

# LETNI DELOVNI NAČRT

za šolsko leto 2016/2017



## **Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad-Ljubljana**

Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad, Ptujška 6, Ljubljana  
MIC, Ptujška 6, Ljubljana  
Avtošola Ježica, Na Produ 2, Ljubljana

- Pedagoški zbor obravnaval dne: 31. 8. 2016
- Skupnost dijakov obravnavala dne: 13. 9. 2016
- Svet staršev obravnaval dne: 13. 9. 2016

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS št. 12/96 ter št.16/07) je svet Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad-Ljubljana, dne 27. 9. 2016 sprejel:

## **LETNI DELOVNI NAČRT ZAVODA ZA ŠOLSKO LETO 2016/2017 ter okvirno za 2017/2018**

### **Vsebina:**

1. Uvod (podatki o zavodu, ustanovitev)
2. Obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega dela ter zagotavljanje pogojev za uspešno izobraževanje
  - 2.1. Materialni pogoji
  - 2.2. Kadrovski pogoji s prilogo A (Seznam učiteljev s predmeti, ki jih poučujejo)
  - 2.3. Delovni čas zaposlenih
  - 2.4. Organizacija pouka ter šolski koledar (priloga B)
  - 2.5. Delitev dijakov v skupine
  - 2.6. Priprava dijakov na zaključni izpit in poklicno maturo
  - 2.7. Tečaj slovenskega jezika za dijake tujce
  - 2.8. Potek izobraževanja za dijake z individualno pogodbo
  - 2.9. Delo z nadarjenimi dijaki
  - 2.10. Individualna učna pomoč
  - 2.11. Delo z dijaki ponavljalci
  - 2.12. Dijaki s statusom športnika/kulturnika
  - 2.13. Druge aktivnosti, predvidene za dijake
  - 2.14. Zdrava prehrana
3. Obseg vzgojno-izobraževalnega dela dijakov in učiteljev ter druga dela delavcev šole
  - 3.1. Izobraževalni programi
  - 3.2. Vsebine odprtega kurikula
  - 3.3. Razporeditev dijakov in oddelkov (za SPSŠB razvidno iz priloge C)
  - 3.4. Izbirni predmeti
  - 3.5. Interesne dejavnosti dijakov, predvidene aktivnosti šole
  - 3.6. Mednarodno sodelovanje in projekti (priloga D)
  - 3.7. Delo dijaške skupnosti
  - 3.8. Načrt interesnih dejavnosti
  - 3.9. Obseg dela strokovnih delavcev (redno delo), nadomeščanja in druge zadolžitve
  - 3.10. Sestava strokovnih aktivov ter njihovo delo
  - 3.11. Pedagoške in ocenjevalne konference
  - 3.12. Okvirni program dela direktorice/ravnateljice, kolegija, pomočnikov in vodje enote
  - 3.13. Stiki s starši
4. Načrt usmerjanja vpisa za šolsko leto 2017/18 in 2018/19
5. Strokovno spopolnjevanje in izobraževanje zaposlenih
6. Sodelovanje šole z drugimi institucijami
7. Druge naloge, povezane z vzgojno-izobraževalnim delom
  - 7.1. Hospitacije (priloga E)
  - 7.2. Kakovost
  - 7.3. Druge aktivnosti

### **Priloge:**

- A/ Seznam učiteljev s predmeti, ki jih poučujejo (po aktivih)
- B/ Šolski koledar
- C/ Razredniki v šolskem letu 2016/17
- D/ Šolski projekti (plan dela 2016/17)
- E/ Načrt hospitacij 2016/17

## 1. UVOD

**Ustanovitelj Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad-Ljubljana (SPSŠB Ljubljana) je Republika Slovenija.**

Šola je bila ustanovljena leta 1962, z imenom **Center strokovnih šol**, ki je vključeval naslednje poklicne šole: avtomehanično, elektro, frizersko, fotografsko, oblačilno, tapetniško, lesno, steklarsko, avtoličarsko in dimnikarsko. Prvo generacijo učencev je šola sprejela v šolskem letu 1962/63. Od šolskega leta 1981/82, to je od uvedbe usmerjenega izobraževanja, pa do leta 2000 je šola nosila naziv **Srednja šola tehničnih strok in osebnih storitev Ljubljana**.

Od začetka leta 2000 šola deluje pod novim imenom: **Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad-Ljubljana**.

Z ustanovitvenim aktom, ki ga je Vlada RS sprejela 2. septembra 2008 pod številko 01403-122/2008/4, je Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad – Ljubljana organizirana kot zavod, ki ga vodi ravnateljica/ravnateljica. Zavod je imel priznani dve organizacijski enoti:

- Srednjo poklicno in strokovno šolo Bežigrad, ki jo vodi ravnateljica in
- Avtošolo Ježica, ki jo vodi vodja, ki ga imenuje ravnateljica.

**SPSŠB Ljubljana ima od 22. 2. 2011 nov ustanovitveni akt, ki ga je sprejela Vlada RS (št. 04103-4/2011/4).** Z novim ustanovitvenim aktom ima zavod, ki ga vodi ravnateljica (prej ravnateljica), priznane tri (prej dve) organizacijske enote:

- Srednjo poklicno in strokovno šolo Bežigrad, ki jo vodi ravnateljica,
- Medpodjetniški izobraževalni center (MIC), ki ga vodi vodja, ki ga imenuje ravnateljica in
- Avtošolo Ježica, ki jo vodi vodja, ki ga prav tako imenuje ravnateljica.

Drugače je opredeljeno tudi število članov v Svetu zavoda, ki se uskladi ob izteku mandata sedanjim članom Sveta zavoda. Svet zavoda ima 13 članov (prej 14) in sicer: 3 predstavnike ustanovitelja, 5 predstavnikov delavcev, 3 predstavnike staršev dijakov in 2 (prej 3) predstavnike dijakov.

## 2. OBSEG IN RAZPOREDITEV VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA TER ZAGOTAVLJANJE POGOJEV ZA USPEŠNO IZOBRAŽEVANJE:

### 2.1. 1. Materialni pogoji za delo SPSŠB

Šola ima poleg upravnega dela, kjer se po posameznih nadstropjih nahajajo zbornica z ravnateljstvom, računovodstvo, dijaški referat, knjižnica, zobna ambulanta, večnamenski prostor ter nekdanji prostor za pripravo in razdeljevanje malice za dijake ter še glavni del. V tem delu so delavnice avtodiagnostike, strojništva in mehatronike ter tekstilstva, dve predavalnici, učilnice in kabineti za učitelje ter dve telovadnici. V stavbi, ki se nahaja za šolo, pa so avtoremontne delavnice (avtomehanska, avtokleparska in avtoličarska).

Za potrebe pouka (v šol.l. 2016/17 imamo 2 oddelka oz. 50 dijakov več kot preteklo šolsko leto) se uporablja tudi stavba Avtošole Ježica (Na Prou 2), kjer se bo v matičnih učilnicah izvajal pouk za dijake PTI oddelkov Logistike. Tako ohranjamo eno in pol izmenski pouk.

Skupaj s 4 šolskimi centri smo pred 12 leti kot edina poklicna šola pričeli poskusno izvajati nov program Avtoserviser. Njemu so sledili v prenovi ostali poklicni in strokovni programi. Na šoli danes izvajamo izobraževanje po novih izhodiščih že na vseh programih (tudi izredno izobraževanje za odrasle po prenovljenem programu Voznik).

Z novimi programi smo glede financiranja vstopili v projekt MoFAS – plačevanje na glavo dijaka, tako da je naša celotna šolska dejavnost financirana iz tega naslova. Sredstva niso več strogo namenska, temveč dobimo denar »v paketu« in je zato razporejanje sredstev (predvsem zaradi manjšega vpisa v nekatere poklicne programe) za sanacije ter posamezna opravila in dela izredno zahtevna naloga. Tak način financiranja prinaša določeno avtonomijo pri načrtovanju dela in razporejanju sredstev, po drugi strani pa nam poklicnim šolam nalaga veliko odgovornost pri načrtovanju in izvajanju programov, ki niso »rentabilni« (če imamo manjše število dijakov od normativnega).

Šolska stavba je stara in kljub nenehni sanaciji in obnovi še vedno potrebna velikega vlaganja, zato del sredstev od prihodka (z opravljanjem dejavnosti AŠ Ježica in MIC) namenimo za vzdrževanje stavb (tako matične šole kot stavbe na Ježici) oziroma nabavo nujnih učnih sredstev, pripomočkov ali strokovne literature.

