati v prilogi LDN.

4.4 DELO ODDELČNIH UČITELJSKIH ZBOROV

Ouz vključuje učitelje, ki poučujejo v posameznem oddelku.

Oddelčni učiteljski zbor:

- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku;
- ob vsakem ocenjevalnem obdobju opravi analizo in sprejme potrebne sklepe, ki jih razrednik beleži v dnevnik VI-dela;
- odloča o vzgojnih ukrepih po Pravilniku o šolskem redu;
- sodeluje pri oblikovanju individualnega programa in poročil za dijake s PP;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

4.5 DELO RAZREDNIKA

Razrednik:

- spremlja skupinsko dinamiko oddelka in jo usmerja;
- sodeluje pri skupnem oblikovanju pravil oddelka in šole;
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- svetuje pri vzgojnih in učnih problemih posameznih dijakov;
- načrtuje konference oddelčnega učiteljskega zbora – po potrebi;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- načrtuje razredne in govorilne ure;
- spremlja realizacijo učnih ur;
- vodi predpisano šolsko dokumentacijo;
- sodeluje pri načrtovanju pisnih nalog dijakov in spremlja ocenjevanje znanja;
- skupaj z dijaki oblikuje organe oddelka;
- koordinira sodelovanje dijakov pri OIV oziroma IND.

Razredne ure potekajo tedensko po pol šolske ure ali na dva tedna po eno šolsko uro.

Razredniki (in ostali strokovni delavci) **vodijo vso dokumentacijo** v skladu s šolsko zakonodajo z Zakonom o gimnazijah – ZGim, z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju – ZPSI s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijakov v srednji šoli, s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah, s Pravilnikom o tečaju slovenščine v srednjih šolah, s Pravilnikom o šolskem koledarju, s Šolskimi pravili SŠSB in Šolskimi pravili o ocenjevanju SŠSB in drugo.

4.6 ŠOLSKO SVETOVALNO DELO

Namen svetovalnega dela je pomagati, svetovati in sodelovati v vzgojno-izobraževalnem procesu, da bi bili dijaki, učitelji, starši in ustanova kot celota čim bolj uspešni pri doseganju splošnih in posebnih vzgojno-izobraževalnih ciljev.

Temeljna naloga svetovalnih delavcev je, da se preko svetovalnega odnosa in na strokovno avtonomen način vključujejo v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj na način, da sodelujejo z vsemi udeleženci na šoli in po potrebi tudi z ustreznimi zunanjimi ustanovami.

V šolskem letu 2024/2025 bodo svetovalno delo opravljale Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič in Irena Wozniak.

Osnovna področja dela

1. Svetovalno delo z dijaki:

- vpis in sprejem novincev (spremljanje in svetovanje) – skupna naloga,
- individualne in skupinske oblike dela z dijaki zaradi izboljšanja kvalitete učenja (za vse dijake 1. letnikov, po potrebi tudi v višjih letnikih) – Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič
- individualno svetovanje za osebni in socialni razvoj – skupna naloga
- poklicna orientacija (informiranje o šolah in svetovanje za nadaljnji študij, vpis) za dijake tretjih in zaključnih letnikov; individualno in skupinsko informiranje in svetovanje, organizacija Kariernega sejma ...) - Amadeja Štukl (pomoč Majda Vračko Zanič)
- ugotavljanje socialne slike dijakov in pomoč pri reševanju socialno-ekonomskih stisk (regresirana prehrana, urejanje štipendij ...) - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič
- koordinacija dela za dijake s posebnimi potrebami (uvajanje v šolo, timski sestanki, priprava individualiziranih programov dela) – Irena Wozniak
- koordinacija dela z nadarjenimi dijaki – Irena Wozniak
- individualno svetovanje dijakom priseljencem - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič
- izvajanje razvojno-preventivnega programa (pomoč pri reševanju problemov in izvajanje drugih oblik dela v okviru razrednih ur, vzgoja za nenasilje) - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič

2. Svetovalno delo z učitelji

- proučevanje potreb po strokovnem izpopolnjevanju in aktivno sodelovanje pri izvedbi (izobraževanje znotraj šole) - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič
- svetovanje in posvetovanje z učitelji glede izvajanja pouka in vodenja oddelčne skupnosti, kadar so prisotne težave – skupna naloga
- sodelovanje na oddelčnih učiteljskih zborih, aktivih in pedagoških konferencah. – skupna naloga

3. Svetovalno delo s starši

- priprava predavanj ali delavnic za starše glede na potrebe posameznega oddelka (preventivne vsebine, učna uspešnost, poklicno informiranje) - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič
- pogovorne ure za starše enkrat tedensko v dopoldanskem času in po dogovoru ter v času pogovornih ur – skupna naloga
- svetovanje staršem o vodenju dijaka pri domačem delu in v primeru osebnostnih težav - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič.