Že samo tekoče vzdrževanje, ki ga pokrivamo iz lastnih virov, je za nas težko finančno breme. Za večja obnovitvena dela pa kljub nenehnemu dopisovanju na MIZŠ že nekaj let čakamo, da "pridemo na vrsto", saj pridemo do sanacije le, ko je že storjena škoda (npr.: delna sanacija plašča stavbe). Zato pogrešamo razpis MIZŠ za financiranje oziroma sofinanciranje večjih sanacijskih del na šoli. V prihodnjih letih pričakujemo finančno pomoč pri:

- sanaciji celotnega plašča zgradbe in strehe,
- zamenjavi preostalih dotrajanih oken na šoli (učilnice v 4. nadstropju, drugi prostori),
- prenovi prostorov knjižnice in čitalnice ter steklene dvorane.

Potrebno pa bo tudi:

- na stopnišču postaviti varno (višjo) ograjo,
- postopno nadaljevati prenovu učilnic in kabinetov,
- urediti dostopne poti do glavnega vhoda šole ter
- posodobiti opremo v učilnicah ter delavnicah in opraviti sanacijo knjižnice.

Veliko lastnih sredstev, ki jih pridobimo na trgu, vložimo v sanacijo in posodobitev prostorov in opreme, saj lahko le tako zagotavljamo dobro počutje udeležencev izobraževanja ter kvaliteto pouka. Premišljeno pa razporedimo tudi sredstva ustanovitelja.

Pridobili smo tudi ESS namenska sredstva za MIC, s katerimi smo uredili in posodobili avtoremontne delavnice ter ostale delavnice, ki se uporabljajo za potrebe MIC.

V skladu z materialnimi možnostmi bomo sami sproti obnavljali učne pripomočke, nabavljali nova učila in učne pripomočke v skladu z zahtevami učnih programov ter nabavljali strokovno in leposlovno literaturo. Pri nabavi bodo imela prednost tista učila in pripomočki, ki so pri izvajanju predmetov neophodna. Nujno bomo za kakovostno izvajanje pouka potrebovali ter zato nabavili:

**a) iz sredstev ustanovitelja (presežka prihodkov nad odhodki iz preteklih let):**

- opremo za 2 učilnici in 2 kabineta,
- vsaj 5 stacionarnih računalnikov (za potrebe pouka oziroma kabinete učiteljev); 14 stacionarnih računalnikov dobimo od ustanovitelja (sofinanciranje),
- 10 prenosnih računalnikov (za potrebe zaposlenih),
- 20 projektorjev (19 fiksnih za potrebe po učilnicah ter 1 prenosni),

- programsko opremo za potrebe pouka STR, AST, MEH, TMEH, LOG in TEK,
- manjši kopirni stroj za potrebe dijakov (šolska knjižnica),
- orodja in manjše naprave za delavnice ter druge učne pripomočke,
- ostalo glede na izkazane potrebe.

**b) iz sredstev šolskega sklada predvidevamo nabavo:**

- opremo za potrebe varovanja (sistemske ključavnice) ter s tem zagotavljanja večje varnosti dijakov in zaposlenih,
- 2 računalnika ter tiskalnik za potrebe dijakov,
- še 2 računalniški interaktivni tabli (steklena dvorana ter namenska učilnica na AŠ) ter
- učnih pripomočkov, ki jih bodo določili upravitelji šolskega sklada.

**c) iz sredstev, pridobljenih na trgu, pa:**

- posodobitev namenskih učilnic (mpr.: za mehatroniko),
- druge učne pripomočke
- ter drugo (odvisno od potreb in prioritete).

**2.1. 2. Materialni pogoji za delo Avtošole Ježica**

**Iz sredstev, pridobljenih na trgu, predvidevamo:**

- po potrebi nabavo 1 osebne vozila (menjava staro za novo),
- nabava 1 motorne kolesa (nad 35 KW),
- motorno kolo za vadbo nagibov,
- nabavo 1 tovornega vozila,
- posodobitev opreme za delo ter potreb varovanja (zagotavljanja varnosti udeležencev),
- posodobitev sistema ogrevanja (toplotna črpalka) ter po potrebi druga delovna sredstva.

**2.1. 3. Materialni pogoji za delo MIC**

**Iz sredstev, pridobljenih na trgu, predvidevamo nabavo:**

- pripomočkov za izvajanje NPK ter usposabljanj
- opreme avtoremontnih, tekstilnih in strojnih oziroma delavnic mehatronike,
- dokončno ureditev prostorov za nemoteno delovanje MIC.

**2.2. Kadrovske pogoje**

**2.2.1. Kadrovske pogoje na SPSŠB**

Na šoli je 93 pedagoških delavcev (15 za določen čas). Pri nas dopolnjujejo obveznost tudi učitelji iz drugih šol (1 učiteljica iz SŠOF Ljubljana, 1 učitelj iz SSPŠ Murska Sobota ter 2 iz SGGOŠ Ljubljana), 1 učitelj je prerazporejen iz enote AŠ Ježica. Večina zaposlenih izpolnjuje pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela. Ostali se v skladu z možnostmi izobražujejo za dosego primerne izobrazbe, prijavljajo se za opravljanje pedagoško-andragoške izobrazbe ter za strokovni izpit. Lansko leto smo zaposlili tudi ustreznega delavca za vzdrževanje IKT.

Zasedba delovnih mest je usklajena s predvideno sistemizacijo ob upoštevanju normativov ter organizacijskih potreb šole, njene velikosti in raznolikosti. Povprečna tedenska obremenjenost učiteljev se oblikuje v dogovoru z njimi ter je v predpisanih mejah.

**2.2.2. Kadrovske pogoje na enoti Avtošola Ježica**

V enoti Avtošola Ježica imamo zaposlenega vodjo enote, ki je tudi vodja avtošolske dejavnosti, 1/2 hišnika, čistilko, administrativno delavko, ki opravlja tudi naloge receptorja ter poleg pogodbenih sodelavcev še 7 (po potrebi 9) učiteljev praktične vožnje ter 1/2 administrativne delavke (občasna pomoč).

Predvidevamo 1 zaposlitev tehničnega delavca (1/2 hišnika ter 1/2 vzdrževalca voznega parka) ter po potrebi 1 učitelja praktične vožnje.

### 2.2.3. Kadrovski pogoji na enoti MIC

V enoti MIC imamo zaposlenega vodjo enote, 1/2 organizatorja izobraževanja odraslih ter 1/2 administrativne delavke. Vodjo v njegovi odsotnosti nadomešča ravnateljica zavoda.

Za potrebe vodenja, koordinacije in drugega dela v okviru raznih projektov, smo za določen čas zaposlili 1 delavca (izključno za delo na projektih ter pomoč pri izobraževanju odraslih).

## 2.3. Delovni čas zaposlenih

### 2.3. 1. Delovni čas zaposlenih na enoti SPSŠB

Delovni čas administrativnih in ostalih delavcev šole je 8 ur dnevno in sicer velja za :

- administrativne in računovodske delavce od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače;
- koordinatorja projektov od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače;
- hišnike v času pouka je v dopoldanskem času od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, v popoldanskem času pa od 12<sup>30</sup> do 20<sup>30</sup>, v pouka prostih dneh pa glede na dela, ki se izvajajo na zavodu. Opravljanje dela v posameznem času ter odmor za malico je dogovor med zaposlenimi hišniki in upravo, ki ga potrdi ravnateljica šole;
- delovni čas ravnateljice šole je 8 ur dnevno, praviloma od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Zaradi narave dela (popoldanskih pedagoških konferenc, govorilnih ur ali drugih obveznosti) je lahko gibljiv ali po dnevih različno razporejen;
- delovni čas pomočnikov ravnateljice je 8 ur dnevno. Zaradi narave dela (poučevanja) ter dogovorjenega popoldanskega dežurstva se le-to uskladi z njunim urnikom oziroma terminom dežurstva.