4. Razvojno-analitične naloge

- analiza učne uspešnosti dijakov - Amadeja Štukl
- analiza ankete za starše - Amadeja Štukl

5. Strokovno izpopolnjevanje

- udeležba v različnih oblikah izobraževanja glede na potrebe šole – skupna naloga
- priprava gradiv za učitelje, dijake in starše (o dijakih s posebnimi potrebami, o načinih uspešnega učenja, o značilnostih mladostnikov, o poklicnih možnostih ...) – skupna naloga

6. Sodelovanje pri načrtovanju in vrednotenju dela šole in svetovalnega dela

- z vodstvom šole (pri načrtovanju in organizaciji dela ...) - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič, Irena Wozniak
- priprava informativnega dneva - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič, Irena Wozniak
- oblikovanje oddelkov in razporejanje dijakov - Amadeja Štukl, Irena Wozniak
- druge sprotne naloge – skupna naloga

7. Vodenje dokumentacije

- obravnavanih dijakov - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič
- vpisanih in izpisanih - Amadeja Štukl
- dijakov s posebnimi potrebami – Irena Wozniak
- osebnih izobraževalnih načrtov – skupna naloga
- o statusih dijakov – Irena Wozniak
- o delu v oddelkih - Amadeja Štukl, Majda Vračko Zanič
- o regresirani prehrani - Majda Vračko Zanič

Delo z dijaki s posebnimi potrebami

Delo z dijaki s posebnimi potrebami koordinira **Irena Wozniak**.

Ravnatelj imenuje strokovno skupino za vsakega dijaka s sklepom po Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami.

Strokovno skupino sestavljajo:

- razrednik,
- psihologinja Irena Wozniak (koordinatorka skupine za otroke s posebnimi potrebami),
- člani razrednega učiteljskega zbora,
- zunanji strokovnjaki (po odločbi).

Naloga strokovnih skupin je priprava in izvajanje osebnih izobraževalnih programov (vključno z merili za preverjanje in ocenjevanje znanja) ter spremljanje dijakovega napredka.

S strokovnimi komisijami sodelujejo vsakokratni člani oddelčnih učiteljskih zborov, ki prav tako vodijo ustrezno dokumentacijo.

V tem šolskem letu bo na šoli **predvidoma 34 dijakov z odločbo o usmeritvi**.

Ure učne pomoči se znotraj aktivov razdelijo do 15. 9.; praviloma učitelji, ki dijake poučujejo.

Opravljenе ure se plačajo mesečno na podlagi poročila.

Slovenščina za dijake drugih narodnosti: glej drugo VI delo.

mag. Irena Wozniak,
vodja aktiva šolske svetovalne službe

4.7 NAČRT DELA ŠOLSKE KNJIŽNICE

Interno bibliotekarsko delo

Nabava, obdelava in odpis knjižničnega gradiva

S strokovnim bibliotekarskim delom skrbim za organizirano knjižnično zbirko v šolski knjižnici in jo dopolnujem z ustreznim leposlovnim in s strokovnim gradivom s področij, za katera izobražujemo na šoli. Tudi v letošnjem šolskem letu se bom poskušala čim bolj približati načrtovanemu prirastu knjižničnega gradiva v skladu s standardi, ki predvidevajo eno enoto knjižnega gradiva na dijaka in profesorja. Obseg periodičnega gradiva je zadovoljiv. Knjižnični fond bom obogatila z nakupom neknjižnega gradiva.

Knjižnično gradivo bom obdelala po predpisih bibliotekarske stroke. Obdelava knjižničnega gradiva bo potekala s programsko opremo COBISS. Obsega naslednja dela in naloge:

- inventarizacijo knjižničnega gradiva,
- formalno in vsebinsko obdelavo gradiva ter
- tehnično opremo gradiva.

Gradivo, ki je zastarelo, poškodovano, vsebinsko in jezikovno neustrezno, bom odpisala v skladu s Pravilnikom o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva.

Strokovna ureditev in postavitve knjižničnega gradiva

Knjižnično gradivo je urejeno v knjižnici v prostem pristopu na osnovi sistema univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Tak način ureditve omogoča pregledno orientacijo v prostoru knjižnice in hitro dostopanje do knjižničnega gradiva.

Neknjižno gradivo je v knjižnici razvrščeno po zvrsteh. Knjižnica ima vso ustrezno tehnično opremo za reproduciranje neknjižnega gradiva iz svoje zbirke.

Izposoja knjižničnega gradiva

Šolska knjižnica deluje v skladu s šolskim koledarjem in z letnim delovnim načrtom dela šolske knjižnice, ki je sestavni del letnega načrta dela šole.