Način dela v šoli je organiziran tako, da pedagoški delavci v času pouka opravijo praviloma večji obseg dela (povprečni 40-urni tedenski delovni čas), v času šolskih počitnic imajo zato poleg pripadajočega letnega dopusta dodatne proste dneve. Delovni čas strokovnih delavcev (v okviru 40-urnega delovnega tedna):

- knjižničark je od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače (npr. za delavko, ki opravlja knjižnično dejavnost le 1/2 delovnega časa,
- svetovalnih delavk je (praviloma) od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> (15<sup>00</sup>) oziroma od 8<sup>30</sup> (7<sup>30</sup>) do 15<sup>30</sup>. Za go. Hartman je **opredeljeno dopoldansko delo** ob parnem št. tednov, za go. Mayer pa ob neparno št. tednov. Tedensko se menjata. Neopredeljena ura se mora uporabiti za druge aktivnosti (npr.: popoldanske GU, PK, samoizobraževanja...);
- učiteljev individualne pomoči je od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> oziroma 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- vodje delavnic in organizatorja PUD-a STR je od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, razen v dneh dežurstva, ko se delo opravlja od 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>. V primeru, ko opravlja terensko delo, se delovni čas prilagodi;
- delo laboranta je od 7<sup>30</sup> do 13<sup>30</sup> v za to določenih dnevih (ob ponedeljkih in torkih), saj dopolnjuje delovno obveznost na drugi šoli,
- delo pedagoških delavcev (učiteljev) je v skladu s 119. in 121 čl. ZOFVI (Ur.l. RS št.16/07). Njihov delovni čas je določen glede na naravo dela (učitelji praktičnega pouka menjaje delajo tudi v popodanskem času do 18<sup>10</sup>) ter urniško opredelitev (pričnejo lahko 7<sup>30</sup> ter končajo najkasneje 16<sup>10</sup>. Podrobno je opredeljen v pogl. 3.8 ter zajema:
  - delovno obvezo poučevanja (določena je z urnikom, kjer so razvidne tudi GU in RU za razrednike) ter priprave na pouk,
  - obvezno prisotnost na sestankih aktivov, programskih učiteljskih zborov in drugih ter

- pedagoških konferencah, ki so opredeljene v šolskem koledarju oziroma določene glede na potrebe izvajanja programa ali pouka,
- obvezno udeležbo določenih šolskih in obšolskih dejavnosti, kamor se jih razporedi,
  - dežurstvo v času pouka (glede na dogovor na uvodni pedagoški konferenci),
  - ostale zadolžitve, ki so opredeljene v poglavju 3.9.

### **2.3. 2. Delovni čas zaposlenih na enoti Avtošola Ježica je za:**

- vodjo enote od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, razen kadar ima predavanja CPP;
- učitelje vožnje 8 ur dnevno glede na potrebe dela,
- administrativno delavko, ki opravlja tudi naloge receptorja od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, razen kadar je to posebej dogovorjeno,
- drugo administrativno delavko (občasna pomoč po potrebi) od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- čistilko od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
- ravnateljico zavoda kot odgovorne osebe tudi za enoto Avtošola Ježica je zaradi narave dela na šoli za to dejavnost (delo za izobraževanje odraslih ali Avtošolo ter nadzor nad izvajanjem avtošolske dejavnosti oziroma izobraževanja odraslih) omejen na popoldansko delo ter delo ob sobotah in je posebej opredeljen (se beleži posebej).

### **2.3. 3. Delovni čas zaposlenih na enoti MIC**

Delovni čas delavcev je 8 ur dnevno in sicer velja za :

- vodjo enote praviloma od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (upošteva se tudi terensko delo za organizacijo PUD);
- administrativno delavko od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače;
- organizatorico izobraževanja odraslih glede na njene ostale obremenitve (pouk v skladu z urnikom ter opravljanjem nalog tajnice PM),
- ravnateljico zavoda kot odgovorne osebe tudi za enoto MIC je zaradi narave dela na šoli za to dejavnost (delo za izobraževanje odraslih ter nadzor nad izvajanjem dejavnosti oziroma izobraževanja odraslih) omejen na popoldansko delo ter delo ob sobotah in je posebej opredeljen (se beleži posebej).

Delavcem, ki zaradi narave posameznega dela občasno delajo preko določenega delovnega časa, se za to delo priznajo nadure, ki se jim jih izplača ali pa iz tega naslova koristijo proste ure oziroma dni. Vsem zaposlenim se za posamezne naloge in zadolžitve, ki presegajo okvire njihovih rednih nalog in obveznosti, opredeli in prizna povečan obseg dela.

Prisotnost pedagoških delavcev v dneh, ko nimajo pouka, oziroma njihova prisotnost na pedagoških konferencah, sestankih aktivov in sestankih PUZ-a, je razvidna iz elektronske evidence ali prezenčne liste prisotnih. Evidenco prisotnosti za učitelje splošno izobraževalnih predmetov, strokovnih modulov in praktičnega pouka ter laboranta vodi pomočnik ravnateljice.

Evidenco prisotnosti za ravnateljico, nepedagoške delavce ter šolske svetovalke in knjižničarke vodi poslovna sekretarka zavoda.

Evidenco prisotnosti vodi za učitelje vožnje vodja avtošolske dejavnosti, zanj ter ostale zaposlene pa administrativna delavka.

## **2.4. Organizacija izobraževanja**

### **2.4.1. Organizacija pouka na šoli**

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

Glavni odmor je namenjen za razdeljevanje in malicanje dijakov, ki se izvaja preko dobavitelja in poteka v učilnicah ali drugih prostorih šole.

Pouk vseh predmetov/modulov poteka v specializiranih učilnicah – kabinetih. Praktični pouk dijakov Strojne, Tekstilne in Logistične usmeritve poteka v šolskih delavnicah/specialnih učilnicah, ki so opremljene s sodobno opremo. **Pouk dijakov PTI programa Logistični tehnik se bo izvajal v matičnih oziroma specializiranih učilnicah na lokaciji Avtošole Ježica.**

#### URNIK ZVONJENJA

Ura		Ura	
1.	7.30 – 8.15		
2.	8.20 – 9.05	6.	12.05 – 12.50
3.	9.10 – 9.55	7.	12.55 – 13.40
Odmor za malico	9.55 – 10.25	8.	13.45 – 14.30
4.	10.25 – 11.10	9.	14.35 – 15.20
5.	11.15 – 12.00	10.	15.25 – 16.10

Dijaki, ki se izobražujejo v programu Orodjar-Oblikovalec kovih, Avtoserviser, Avtokaroserist, Mehatronik operater in Izdelovalec oblačil imajo praktični pouk v prvem letniku v šolskih delavnicah, v drugem in tretjem letniku pa v šolskih delavnicah ali v obratovalnicah zunaj šole. Pri razporeditvi dijakov pri praktičnem pouku upoštevamo možnosti in želje dijakov.

**Šolsko leto** se prične 1. septembra (oziroma v skladu s koledarjem MIZŠ) in je razdeljeno na dve ocenjevalni obdobji. Ob koncu ocenjevalnega obdobja dobijo dijaki obvestilo o uspehu, v katerem so vpisane vse ocene, ki jih dijak dobi v ocenjevalnem obdobju. Obvestilo dobijo tudi na koncu leta, če so neocenjeni ali niso pridobili ocene pri posameznih predmetih/modulih.

Za dijake, ki imajo odločbe o dodatni strokovni pomoči pri posameznih predmetih, se le ta izvaja s pomočjo za to zaposlenih delavcev v času pouka (individualni dogovori s posameznim dijakom). Ostali dijaki imajo možnost individualne pomoči glede na osebni izobraževalni načrt (lahko tudi v času učiteljevih govorilnih ur za dijake). Na šoli pa ponujamo tudi dodatni pouk za skupine dijakov, ki imajo primanjkljaje v znanju in se izvaja po dogovoru z učiteljem in dijaki (enkrat tedensko).

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

#### 2.4.2. Organizacija, obseg in razporeditev dela v enoti Avtošola Ježica

Izobražujemo predvsem udeleženke in udeležence starejše od 18 let. Odrasli, ki se vključijo v izobraževanje, imajo pred seboj jasen cilj. To je, da si pridobijo izobrazbo, poklic ali ustrezna znanja, potrebna za opravljanje dela. Zato je sama motiviranost večja in zaradi tega potekajo predavanja hitreje in uspešneje. Če spoznamo nekatere posameznikove posebnosti smo uspešnejši in učinkovitejši pri organizaciji in izpeljavi izobraževalnega procesa. Kako uspešen bo posameznik v izobraževanju na naši šoli ni odvisno le od njega, temveč od tega, kako mu bomo pomagali pred izobraževanjem, med njim in po končanem izobraževanju. Zato smo na šoli zagotovili potrebne ukrepe, ki zagotavljajo čim uspešnejše vključevanje posameznikov v izobraževanje (osebni izobraževalni načrt).

Delo v Avtošoli Ježica poteka glede na posamezna izobraževanja oziroma usposabljanja:

- organizirano izobraževanje odraslih v popoldanskem času in ob sobotah dopoldan.



- Predavanja lahko potekajo trikrat do štirikrat tedensko v popoldanskem času;
- usposabljanje za voznike vseh kategorij preko celega dneva. Praktični pouk za voznike in kandidate za voznike motornih vozil je organiziran na šolskem poligonu in javnih cestah s šolskimi vozili.

Skrbimo, da dobro deluje informativno-svetovalna dejavnost, kajti ta omogoča udeležencem lažje vključevanje v proces izobraževanja. Od udeleženca pridobimo podatke kot so: starost, izobrazba, zaposlitev, kraj bivanja, socialni položaj, itd. Podatke pridobimo ob prijavi k vpisu, njegove šolske dokumentacije in uvodnega pogovora s kandidatom. Na osnovi teh podatkov skupaj z udeležencem napravimo osebni izobraževalni načrt. Z njim tudi opredelimo in upoštevamo predhodno formalno ali neformalno osvojena znanja, kompetence in kvalifikacije.

## **A/LETNI DELOVNI NAČRT IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH**

Načrt in obseg dela:

1. Program izobraževanja za poklic logistični tehnik
2. Program izobraževanja za poklic voznik
3. Program usposabljanja za učitelja vožnje in in učitelja predpisov \*(le če dobimo od Agencije)
4. Redno obnavljanje in dopolnjevanje znanja za učitelje vožnje in učitelje predpisov \*
5. Opravljanje izpitov za občane, ki so si pridobili znanje s samoizobraževanjem (prometni tehnik, logistični tehnik, voznik, učitelj vožnje in učitelj predpisov)\*
6. Program usposabljanja za pridobitev temeljne kvalifikacije za voznike in redna usposabljanja.

### **A1. PROGRAM LOGISTIČNI TEHNIK**

Program je namenjen odraslim, ki so uspešno končali triletno poklicno šolo. Če ta pogoj ni izpolnjen, se dodatne obveznosti (dodatni izpiti) določajo individualno s pogodbo. Kandidat zaključuje izobraževanje s poklicno matura.

Glede na število vpisanih kandidatov predvidevamo, da bomo v šolskem letu 2016/17 organizirali predavanja za en oddelek učencev prvega letnika.

**PREDMETNIK je prilagojen odraslim udeležencem izobraževanja**  
(število izvedenih ur izobraževanja se določi glede na Zakon o izobraževanju odraslih)

### **A2. PROGRAM VOZNIK**

Program je namenjen ter prilagojen odraslim, ki so uspešno končali najmanj osnovno šolo ali dvoletno NPI (skrajšani) program poklicnega izobraževanja. Predvidevamo, da bomo v šol. letu 2016/17 organizirali en oddelek slušateljev.

### **A3. OPRAVLJANJE IZPITOV ZA OBČANE, KI SO SI PRIDOBILI ZNANJE S SAMOIZOBRAŽEVANJEM (prometni tehnik, logistični tehnik, voznik)**

Zakonodaja omogoča občanom, da preverjajo svoje znanje (opravljajo izpite), ki so si ga pridobili s samoizobraževanjem.

### **A4. PROGRAM TEMELJNE KVALIFIKACIJE VOZNIK**

S strani Ministrstva za promet smo pooblaščen za izvajanje pridobivanja temeljnih kvalifikacij in rednega usposabljanja voznikov naslednjih kategorij motornih vozil: C, C+E, C1, C1+E, D, D1, F.

Tudi v letošnjem šolskem letu bomo novim voznikom avtobusov in tovornih motornih vozil ponudili usposabljanje za pridobitev temeljnih kvalifikacij za voznika ter redna uspos. voznikov.

**LETNI DELOVNI NAČRT AVTOŠOLSKE DEJAVNOSTI****Načrt in obseg dela:**

1. Tečajji varnost cestnega prometa
2. Poučevanje vožnje
3. Redno usposabljanje voznikov

**1. TEČAJI “VARNOST CESTNEGA PROMETA”**

Predvidevamo, da bomo v šolskem letu 2016/17 organizirali 22 tečajev varnosti cestnega prometa; 12 rednih ter 10 oddelkov dijakov v okviru obveznih izbirnih vsebin (v register bodo vpisani samo tisti, ki bodo uspešno opravili zdravniški pregled in izpolnili pogoje za vpis v register). Tečaj traja 20 pedagoških ur za (A, B, B+E) kategorijo, 8 ur za A kategorijo ter dodatnih 12 ur za višje kategorijo (C, D, E). Tečaj za F kategorijo izvajamo v sodelovanju s Srednjo gozdarsko in lesarsko šolo Postojna.

**2. POUČEVANJE VOŽNJE (PLAN MOTO UR PO POSAMEZNIH KATEGORIJAH)**

<b>KATEGORIJA MOTORNEGA VOZILA</b>	<b>ŠT. MOTO UR</b>
A kategorija	500 do 1000
B kategorija	6000
C kategorija (odvisno od ZRSZ, poslovnih partnerjev)	1500 do 2000
B+E kategorija	200 do 400
E kategorija (odvisno od ZRSZ, poslovnih partnerjev)	500 do 1000
D kategorija	500 do 700
F kategorija	300
<b>SKUPAJ MOTO UR</b>	<b>9500 do 11400</b>

**3. REDNO USPOSABLJANJE VOZNIKOV**

Predvidevamo, da bomo v šolskem letu 2016/17 organizirali vsaj 10 tečajev rednega usposabljanja voznikov za pridobitev kode 95.

**2.4.3. Organizacija, obseg in razporeditev dela v MIC****A/Izobraževanja in praktična usposabljanja po programskih področjih:****- STROJNIŠTVO**

- Upravljalca/upravljalca strojev v proizvodnji (NPK)
- Operater/operaterka na CNC stroju (NPK)
- Vzdrževalec/vzdrževalka pnevmatik in vulkanizer/vulkanizerka (NPK)
- Servisiranje in vzdrževanje klimatskih naprav

**- TEKSTILSVO**

- osnovne in nadaljevalne tečaja praktičnega šivanja in krojenja
- osnove dela z LECTRO
- Tekstilni konfekar/tekstilna konfekarica (NPK)
- Delavec/delavka za preprosta konfekcijska dela (NPK)
- Izdelovalec/izdelovalka polsti in izdelkov iz polsti (NPK)

**- LOGISTIKA**

- Operater/operaterka pri prevozu nevarnega blaga (NPK)
- Viličarist/viličaristka (NPK)

- Prometnik/prometnica v cestnem prometu (NPK)
  - Skladiščnik/skladiščnica v logistiki (NPK)
  - Špediter/špediterka (NPK)
  - Varnostni svetovalec/varnostna svetovalka za prevoz nevarnega blaga (NPK)
- **DRUGO**
- Različna druga izobraževanja in usposabljanja (tudi v sodelovanju s partnerji: ŠC Ljubljana, SGGOS Ljubljana, SŠTS Šiška ter SGLŠ Postojna)

### **B/Izobraževalni programi za udeležence izobraževanja odraslih**

- Programi srednjega strokovnega izobraževanja, (SSI, trajanje 4 leta):
  - Logistični tehnik
  - Ustvarjalec modnih oblačil
- Programi srednjega poklicnega izobraževanja, (SPI, trajanje 3 leta):
  - Avtokaroserist
  - Avtoserviser
  - Orodjar - oblikovalec kovin
  - Klepar - krovec
  - Mehatronik operater
  - Izdelovalec oblačil
- Programi poklicno-tehniškega izobraževanja, (PTI, trajanje 2 leti po končanem SPI):
  - Avtoservisni tehnik
  - Strojni tehnik
  - Tehnik mehatronike
  - Ustvarjalec modnih oblačil
- Programi nižjega poklicnega izobraževanja (NPI, trajanje 2 leti):
  - Pomočnik v tehnoloških procesih
  - Preoblikovalec tekstilij

Na zavodu izvajamo oz. bomo v okviru MIC-a izvajali usposabljanja za brezposelne ter za pridobitev vseh navedenih izobraževanj in usposabljanj: temeljne kvalifikacije (TK), nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK), poklicne kvalifikacije (PK) in druge certifikate. Katalogi se nahajajo na: <http://www.nrpslo.org/npk.aspx>

### **C/Seminarji, tečaji in druga izobraževanja ter usposabljanja**

Na zavodu izvajamo oz. bomo v okviru MIC izvajali seminarje in tečaje za osvajanje osnovnih znanj iz posameznih področij tekstilstva, avtoremonta, strojništva in logistike:

- usposabljanja za brezposelne (IBO po pogodbi MIZŠ ter sodelovanju ZRSZ),
- usposabljanje in priprave na preverjanje znanja s področja servisiranja in vzdrževanja klimatskih naprav motornih vozil, ki vsebujejo določene fluorirane toplogredne pline in ozonu škodljive snovi, po določilih uredbe EU 307/2008,
- osnovne in nadaljevanje tečaje o poznavanju motornega vozila (avta), avtodiagnostike ter osnovnih praktičnih znanj in veščin pri upravljanju vozila,
- osnovne in nadaljevalne tečaja praktičnega šivanja, krojenja in polstenja,
- usposabljanja in svetovanja za pridobitev NPK,
- drugo (v sodelovanju s partnerskimi šolami).

Znanje, oprema in organizacija dela in povezava socialnih partnerjev v medpodjetniškem centru bodo omogočali tudi ugotavljanje pogojev in potrjevanje praktičnih znanj, spretnosti in sposobnosti odraslih, pridobljenih izven formalnega poklicnega izobraževanja.