Uporabniki šolske knjižnice si lahko izposojajo knjižnično gradivo od ponedeljka do petka:

- ponedeljek: 7.30–14.00
- torek: 7.30–12.30
- sreda: 8.40–14.00
- četrtek, petek: 7.30–14.00.

Bibliopedagoško delo

Bibliopedagoško delo obsega individualno in skupinsko svetovanje uporabnikom knjižnice, usmerjanje, vzgajanje in pomoč pri iskanju informacij in gradiva za seminarsko, raziskovalno in projektno delo, za pouk in branje po prosti izbiri.

Knjižnična informacijska znanja

Cilji in vsebine knjižničnih informacijskih znanj izhajajo iz temeljnih ciljev vzgojno-izobraževalnega dela. Znanja, sposobnosti in spretnosti, ki jih dijaki razvijajo v okviru knjižničnih informacijskih znanj, omogočajo in spodbujajo dejavno pridobivanje kvalitetnega znanja na različnih področjih, kritično in ustvarjalno razmišljanje, izražanje čustev, misli in zaznav. Knjižnična informacijska znanja zajemajo vse elemente informacijske pismenosti s poudarkom na uporabi knjižnice in z njeno pomočjo dosegljivih informacij. Informacijska pismenost je sposobnost pridobivanja, vrednotenja in uporabe informacij iz različnih virov.

Splošni cilji:

- dijaki se navajajo na knjižnično okolje in vzdušje knjižničnega prostora ter zavzemajo pozitiven odnos do knjižnice in njenega gradiva s posebnim poudarkom na vzgoji za knjigo, motivaciji za branje in estetskem uživanju;
- dijaki z uporabo knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov spoznavajo probleme ter se učijo učinkovitih strategij njihovega reševanja;
- dijaki razvijajo različne spretnosti in sposobnosti, npr. komunikacijske, informacijske, raziskovalne.

Individualno delo z uporabniki knjižnice

Individualno bibliopedagoško delo vsebuje:

- individualno svetovanje uporabnikom knjižnice za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva (izposoja);
- pomoč pri iskanju literature za individualno uporabo, iskanje informacij za izdelavo domačih nalog, referatov, seminarskih nalog, priprav za pouk (ekskurzije, naravoslovni dnevi) ipd.

Skupinsko delo z uporabniki knjižnice

Pri skupinskem bibliopedagoškem delu usposablja knjižničar dijake za skupne vzgojno-izobraževalne cilje:

- dijaki spoznajo knjižnični fond – knjižno in neknjižno gradivo – in druge informacijske vire v šolski knjižnici;
- dijaki se seznanijo z bibliografskimi podatki knjižničnega gradiva;
- dijaki spoznajo primarne in sekundarne informacijske vire in jih znajo uporabljati za tekoče informiranje;
- dijaki poleg lokalnih podatkovnih zbirk uporabljajo globalno informacijsko omrežje kot orodje za iskanje podatkov in kritično vrednotenje informacij.

Vsebine in cilji skupinskega dela z uporabniki knjižnice so zapisani v Letni pripravi za Knjižnično-informacijska znanja za novo šolsko leto.

Sodelovanje s strokovnimi delavci šole

S sodelavci šole bom sodelovala ob načrtovanju in pri izvedbi bibliopedagoškega dela (knjižnična informacijska znanja) in ob kulturnih dnevih.

Strokovne sodelavce bom preko aktivov obveščala o knjižnih novostih in se stalno dogovarjala o potrebah nabave knjižničnega gradiva.

Udeleževala se bomo delovnih, pedagoških in drugih konferenc.

Strokovno spopolnjevanje in izobraževanje

Kot knjižničarka se bom permanentno stalno strokovno spopolnjevala in izobraževala na:

- sestankih študijske skupine za knjižničarje v srednjih šolah,
- sestankih predmetnega strokovnega aktiva na šoli,
- strokovnih seminarjih, ki jih izvajajo različne inštitucije (NUK, IZUM, Zavod RS za šolstvo).

Samoizobraževala se bom:

- na različnih neformalnih srečanjih z drugimi knjižničarji, tako da bomo izmenjali izkušnje in primere dobre prakse, ter
- s prebiranjem strokovne literature s področja bibliotekarstva in pedagoškega dela.

Ostale dejavnosti knjižnice

Na šoli skrbim za **učbeniški sklad**, ki deluje po Pravilniku o opravljanju učbeniških skladov.

Šolska knjižnica poleg primarne vloge s svojo dejavnostjo obeležuje **pomembne dneve** in praznike preko ozvočenja ter z razstavami in interesnimi dejavnostmi. V knjižnici namenim posebno pozornost kulturnemu dnevu, dnevu poezije in dnevu knjige.

Prav tako bom izpeljala predstavitev šolske knjižnice v okviru **informativnih dni** v februarju in pripravila razstavo publikacij, ki so izšle na šoli.

Načrtujemo **obisk literarnega ustvarjalca**. Z recitacijami in branjem odlomkov bodo dijaki predstavili umetnikova literarna dela. Po prireditvi se bomo z literarnim ustvarjalcem in z nekaterimi dijaki v šolski knjižnici ob čaju pogovarjali o dogajanju na literarnem področju. V knjižnici bom izvajala **bralni klub**. V šolskem letu preberemo tri knjige. Na srečanju vsak dijak predstavi svoje doživljanje prebrane knjige.

V tem šolskem letu načrtujem obisk knjižnice Josipa Vošnjaka v okviru projekta **Rastem s knjigo**. Splošno knjižnico bodo obiskali vsi dijaki 1. letnikov.

Pripravljala bom vsebine za **spletno stran** šolske knjižnice. Spletna stran bo nudila možnost informiranja uporabnikov. Uporabniki spletne strani bodo dobili osnovne informacije o delovnem času, telefonskih številkah in elektronskem naslovu šolske knjižnice ter podatke o kontaktnih osebah. Na spletni strani bodo predstavljeni knjižnični red, seznam UDK-klasifikacije in navodila za iskanje. Preko različnih povezav na spletni strani bo mogoče dostopati do podstrani in drugih spletnih strani.

Vse šolsko leto bom spremljala dogodke na šoli in oblikovala **šolsko kroniko**.

Pri poslanstvu šolske knjižnice upoštevamo IFLA/UNESCO-v manifest o šolskih knjižnicah: Šolska knjižnica posreduje informacije in ideje, ki so bistvene za uspešno delovanje v današnji družbi, vedno bolj zasnovani na informacijah in znanju.

Pripravila: Alenka Ajd Bratkovič, prof. KE in BI, knjižničarka

4.8 LETNI NAČRT PUD

Organizacijo praktičnega usposabljanja z delom vodi **Cirila Hajšek Rap** za:

- srednje poklicno izobraževanje: TRGOVEC (912 ur na dijaka/24 tednov)
- srednje strokovno izobraževanje: EKONOMSKI TEHNIK (152 ur na dijaka/4 tedni)
- poklicno tehniško izobraževanje: EKONOMSKI TEHNIK (76 ur na dijaka/2 tedna)
- srednje strokovno izobraževanje: METALURŠKI TEHNIK (304 ure na dijaka/8 tednov)

Razporeditev praktičnega usposabljanja z delom načrtuje šola v letnem delovnem načrtu (glej poglavje Šolski koledar). Obveznosti učencev, pogoje izvajanja praktičnega usposabljanja v podjetju določa okvirni učni načrt.

Pri pripravi podrobnih učnih načrtov učitelji izhajajo iz skupnih poklicnih ciljev programa in ciljev predmetnega okvirnega učnega načrta.

Cilji PUD-a za program trgovec:

Sodobna trgovina kot pomembna gospodarska dejavnost, zahteva strokovno usposobljenega, razgledanega in komunikativnega prodajalca. Zato si želimo, da dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pripravimo na delovna opravila, ki jih zahteva trgovina:

- pripadnost poklicu,
- oblikovanje osebnosti – samostojnost in odgovornost do dela, samodisciplina, odnos do sodelavcev, spretnost pri delu, natančnost, doslednost in varovanje premoženja,
- razvijanje ročnih spretnosti in gibanja v prostoru,
- delovne navade – vestnost, natančnost,
- pravilen odnos do delovnega orodja, opreme, blaga in tuje lastnine,
- delo v skupini,
- učinkovito in kulturno komuniciranje s kupci v slovenskem jeziku,
- komuniciranje s kupci iz tujih držav v enem izmed tujih jezikov,
- ustrezno obvladovanje trgovinskega poslovanja in estetsko urejanje tržnega prostora,
- vzgoja podjetniško mislečih, odgovornih in poštenih prodajalcev,
- dobro poznavanje blaga z možnostjo svetovanja kupcem,
- soočanje s spremembami tako, da je možno samoiniciativno neprestano izpopolnjevanje in hitro prilagajanje tehnološkemu razvoju, za kar je potrebno širše splošno znanje,
- dopolnjevanje znanja in stopnje izobrazbe.

Cilji za program ekonomski tehnik (ET in PTI):

- dijaki si sistematično izpopolnjujejo splošno izobrazbo pri vseh temeljnih splošno izobraževalnih predmetih, značilnih za srednješolsko izobrazbo,
- osvojijo osnovno strokovno-teoretično in praktično znanje za delo v proizvodnih in storitvenih podjetjih, zavodih in javni upravi,
- spoznajo metode in tehnike knjigovodstva, informacijski sistem, dokumentacijo podjetja in njeno obdelavo ter pravne osnove dela,
- se usposobijo za učinkovito komuniciranje v materinem in tujem jeziku,
- znajo dokumentirati svoje delo,
- si razvijajo sposobnosti za poslovno nastopanje in kontaktiranje z javnostmi,
- spoznajo uporabo računalnika za oblikovanje poslovne dokumentacije, uporabo sodobne pisarniške opreme in spoznajo pridobivanje podatkov iz informacijskih medijev,
- znajo analizirati poslovne okoliščine, ki vplivajo na uspešno oziroma neuspešno poslovanje,
- si razvijajo podjetniško miselnost, sposobnost za samostojno delo, iniciativnost, odgovornost in skupinsko delo.