Cilji, smotri, vsebine in metode praktičnega izpopolnjevanj, usposabljanj in specializacij bodo opredeljeni z razpisanimi izobraževalnimi programi, ki jih izvaja Srednja poklicna in strokovna

šola Bežigrad ali naše partnerske šole (ŠC Ljubljana, SGGOŠ Ljubljana) ali pa z dogovori s podjetji iz gospodarstva oz. obrti. K partnerstvu nameravamo povabiti (tudi na njihovo željo) SŠTS Šiška, SZŠ Ljubljana ter SGLŠ Postojna. Izvajanje izpopolnjevanj, usposabljanj in specializacij bomo sooblikovali na način, ki bo:

- zaposlenim v obrti in gospodarstvu omogočil osvajanje praktičnih znanj, spretnosti in sposobnosti za posodabljanje poklicne usposobljenosti in večanje zaposljivosti (prenos novih tehnologij v delovne procese - dokvalifikacije, specializacije), napredovanje v karieri (delovodje, mojstri, specialisti);
- učiteljem v poklicnih in višjih strokovnih šolah ponudil seznanjanje, usposabljanje in usmerjanje za uporabo sodobnih tehnologij za potrebe okolja, ki jih bodo morali vgrajevati v izobraževalne procese v šoli;
- nezaposlenim omogočil pridobivanje praktičnih znanj, spretnosti in sposobnosti za pridobivanje poklicne kvalifikacije (prekvalifikacije, dokvalifikacije).

### **D/Sodelovanje s partnerskimi zavodi ali posameznimi podjetji na drugih področjih**

V okviru dejavnosti MIC smo odprti za vse pobude ter oblike sodelovanj tako s partnerskimi zavodi (Šola prenove – ohranjanj kulturne dediščine z SGGOŠ Ljubljana) kot posameznimi podjetji ter drugimi institucijami.

### **E/Vzpodbujanje interesa učencev osnovnih šol za poklicno izobraževanje**

Globalno gospodarstvo Slovenije se intenzivno preoblikuje z intenzivnih proizvedenj velikih, nekonkurenčnih podjetij v pretežno manjša konkurenčna podjetja ter drobno gospodarstvo in obrt. Potrebe po poklicnih kadrih bodo v bodoče naraščale in temu primerno bomo razvijali interes mladih za poklicno izobraževanje.

Možnost izobraževanja v odprti poklicni vertikali v tekstilstvu, strojništvu, mehatroniki in v avtoremontu je v naši regiji že povzročila zelene pozitivne premike pri interesu za poklicno in strokovno izobraževanje. Dodatne vzpodbude mladim za odločanje za poklice pa bo v okolje vnesla povečana možnost zaposlovanja dobro usposobljenih kadrov. Oblike vzpodbujanja interesa bodo naslednje:

- MIC bo z vlogo, vsebino in načinom dela ugodno vplival na splošni dvig in razvoj ugleda poklicev v obrti in gospodarstvu.
- MIC se bo neposredno aktivno povezal z osnovnimi šolami. S tem bo lahko aktualiziral splošno tehnično vzgojo in vzbudil morebitni interes mladih v zadnjih letnikih osnovnih šol.

S prikazom dela v poklicih, sodobnih tehnologij in poklicnih perspektiv na dnevih odprtih vrat ter informativnih dnevih zavoda bo za poklicno odločitev mladih lažje zainteresirati tudi njihove starše/skrbnike.

### **2.5. Delitev dijakov v skupine v okviru dela SPSŠB**

Dijaki se v skladu z normativi delijo v skupine pri praktičnem pouku, pouku športne vzgoje v vseh številčnejših oddelkih ter pri vseh tistih predmetih, kjer je to predvideno po programu in z učnim načrtom.

### **2.6. Priprava dijakov na zaključni izpit in poklicno maturo v okviru dela SPSŠB**

Priprave za zaključne izpite in poklicno maturo bodo potekale po posameznih predmetih in pod vodstvom učiteljev, ki poučujejo posamezne predmete po posameznih oddelkih. Priprave bodo

potekale po končanem pouku za zaključne letnike v času, ki je po urniku predviden za določene predmete. Priprave na zaključne izpite bodo vodili učitelji, ki predmet poučujejo v določenem razredu in so potem tudi izpraševalci na zaključnih izpitih ali poklicni maturi.

### **2.7. Tečaj slovenskega jezika za dijake tujce v okviru dela SPSŠB**

Dijaki, ki prihajajo na našo šolo iz držav bivše Jugoslavije (Albanija, Bosna, Makedonija, Črna gora, Srbija in Hrvaška) ali od druge, imajo možnost obiskovati tečaj slovenskega jezika, ki ga financira Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. V letošnjem šolskem letu predvidevamo 1 skupino začetne stopnje (30 dijakov) in 1 skupino nadaljevalne stopnje (30 dijakov).

### **2.8. Potek izobraževanja za dijake z individualno pogodbo**

Potek izobraževanja za dijake z individualno pogodbo (nekoč vaje) poteka istočasno kot za ostale dijake, razviden pa je iz šolskega koledarja. Dijaki z individualno pogodbo imajo do delodajalcev obveznosti, ki so razvidne iz pogodbe ter imajo lahko po končanem pouku lahko več praktičnega dela. Do 15. 9. 2016 ni bila registrirana nobena pogodba.

### **2.9. Delo z nadarjenimi dijaki**

Šola je v letu 2012/13 pričela z uresničevanjem koncepta dela z nadarjenimi učenci, ki izhaja iz nalog, ki jih šolam za delo z nadarjenimi učenci nalaga ZOFVI (62. in 63. člen). Z uvajanjem koncepta za delo z nadarjenimi smo želeli uresničevati našo nalogo, da vsakemu dijaku omogočamo napredovanje v skladu z njegovimi zmožnostmi. Na šoli delo koordinatorja za delo z nadarjenimi opravlja ga. Mayer (skrbi za pomoč pri odkrivanju, vodenju in spremljavi nadarjenih).

### **2.10. Individualna učna pomoč**

Na šoli imamo veliko število dijakov, ki potrebujejo dodatno strokovno pomoč (s posebnimi, specifičnimi potrebami). Nekaj dijakov ima dodatno strokovno pomoč zaradi različnih zdravstvenih težav, 102 dijakov (na dan 15. 9. 2016) pa ima odločbe o dodatni strokovni pomoči in financiranju le-te. Z dijaki z odločbami se ukvarja koordinatorica (sprejem odločb o usmeritvi in dodatni strokovni pomoči ter sklepov o financiranju, dodelitev učitelja za izvajanje dodatne strokovne pomoči, nadzor nad izvrševanjem sklepov ter spremljanje dela in izvajanja dodatne strokovne pomoči).

Dijaki se lahko po vodstvu učiteljev organizirajo tudi v skupine za dodatni ali dopolnilni pouk. Za učno šibke dijake na šoli organiziramo dopolnilni pouk (po razredih ali po programih). Dijaki lahko dobijo ponovno razlago nerazumljene snovi ali tolmačenja vprašanj v času govorilnih ur učiteljev.

### **2.11. Delo z dijaki ponavljalci**

Šola je v letu 2013/14 pričela s projektom »Ponavljam in sem uspešen/uspešna«, v okviru katerega želimo dijaku, ki ponavljajo letnik, nuditi podporo ter jim tako tudi preko dviga samopodobe omogočamo napredovanje v skladu z njihovimi zmožnostmi. Za delo z dijaki ponavljalci (spremljava, motiviranje, druga pomoč) je bila zadolžena ga. Kregar, v tem šolskem letu pa bo projekt vodila ga. Jaklič.

**2.12. Delo z dijaki s statusom športnika/kulturnika**

Na šoli omogočamo dijakom, ki se aktivno ukvarjajo s športom ali so aktivni na področju kulture, da pridobijo status športnika/kulturnika. Le-ta jim omogoča prilagojen način dela ter možnost dogovarjanja za pridobivanje ocen.

**2.13. Druge aktivnosti, predvidene za dijake**

V okviru organizacije OZ RK Ljubljana bomo morda organizirali tečaj Prve pomoči za dijake višjih letnikov (če bo dovolj interesa). Tečaj traja 10 ur (dva dni), cena za dijaka je 28,72 EUR. Dijaki lahko v nadaljevanju opravljajo izpit (cena je 55,64 UER).

**2.14. Zdrava prehrana**

Dijaki zaradi prostorske stiske še vedno malicajo v učilnicah v prisotnosti učiteljev. Prehrano jim organizira in dobavlja pogodbeni dobavitelj, ki skrbi za kakovost in raznolikost obrokov. Glede zadovoljstva dijakov in staršev ravnateljica 1x letno izvede anketo, ki jo predstavi dijakom, staršem, učiteljem ter dobavitelju (organizatorju).

**3. OBSEG VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA DELA DIJAKOV IN UČITELJEV TER DRUGIH DELAVCEV ŠOLE****3.1. Izobraževalni programi v šolskem letu 2016/17**

<b>PROGRAM</b>	<b>POKLIC</b>	<b>LETNIK</b>
Logistični tehnik (SSI)	Logistični tehnik	1., 2., 3., 4.
Logistični tehnik (PTI)	Logistični tehnik	4., 5.
Pomočnik v tehnološk. proc. (NPI)	Pomočnik v tehnološ. procesih	1., 2.
Avtoserviser (SPI)	Avtoserviser	1., 2., 3.
Avtokaroserist (SPI)	Avtokaroserist	1., 2., 3.
Klepar krovec (SPI)	Klepar krovec	1., 2., 3.
Orodjar-Oblikovalec kovin (SPI)	Orodjar-Oblikovalec kovin	1., 2., 3.
Mehatronik operater (SPI)	Mehatronik operater	1., 2., 3.
Avtoservisni tehnik (PTI)	Avtoservisni tehnik	4., 5.
Strojni tehnik (PTI)	Strojni tehnik	4., 5.
Tehnik mehatronike (PTI)	Tehnik mehatronike	4., 5.
Preoblikovalc teekstilij (NPI)	Preoblikovalec tekstilij	1., 2.
Izdelovalec oblačil (SPI)	Izdelovalec oblačil	1., 2., 3.
Ustvarjalec modnih oblačil (SSI)	Ustvarjalec modnih oblačil	1., 2., 3., 4.

**3.2. Vsebine odprtega kurikula**

Odpri kurikulum je namenjen uresničevanju ciljev na regionalni in lokalni ravni. Šola je v sodelovanju s socialnimi partnerji z letnim delovnim programom definirala cilje in vsebino odprtega dela kurikula posameznega programa, po katerem dijaki lahko pridobijo dodatne nacionalne poklicne kvalifikacije, razvijajo praktične veščine, poglobljajo in širijo znanje strokovne teorije in razvijajo ključne kompetence. Priporočilo je, da se najmanj polovica ur odprtega kurikula nameni dodanim strokovnim modulom, vključno z dodatnim praktičnim poukom, potrebnim za osvojitve dodatnih poklicnih kompetenc.

Vsebine odprtega kurikula so enotne za dijake rednega in izrednega izobraževanja.

### Predmeti in moduli odprtega kurikula po programih v šolskem letu 2016/17:

Program	POMOČNIK V TEHNOLOŠKIH PROCESIH	
letnik	1.	2.
Predmeti/ moduli Odrptega kurikula	<b>H</b> Uprav. strojev in naprav II	Uprav. strojev in naprav II
	Angleški jezik	Angleški jezik
	Temeljna ličarska dela II	Temeljna ličarska dela II
	<b>L</b> Angleški jezik	Angleški jezik

Program	AVTOSERVISER		
letnik	1.	2.	3.
Predmeti/ moduli Odrptega kurikula	<del>Tehniško komunicir. v poklicu II</del>	Podvozje in pren. napr.	Podvozje in pren. napr.
	Materiali in obdelave v poklicu II	Električni sistemi	Pogonski motorji
	Osnove motornih vozil	Nemščina	Diagnostika
	Nemščina	Pogonski motorji	Električni sistemi
	Električni sistemi		Nemščina

Program	AVTOKAROSERIST		
letnik	1.	2.	3.
Predmeti/ moduli Odrptega kurikula * / **izbirno	Osnove motornih vozil	Električni sistemi	Električni sistemi
	Materiali in obdelave v poklicu II	**Karoserijska dela	**Karoserijska dela
	<del>Tehniško komunicir. v poklicu II</del>	**Kar. opr. z diagnostiko	**Kar. opr. z diagnost.
	Električni sistemi	*Ličarska dela	*Ličarska dela
	Osnove organske kemije	*Oblikovanje	*Oblikovanje

Program	MEHATRONIK OPERATER		
letnik	1.	2.	3.
Predmeti/ moduli Odrptega kurikula	Nemščina	Osnove CNC tehnologije	Osnove CNC tehnol.
	Električne instalacije in tokokrogi	Strokovna MAT	Strokovna MAT
	Tehniško komunicir. v poklicu II	Nemščina	Nemščina
	Materiali in obdelave v poklicu II	Mehatronika	Mehatronski sistemi
		TKP II	Elek. inst. in tokokrogi
	Elektr. inst. in tokokrogi		

Program	OBLIKOVALEC KOVIN/ ORODJAR		
letnik	1.	2.	3.
Predmeti/ moduli Odrptega kurikula	Osnove oblikovanja materialov	Osnove oblikovanja materialov	Osn. CNC teh.
	Avtomatizacija strojev in naprav	Avtomatizacija strojev in naprav	Tehnologija
	Tehnologija	Osnove CNC tehnologije	

Program	KLEPAR KROVEC		
letnik	1.	2.	3.
Predmeti/ moduli Odrptega kurikula	Osnove oblikovanja materialov	Osnove oblikovanja materialov	Osn. oblik. mater.
	Avtomatizacija strojev in naprav	Avtomatizacija strojev in naprav	
	Tehnologija	Tehnologija	Tehnologija

Program	LOGISTIČNI TEHNIK			
letnik	1.	2.	3.	4.
Predmeti/ moduli Odrptega kurikula	/	Gospodarsko in prometno pravo		Logist. potniških tokov
	/	Gospodarjenje v cestnem prometu		Mehanika gibanja vozil
	/	/	/	Tarifni sistemi

Program	LOGISTIČNI TEHNIK - PTI	
letnik	1.	2.
Predmeti/ moduli Odrptega kurikula	Gospodarsko in prometno pravo	Logistika potniških tokov
		Mehanika gibanja vozil

	Gospodarjenje v cestnem prometu	Tarifni sistemi		
--	---------------------------------	-----------------	--	--

  

<b>Program</b>	<b>STROJNI TEHNIK - PTI</b>			
letnik	1.		2.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove CNC tehnologije		PRA CNC/ARO	
	PRA struženje		Avtomatizacija in robotika - PRA	
	PRA ročna obdelava		Energetski sistemi - PRA	
	PRA CNC		Načrtovanje konstrukcij	

  

<b>Program</b>	<b>AVTOSERVISNI TEHNIK - PTI</b>			
letnik	1.		2.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Nemški jezik		Nemški jezik	
			Elektrotehnika	
			Diagnostika motornih vozil - PRA	
			Prenosni sistemi mtornih vozil - PRA	

  

<b>Program</b>	<b>TEHNIK MEHATRONIKE - PTI</b>			
letnik	1.		2.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Tehnična dokumentacija		Tehnična dokumentacija	
	Strokovna matematika		Strokovna matematika	
	Tehnološki procesi		Meatronika/Strojništvo	

  

<b>Program</b>	<b>USTVARJALEC MODNIH OBLAČIL</b>			
letnik	1.	2.	3.	4.
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove v tekstilst. II	Žen. in moška oblačila	Krojaštvo	Strokovna MAT
			Modna oblačila	Modna oblačila
			Športna oblačila	Športna oblačila

  

<b>Program</b>	<b>IZDELOVALEC OBLAČIL</b>		
letnik	1.	2.	3.
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove v tekstilstvu II	Ženska in moška oblačila	Ženska in moška oblačila
		Športna oblačila	
		Krojaštvo	Krojaštvo

  

<b>Program</b>	<b>PREOBLIKOVALEC TEKSTILIJ</b>	
letnik	1.	2.
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Preoblikovanje tekstilij	Preoblikovanje tekstilij
	Angleški jezik	Angleški jezik
	ETI	

### 3.3. Razporeditev dijakov in oddelkov:

Dijaki so zaradi novih normativov in standardov združeni v polno številčne oddelke (16, 28 ali 32 dijakov) po usmeritvah (npr.: avtokaroseristi in kleparji krovci), glede na vrsto programa ali po zvrsti programov (npr.:NPI Preoblikovalec tekstilij in Pomočnik v tehnoloških procesih). Kjer združevanje ni možno in je skupno število dijakov v letniku pod normativom za oddelek, smo oblikovali skupine. Le izjemoma oblikujemo tudi nadštevilčne oddelke (do 34 pri SSI).

**Letos imamo v 39 oddelkih in 16 skupinah (glede na normative in standarde imamo 41 oddelkov) vpisanih 1077 dijakov (stanje na dan 13. 9. 2016).**

Oblikovanje oddelkov z razredniki je razvidno iz priloge (Razredniki v šol. l. 2016/17).

### 3.4. Izbirni predmeti:

Na šoli izvajamo programe, ki vključujejo izbirnost predmetov, kar je razvidno iz posameznih programov. Izbira dijakov se evidentira po oddelkih.