Cilji za program metalurški tehnik (MT):

- dijaki si sistematično izpopolnjujejo splošno izobrazbo pri vseh temeljnih splošno izobraževalnih predmetih, značilnih za srednješolsko izobrazbo,
- osvojijo osnovno strokovno-teoretično in praktično znanje za delo v proizvodnih podjetjih,
- spoznajo lastnosti in zgradbe materialov ter njihove uporabe,
- spoznajo postopke pridobivanja kovin in zlitin ter razlikujejo med primarnimi in sekundarnimi surovinami in postopki proizvodnje kovin in zlitin,
- se usposobijo za optimalno izbiro tehnološkega procesa v metalurških procesih, uporabo klasifikacije in stanj materialov in standardov,
- razumejo postopke plastične predelave in termične obdelave ter poznajo področja preskušanja kovin in zlitin in namen preiskave materialov,
- znajo presojati o racionalni rabi energije, izrabi virov energije in ravnanju z odpadki,
- si razvijajo podjetniško miselnost, sposobnost za samostojno delo, iniciativnost, odgovornost in skupinsko delo.

Obveznosti učencev:

Učenci so dolžni pri praktičnem usposabljanju z delom upoštevati raspored izvajanja, delovni čas, predpise varstva pri delu, navodila o uporabi osebnih zaščitnih sredstev in delovnih sredstev ter vsa druga navodila in obveznosti, ki jih uvajajo podjetja in šola za uspešno izvajanje praktičnega usposabljanja z delom.

Pri praktičnem usposabljanju vodijo učenci zpiske po učnem načrtu in delu, ki ga opravijo. Na koncu oddajo zpiske v pregled in podpis mentorju v podjetju ter organizatorju praktičnega usposabljanja v šoli.

Navodila o pisanju zapiskov praktičnega usposabljanja z delom in učni načrt dobijo učenci v šoli pred pričetkom praktičnega usposabljanja z delom.

Pogoji za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom:

Za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom podjetja zagotovijo opis del in nalog za učence ter v skladu z njimi delovni prostor, delovna sredstva, sredstva varstva pri delu in posebna sredstva osebne zaščite.

Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo, znanost in šport ureja zavarovanje za primere nesreč pri delu, obolenj, invalidnosti in drugih obveznosti, vezanih na izvajanje praktičnega usposabljanja skladno z zakoni.

Razporejanje učencev in ocenjevanje:

Učence k praktičnemu usposabljanju z delom razporedi šola, praviloma oddelek hkrati in skladno z izvedbenim načrtom šole.

Po končanem praktičnem usposabljanju z delom v letniku delavec – mentor pregleda učenčeve zpiske ter izpolni napotnico, ki jo prejme od šole oziroma organizatorja praktičnega usposabljanja z delom v šoli. V napotnico vpiše mnenje delodajalca o dijakovem doseganju ciljev praktičnega usposabljanja z delom. Praktični pouk se lahko oceni le takrat, če ga je učenec v celoti opravil in sicer z oceno **opravil/ni opravil**. Opravljeno praktično usposabljanje je pogoj za napredovanje in zaključek izobraževanja.

Priprava: Cirila Hajšek Rap, univ. dipl. ekon.

5 SODELOVANJE S STARŠI

Roditeljski sestanki (koordinira Urška Krušič, glej šolski koledar)

Vsak oddelek bo imel dva roditeljska sestanka in dodatno po potrebi.

Teme roditeljskih sestankov načrtujejo vodstvo in razredniki ter so del načrta dela razrednikov.

1. roditeljski sestanek (4. in 5. 9. 2024): predstavitev LDN, organizacija dela in pravila šole, izvolitev predstavnikov sveta staršev ...):

Nosilci: vodstvo šole in razredniki.

2. roditeljski sestanek bo namenjen **širši** učno-vzgojni tematiki in delu v oddelku:

- 4. letnik (11. februar 2025): zaključevanje izobraževanja – SM, PM, maturantski ples ... (razredniki, tajnika);
- 1., 2. letnik (11. marec 2025): razvojno-psihološke teme in preventivne vsebine, zunanji predavatelji (koordinira A. Štukl), razredniki, nerazredniki;
- 3. letnik in 1. F (11. marec 2025): poklicno svetovanje, izbirni predmeti za maturo, zaključna ekskurzija (Štukl, mag. Wozniak, Krušič, Šulek, Vračun, razredniki).

Pogovorne ure za starše

Vsi profesorji izvajajo pogovorne ure enkrat tedensko **dopoldan** in razredniki enkrat mesečno **popoldan** (vsak **drugi delovni torek v mesecu**) od 16. do 17. ure. O morebitni spremembi termina se obvesti vodstvo šole.

Časovni raspored pogovornih ur:

- 8. 10. 2024,
- 12. 11. (vsi strokovni delavci),
- 10. 12.,
- 14. 1. 2025,
- 11. 2. (in RS za 4. letnik),
- 11. 3. (in RS za 1., 2. in 3. letnike),
- 8. 4. (vsi strokovni delavci)
- 13. 5.

Soglasja staršev (za VOP): mag Irena Wozniak.

Svet staršev: 24. 9. 2024 in predvidoma februarja 2025.

Neformalna druženja in prireditve:

- božično-novoletni koncert (18. 12. 2024)
- zaključna prireditev Žanjem te uspeh s podelitvijo priznanj šole (24. 6. 2025),
- svečana podelitev spričeval poklicne mature (7. 7.),
- svečana podelitev spričeval splošne mature (14. 7.),
- druga neformalna druženja.

6 MATERIALNI POGOJI

6.1 OPREMA IN UČILA (PREDLOGI AKTIVOV IN VODSTVA ŠOLE ZA LETO 2024)

Naziv opreme	Količina	Nabavna vrednost	Znesek v EUR	Vir financiranja nakupa opreme
Varilni aparat	1	450,00	450,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
Delovni pult (miza) 2000x750	2	500,00	1.000,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
Polkrožne mize v zbornici	3	256,00	768,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
Stacionarni računalnik	1	874,00	874,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
Leposlovna literatura	140	25,00	3.500,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
pisarniški stol	4	305,00	1.220,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
tiskalnik za izdajo zadolžnic (knjižnica)	1	250,00	250,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
štedilnik kabinet LAB	1	435,00	435,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
prenosni računalnik	3	800,00	2.400,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
e-bralnik	3	235,00	705,00	tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)
Skupaj	159	4.130,00	11.602,00	

Investicije

Naziv investicije	Količina	Nabavna vrednost	Znesek v EUR	Vir financiranja investicijskih vlaganj
Gradnja prizidka	1	180.502,42	180.502,42	drugo - SŠ DD (Občina Slov. Bistrica)
Gradnja prizidka	1	158.451,86	158.451,86	MVI transferni prihodki za investicije - SŠ in DD
Gradnja prizidka	1	7.603,65	7.603,65	Lastna sredstva (iz sredstev najemnin za nabavo opreme 2024)
Skupaj	2	346.577,93	346.577,93	

Op.: v preglednici so zajeta vsa sredstva, nemenjena izgradnji prizidka (za leti 2023 in 2024)

Struktura sredstev v % po virih

Vir financiranja nakupa opreme	Znesek	Delež v %
tržna dejavnost (prihodki tekočega leta)	11.602,00	100,00
SKUPAJ	11.602,00	100,00

Struktura sredstev v % po virih

Vir financiranja investicijskih vlaganj	Znesek	Delež v %
drugo - SŠ DD	180.502,42	52,00
MVI transferni prihodki za investicije - SŠ in DD	158.451,86	46,00
Lastna sredstva (iz naslova tržnih najemnin – nabava opreme 2024)	7.603,65	2,00
SKUPAJ	346.577,93	100,00

Investicijsko vzdrževalna dela

	Vrsta dela	Predvidena finančna sredstva (z DDV)	Odobrena finančna sredstva MVI (z DDV)
1.	Sanacija kopalnice (garderoba moški) zaradi zamakanja sten na hodniku v športni dvorani	9.696,56	9.696,56
2.	Zamenjava poda v učilnici 104	8.372,26	8.372,26
3.	Zamenjava vtičnic za napajanje računalnikov v učilnicah	4.518,9	4.518,9
4.	Montaža klima naprave v prostoru za server (kabinet INF)	2.606,16	2.606,16
5.	Zamenjava nedelujočih krmilnikov na klimatu za prezračevanje večnamenskega prostora (101)	9.224,66	9.224,66
6.	Zamenjava nedelujočega prezračevalnega klimata telovadnice	7.149,2	7.149,2
7.	Zamenjava svetil na hodnikih, v učilnici 101 in jedilnici	25.658,07	25.658,07
8.	Servis oken in zamenjava tesnil	2.958,8	2.958,8
	SKUPAJ	70.184,61	70.184,61

Letni delovni načrt je obravnaval učiteljski zbor šole 29. 8. in 17. 9. 2024.

Letni delovni načrt je bil obravnavan **na seji DS** 9. 9. 2024.