### 3.5. Interesne dejavnosti dijakov in predvidene aktivnosti šole

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

- Šolsko športno društvo (nogomet, rokomet, košarka in odbojka za dijakinje) – vodijo učitelji športne vzgoje
- Recitatorski krožek – vodi A. Strmole
- Haiku – vodi L. Kranjc Tekavec
- NOVINARSKI TALENTI (šolski časopis) – vodi B. Tekavec
- Klub ljubiteljev dobre knjige, Rastem s knjigo – vodi N. Pečkaj
- Angleška/nemška bralna značka – vodita L. Šljuka Novak
- IATEFL Poliglot – vodi Tanja Kovačič
- Evropski državljan sem vsak dan – vodi L. Janežič
- Več znanja za več turizma - Zeleni turizem – vodi A. Golinar
- Video krožek – vodi J. Krenčan
- Moje podjetje – vodita A. Kokalj in T. Kastelic
- Manekenski tečaj – vodi Jelena Popović
- Eko šola in zdrava šola – vodi M. Omahen Majnardi in N. Cvelbar
- Humanitarne akcije – vodijo M. O. Majnardi, S. Kraner in L. Š. Novak
- Metode in tehnike učenja – vodi M. Mayer
- Razne delavnice – organizirajo M. Hartman, M. Mayer
- Kreativno šivanje, izdelava nakita in modnih dodatkov – vodi A. Skubic
- Projektno delo v okviru PRA – vodijo D. Krašovec, R. Korun, M. Škoda, G. Kavčnik, S. Petkovšek, M. Mrzlikar, M. Godeša in M. Mlinšek
- Druge dejavnosti, ki se bodo oblikovale glede na potrebe dijakov ali v okviru projektov.

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

- ekskurzije, obiski sejmov,
- športni dnevi in
- kulturne prireditve.

**Ostale dejavnosti, ki jih prirejamo ali se jih udeležujemo:**

- čez celo leto 2016/17 – projektna sodelovanja; mednarodna, državna, programska, šolska, ... (npr.: Eko šola, Zdrava šola, CroCoos – Medsedktorske aktivnosti za preprečevanje zgodnjega opuščanja šolanja, ...)
- september – Mednarodni obrtni sejem Celje,
- november – Dan odprtih vrat šole,
- januar – INFORMATIVA (predstavitev na GR), šolska tekmovanja,
- februar – Informativni dan,
- marec – državno srečanje šol (po panogah),
- april – državno srečanje strojnih šol in šol logistike,
- maj – državno srečanje šol mehatronike ter tekstilnih šol.

### 3.6. Mednarodna sodelovanja in projekti

**Za pripravo na razpise, iskanje partnerskih šol in institucij ter kvalitetno izvedbo je bil na šoli oblikovan tim, ki ga sestavljajo Fister, Lipič, Žiga Vuk, Gale, Kranjc, Prašnikar, Pirnat (Brezovar), Kamenik, Al-Mansour in drugi (glede na naravo projekta).**

**Mednarodni projekt Erasmus+ KA1:**

- **mobilnost dijakov 28 dijakov** se bo od 3 do 5 tednov poklicno usposabljal na Finskem, Estoniji, Španiji, Franciji, Nemčiji, Poljski, Madžarski ali v drugih državah EU;
- **mobilnost učiteljev** (in ravnateljice) v okviru novega projekta, v okviru katerega bodo v šol. letu 2016/17 učitelji obiskali partnerske šole v šolah držav članic EU,
- **Erasmus+ KA2: Y-JOB (Apply and employ. Ways to enter the European job market)**, mednarodni projekt (koordinatori so Nemci, sodelujejo še norveški, španski in italijanski srednešolci, po 5 iz vsake šole), v okviru katerega mladostniki skozi različne naloge, ki jih pripravljajo učitelji, usvajajo veščine, ki jim bodo pomagale, da bodo hitro in uspešno našli primerno zaposlitev;
- **Horizont 2020: Work programme Science with and for Society.** Koordinatorji so Italijani, sodelujejo še Bolgari, Grki, Belgijci in Slovenci (Društvo Ravnatelj z 10 šolami),
- **Skills For the Future (Moje podjetje);**
- **ACES (Academy of Central European Schools; vključuje 100 šol iz 15 držav)**, kjer sodelujemo kot partnerji (Makedonija, Črna Gora). Prijavljane bo v letu 2017;
- priprava in koordinacija projekta sodelovanja (mobilnost dijakov in učiteljev, izmenjava izkušenj, drugo), v katerem se bomo povezali s šolami iz Srbije (Kragujevac, Čačak), Makedonije (Skopje), Črne Gore (Podgorica), Hrvaške (Osijek) in Bosne in Hercegovine (Sarajevo);
- priprava projektnega sodelovanja s šolami EU (potekali bodo projektni sestanki s koordinatori izbranih šol) ter
- ostali, ki se bodo v okviru raznih razpisov še pripravili v šol. letu 2016/17.

**Ostala sodelovanja in projekti:**

- **CroCoos – Medsektorske aktivnosti za preprečevane zgodnjega opuščanja šolanja** (projekt v organizaciji CPI, smo med 5 Kontrolnimi šolami tip 1),
- **Učeca organizacija – Learning Brand 2016-17,**
- EKO ŠOLA 2016-17 in ZDRAVA ŠOLA 2016-17,
- Evropski državljan sem vsak dan (poznavanje delovanja EU),
- sodelovanja z Obrtno podjetniško zbornico Slovenije in Gospodarsko zbornico Slovenije,
- promocija poklicnega izobraževanja,
- **izvajanje start-up vikendov za dijake** – spodbujanje ustvarjalnosti, inovativnosti in podjetnosti mladih (sofinanciranje s strani SPIRIT Slovenije),
- partnerski projekti z drugimi šolami (OŠ Livada, izvajanje programa »Soočanje z izzivi medkulturnega sobivanja«, v nadaljevanju SIMS),
- projektno delo aktivov z vključevanjem dijakov ter
- ostale dejavnosti, ki so navedene v poglavju 6.

**3.7. Načrt interesnih dejavnosti:**

Športne in kulturne dejavnosti, ekskurzije, ogled razstav in sejmov bomo okvirno razporedili v šolskem koledarju. V okviru ur prostih vsebin (prosta izbira dijakov) šola na željo dijakov organizira strokovne ekskurzije.

Pri organizaciji kulturnih dejavnosti bomo dijakom omogočili izbiro iz gledališkega, plesnega, glasbenega, filmskega in likovnega področja. Prireditve, ki bodo primerne za ogled, bo določilo vodstvo šole v sodelovanju z aktivom slavistov glede na ponudbo kulturnih institucij.

Strokovne ekskurzije ter ogledi razstav in sejmov bodo organizirani po usmeritvah. Strokovne ekskurzije bodo razporejene po letnikih glede na njihovo strokovno-teoretične in praktične vsebine pri pouku in glede na ponudbo posameznih podjetij oziroma institucij. Oglede sejmov in razstav bomo prilagodili ponudbi. Predvideni plani strokovnih ekskurzij so prikazani pri dejavnostih po posameznih aktivih.

Športni dnevi bodo porazdeljeni enakomerno skozi celo šolsko leto. Termin športnih dni je prikazan v šolskem koledarju in pri dejavnostih, ki jih organizira aktiv učiteljev športne vzgoje.

DEJAVNOST	NPI		SPI			SSI				PTI	
	1	2	1	2	3	1	2	3	4	1	2
Športni dnevi	18	18	18	18	12	18	18	18	18	18	18
Kulturni dnevi	12	12	12	12	6	12	12	12	12	12	12
Kulturno-zgodovin. eksk.	6		12			6		6			
Naravoslovni dan	6		6	6				6			
Ekološki dan	6		6			6		6	6		
Metode učenja	4		6			6					
Ogled knjižnic	4		4			4					
Prometna vzgoja (CPP)				30			30				
Zdravstvena vzgoja		4	12	6		12	12				
Strokovna ekskurzija		6	6	6	6	6	6	18	18	12	12
Ogled sejma		6		6	4	12	6	12	6	6	4
Svetovanja o zaposlitvi		2			4				4		2
Prosta izbira	8	16	14	12	0	14	6	18	0	0	0
<b>SKUPAJ</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>32</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>64</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

### 3. 8. Delo dijaške skupnosti

Dijaško skupnost bodo to leto vodili mentorji Sonja Kraner, Nuša Cvelbar in Matjaž Mlinšek. V dijaško skupnost so preko svojih predstavnikov povezani vse dijakinje ter vsi dijaki naše šole. Dijaška skupnost bo v Svet zavoda imenovala nove predstavnike, saj je dosedanjim zaradi zaključka izobraževanja potekel mandat.