Letni delovni načrt je bil obravnavan **na seji Sveta staršev** 24. 9. 2024.

Letni delovni načrt je bil **sprejet na seji Sveta Zavoda** 30. 9. 2024.

Načrt izvajanja dejavnosti za promocijo zdravja na delovnem mestu
(izvleček iz Letnega delovnega načrta šole za šolsko leto 2024/25)

Štev.	Dejavnost	Nosilec	Datum izvedbe	Lokacija	Opombe
	Dan šole: strokovna ekskurzija za kolektiv	Aktiv MA-FI	18. in 19. 10. 2024		Pripravi aktiv MA-FI
	Novoletno druženje	Sindikat SVIZ SŠSB	December 2024		Predstavniki sindikata
	Maturantski ples	vodstvo, J. Vračun	Marec 2025		
	Zaključna konferenca s piknikom, druženje	vodstvo šole	7. 7. 2025		športna oprema
	Drugo po šolskem koledarju				
	Spremljanje in aktivna udeležba na športnih dnevih	aktiv ŠV	LDN	po programu za IND in OIV	programi dejavnosti
	Spremljanje na ekskurzijah	aktiv DRU	LDN	po SLO in Evropi	enodn. in večdnevne
	Obiski kulturnih prireditev in razstav	Aktiv SLO, UM, AN	LDN		programi dejavnosti

mag. Marjan Kampuš, ravnatelj

Program (vključeni programi aktivov) je obravnaval in potrdil UZ.

7 Priloge

SREDNJA ŠOLA SLOVENSKA BISTRICA

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT (OIN)

Dijakinje/Dijaka: _____ Oddelek: _____

1. Člani skupine za pripravo osebnega izobraževalnega načrta:

Razrednik: _____ Svetovalni delavec: _____

Učitelji: _____

2. Vzroki za dijakovo neuspešnost – mnenje PUZ-a (npr: učne navade, premalo učenja, nerazumevanje snovi, pomanjkanje motivacije, bolezen, drugi osebni razlogi, vpliv prijateljev, družine, socialne razmere ...)

3. Načrtovane dejavnosti, prilagoditve in načini pomoči dijaku (npr. sprememba učnih navad, pomoč pri učenju, dodatna razlaga, oblike in metode poučevanja, prilagoditve pri preverjanju znanja, sodelovanje s starši, spremljanje ...)

4. Načrt izboljšanja učnega uspeha (terminski načrt poprave NMS)

Predmet/Modul	Vsebinski sklop	Terminska opredelitev poprave NMS-jev

5. Obravnava dijakinje/dijaka v svetovalni službi? DA NE

6. Seznanitev staršev z OIN: DA Podpis: _____ NE (zaznamek) _____

7. Strinjanje dijakinje/dijaka z vsebino in izvedbo OIN: DA NE Podpis: _____

8. Končna ocena realizacije in uspešnosti načrta:

Realizirano (uspešno): _____

Nerealizirano (neuspešno): _____

V Slovenski Bistrici, dne _____

Podpis razrednika: _____

V skladu s Pravili šole o prilagajanju šolskih obveznosti (2018) se prilagodijo šolske obveznosti v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom (OIN)

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT (OIN) za dijaka s statusom A ali B

za dijakinjo/dijaka: _____, oddelek: _____, šol. leto: _____,
datum izdaje sklepa o statusu: _____, status _____.

1. Načrt ocenjevanja

Predmet/Modul	Ustno ocenjevanje	Pisno ocenjevanje	Nadomestni rok (pisno*)	Druge oblike ocenjevanja/O pombe
Slovenščina (SLO)				
Matematika (MAT)				
Prvi tuji jezik (TJ1)				
Drugi tuji jezik (TJ2)				
Zgodovina (ZGO)				
Športna vzgoja (ŠVZ)				
Glasba (GV)				
Likovna umetnost (LU)				npr. proti koncu pouka/ po pouku ...
Geografija (GEO)				
Biologija (BIO)				
Kemija (KE)				
Fizika (FI)				
Informatika (INF)				
Sociologija (SOC)				
Psihologija (PSI)				
Filozofija (FIL)				

* Popravljanje/dvigovanje ocene

2. Napoved morebitne redne odsotnosti od pouka zaradi treningov (čas, predmet, obdobje):

3. Datum/rok morebitnega predmetnega izpita _____

Priloge k OIN: urnik treningov, urnik tekmovanj, načrt pisnega ocenjevanja (KN)
OIN je sestavljen v treh izvodih in začne veljati, ko ga podpišejo vsi podpisniki.

Dijakinja/dijak: _____

Starši: _____

Razredničarka/razrednik: _____

Športni koordinator: _____

Trener: _____

V Slovenski Bistrici, dne _____

M. P.

POJASNILA K OIN

Obdobje prilagoditve šolskih obveznosti: OIN se oblikuje za 1. ocenjevalno obdobje do konca oktobra, za 2. ocenjevalno obdobje pa do konca januarja.