#### Plan dela dijaške skupnosti:

- organizacija dela v skladu s Statutom Dijaške organizacije (pri tem bo pomagal Janez Anže Kovačič, 5. R),
- organiziranje sestankov dijaške skupnosti,
- sodelovanje pri oblikovanju šolskega časopisa,
- organizacija razstav in grafitov ter novoletna okrasitev šole,
- drugo.

### 3.9. Obseg dela strokovnih delavcev (redno delo), nadomeščanja in druge zadolžitve

Strokovni delavci v strokovni oz. poklicni šoli so učitelji splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov, učitelji praktičnega pouka, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci (organizator izobraževanja odraslih, laborant, inštruktor, organizator praktičnega pouka). Strokovni delavci morajo imeti z zakonodajo predpisano izobrazbo (Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strok. delavcev v pokl. in strok. izobraževanju, Ur.l. RS št. 48/2011 z dne 24. 6. 2011):

- učitelj splošno izobraževalnih predmetov mora imeti univerzitetno, učitelji strokovno

teoretičnih vsebin (predmetov) pa najmanj visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri, pedagoško-andragoško izobrazbo in strokovni izpit (SI),

- učitelj praktičnega pouka mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, najmanj tri leta delovnih izkušenj, pedagoško-andragoško izobrazbo in strokovni izpit,
- organizator izobraževanja odraslih mora imeti visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri, pedagoško-andragoško izobrazbo in SI,
- laborant, inštruktor in organizator praktičnega pouka mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, pedagoško-andragoško izobrazbo in strokovni izpit.

### **DELOVNA OBVEZNOST (obseg vzgojno-izobraževalnega dela)**

Delovna obveznost učiteljev je opredeljena v 119.čl. ZOFVI ter letnem delovnem načrtu. Učitelji imajo v skladu z Zakonom o spremembah in dopolnitvah ZOFVI (ZOFVI-H, Ur. l. RS št. 58/2009, 8. člen) možnost do 40% njihovega dela opravljati tudi dela in naloge, za katera nimajo ustrezne izobrazbe. Delo učiteljev in njihov odnos do dela je zajet tudi v Šolskih pravilih SPSŠB.

Delovna obveznost učitelja obsega pouk in druge oblike organiziranega dela z vajenci in dijaki (učna obveznost), pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov in drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa. Dopolnjevanje obveznosti učiteljev do prostih dni počitnic (glede na odločbo o dopustu, ki jo dobijo vsi zaposleni na začetku novega koledarskega leta) je opredeljeno (učitelji so o tem podrobno seznanjeni) in se usklajuje z IO SVIZa šole.

Delovna obveznost se pedagoškemu delavcu s 35 leti delovne dobe oz. pedagoški delavki s 30 leti delovne dobe v vzgoji in izobraževanju zmanjša za 2 uri.

### **PRIPRAVA NA POUK obsega:**

- letno pripravo v skladu s katalogom znanj
- sprotno vsebinsko in metodično pripravo,
- pripravo didaktičnih pripomočkov

### **DRUGO DELO obsega:**

- dežurstvo v učilnicah (v času glavnega odmora) ter na hodnikih,
- sodelovanje s starši (obvezne govorilne ure),
- učno pomoč dijakom (obvezne govorilne ure za dijake),
- sodelovanje v strokovnih organih šole/zavoda,
- opravljanje nalog razrednika,
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- zbiranje in obdelavo podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobražev. in drugega dela,
- mentorstvo pripravnikom, vajencem in dijakom,
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, ipd.,
- organiziranje in udeleževanje na kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo dijaki,
- pripravo in vodstvo ekskurzij, izletov in tekmovanj,
- sodelovanje pri raznih projektih, predvsem če le-ti vključujejo dijake,
- sodelovanje na medšolskih in državnih tekmovanjih na vseh področjih, tudi raziskovalnih,
- sodelovanje pri ostalih aktivnosti, ki jih organizira šola/zavod,
- nadomeščanje odsotnih kolegov,
- delo v komisijah in skupinah, ki se oblikujejo za potrebe šole/zavoda,
- delo, ki je potrebno za opravljanje del in nalog v skladu s Šolskimi pravili ocenjevanja, Šolskih pravilih in ne nazadnje,
- redna udeležba na sestankih aktivov, sestankih programskih učiteljskih zborov, pedagoških in ocenjevalnih konferencah.

**URA POUKA** (Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov za pridobitev poklicne in srednje strokovne izobrazbe, UL RS št.62/30.7.2010) **traja 45 minut.**

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/2006, v nadaljevanju: ZEPDSV) določa, da se na področju dela in socialne varnosti  **vodi tudi evidenca o izrabi delovnega časa**. Glede na 18. člen ZEPDSV mora delodajalec dnevno vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:

- podatke o številu ur ter skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega del. časa (razvidno iz urnika),
- opravljene ure izven uniške opredelitve oziroma v času nadurnega dela,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem, oz. na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa.

### **EVIDENTIRANJE IN RAZPOREDITEV OBSEGA DELA**

Učitelji (ter ostali zaposleni na enoti SPSŠB) redno dnevno evidentirajo prihod/odhod, kar omogoča evidenco za izplačilo prevoza ter prehrane za posameznega delavca. Evidenca je vodena računalniško, vpogled v podatke ima za sebe vsak posameznik, ravnateljica za vse zaposlene, pomočnik ravnateljice za učitelje, tajnica pa za ostale zaposlene.

Delovni čas učiteljev traja praviloma 8 delovnih ur (od 7.00 do 15.00), kar pomeni skladno z dogovori tudi obvezno prisotnost/dosegljivost na delovnem mestu v času izvajanja opredeljenih dejavnosti, s pravico do polurnega odmora v času, ko nimajo pedagoške ali druge obveznosti (sem sodi tudi čas, ki je namenjen malici dijakov).

Delavci zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih praviloma izrabijo letni dopust v času šolskih počitnic (45. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost VIZ), ko so pouka prosti dnevi.

### **V šolskem letu 2016/2017 so pouka prosti dnevi**

#### **A/ za leto 2016:**

- v času jesenskih počitnic (2. do 4. novembra 2016) 3 dni
- v času božično-novoletnih počitnic (od 27. do 31. decembra 2016) 4 dni

**Šola bo uradno zaprta: v četrtek, 29. 12. in v petek, 31. 12. 2016**

#### **B/ za leto 2017:**

- v času zimskih počitnic (27. februar – 3. marec 2017) 5 dni
- v času prvomajskih počitnic (28. april 2017) 1 dan
- v času od 26. do 29. junija 2017 (ponedeljek, torek, sredo) 3 dni
- v času poletnih počitnic (4. julij - 15. avgust 2017) 28 dni

**Šola bo uradno zaprta: 28. 4. ter 27., 28. in 29. 6. 2016**

***SKUPAJ JE DO 31. 12. 2016 7 PROSTIH DNI, DO 31. 8. 2017 PA ŠE 37 PROSTIH DNI.***

V povprečni 40-urni tedenski delovnik od 1. 9. 2015 do 8. 7. 2016 (175 dni = 35 tednov pouka) sodi:

<b>Dejavnost:</b>	<b>DU/ted.</b>
<b>Izvajanje pouka:</b> vsi imate polno delovno obveznost (20 PU pouka /teden, 25 PU PRA / teden, 19 PU pouka / teden za slaviste, 18 PU pouka / teden (nad 30 let). Če imate večjo ali manjši delovno obveznost od predpisane, imate to upoštevano že v OD. Izhajamo torej pri vseh iz 20/25 PU. Vsi imate 20/25 DU/teden pouka.	20/25  30
<b>Oziroma nadomestne aktivnosti - spremstva</b> (športne, kulturne, humanitarne, ...)	
Priprava na pouk (letne priprave, dnevna in urna metodična in vsebinska priprava) (0,5 DU / uro pri 20 PU; 0,2 DU / uro pri 25 PU PB; 0,57 DU / uro pri 19 PU - slavisti, 0,67 DU / uro pri 20 PU – nad 30 let).	
<b>Dnevni odmor</b> (0,5 DU / dan prisotnosti vsaj 4 DU)	2,5
<b>Govorilne ure (individualne in skupinske)</b> – 1 DU/teden za individualne – skupaj 35 DU/leto in 2 DU/skupne G – skupaj 14 DU/leto = skupaj: 49 DU/leto (preračunano na 35 tednov).	1,5
<b>Konference – pedagoške, ocenjevalne, orientacijske, delovne</b> (predvideva se cca. 20 DU / konferenc na šolsko leto: 14 DU za pedagoške in 6 DU za ocenjevalne – ne upoštevata se konferenci v juliju in avgustu: dejanska prisotnost na delovnem mestu).	0,5
<b>Pedagoške konference, oddelčne konference, sestanki strokovnih aktivov, PUZ-