Obdobje obvezne prisotnosti pri pouku: dijak redno obiskuje pouk. V času intenzivnih priprav, posebnih treningov izven kraja bivanja oziroma sedeža kluba je lahko dijak opravičeno odsoten od pouka. Izostanke mora dijak (starši, trener, mentor) napovedati razredniku vnaprej (priloga OIN).

Za nenapovedane odsotnosti mora dijak po prihodu v šolo prinesiti pisno opravičilo za izostanek najkasneje v petih dneh.

Roki in načini ocenjevanja znanja

- Pri vseh predmetih ima dijak pravico do napovedanega ustnega ocenjevanja. O rokih se dogovori z učiteljem predmeta do konca oktobra oziroma do konca januarja v šolskem letu.
- Pisnih ocenjevanj se dijak udeležuje po načrtu ocenjevanja, razen v primeru, če je zaradi napovedanih športnih obveznosti odsoten.
- Dijak ima pravico do izrednih rokov za pisno ocenjevanje znanja (za popravljanje KN, po dogovoru z učiteljem tudi za dvigovanje ocene), če je v rednih rokih opravičeno odsoten zaradi športnih dejavnosti.
- Če dijak zaradi urnika treningov ne more obiskovati katerega predmeta, opravi iz tega predmeta predmetni izpit (po dogovoru, do konca šolskega leta).
- Če predmet obiskuje delno, se udeležuje rednih KN, za ustno ocenjevanje se dogovori z učiteljem.

Informiranje in sodelovanje

- Starši spremljajo delo otroka preko razrednika in po potrebi z učitelji predmetov;
- o prilagoditvah športne vzgoje se trener dogovarja s športnim koordinatorjem;
- razredničarka/razrednik vsako ocenjevalno obdobje na konferenci seznanji oddelčni učiteljski zbor in ravnatelja o izpolnjevanju osebnega izobraževalnega načrta dijaka;
- o morebitnem mirovanju ali prenehanju statusa na predlog razrednika odloči ravnatelj s sklepom, ki ga vroči dijaku in staršem najkasneje v osmih dneh po odločitvi;
- ob izreku prenehanja statusa ravnatelj obvesti oddelčni učiteljski zbor, matično športno organizacijo, nacionalno panožno športno zvezo ali organizacijo, ki organizira ali vodi mednarodna tekmovanja.

Druge pravice in obveznosti šole in dijaka

- Dijak mora izpolnjevati šolske obveznosti po programu (OIV izbirno se prizna, obvezni del, če se ne pokriva z drugimi športnimi obveznostmi);
- ob daljših odsotnostih se dijak z učiteljem predmeta sam dogovori za datum konzultacije;
- dijak je dolžan zastopati šolo na tekmovanjih oziroma prireditvah, razen kadar je odsoten zaradi pomembnih tekmovanj v okviru svojega društva ali zveze;
- status dijaku preneha oziroma miruje (po predhodnem pogovoru s starši):
 - ↳ če dijak ob koncu ocenjevalnega obdobja pri več kot dveh predmetih ni dosegel minimalnega standarda znanja (če v roku enega meseca po konferenci dijak popravi negativne ocene, lahko status ponovno pridobi);
 - ↳ če v tekočem šolskem letu neopravičeno izostane od pouka več kot 15 ur.

Mag. Marjan Kampuš, ravnatelj

SREDNJA ŠOLA SLOVENSKA BISTRICA

Ulica dr. Jožeta Pučnika 21

2310 Slovenska Bistrica

Telefon: 02 8432070, faks: 02 8180106

E-pošta: ss.slov-bistrica@guest.arnes.si

Slovenska Bistrica, _____

1 PRIZNAVANJE FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENIH ZNANJ

(zbirna mapa)

Dijakinja/Dijak/Odrasli:

Izobraževalni

program

in

poklic:

Šolsko leto: _____

Razred: _____

Razrednik: _____

SREDNJA ŠOLA SLOVENSKA BISTRICA

Slovenska Bistrica, _____

POROČILO O PRIZNAVANJU FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

Ime in priimek dijaka: _____

Opravljene razgovori:

Datum: _____

Seznam vloženih dokazil po členu 37 (ustrezno obkroži)

- a) dokazilo o usposabljanju oz. izpopolnjevanju
- b) certifikat, izdan v skladu s predpisi, ki urejajo poznavanje NPK
- c) dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa
- č) potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom
- d) druga dokazila:

Načrtovane in izvedene analize in ukrepi v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja

SKLEPI/UGOTOVITVE komisije:

PRILOGE k sklepu komisije:

Poročilo zapisal/-a: _____

Člani komisije: 1. _____
2. _____
3. _____

Podpis: _____

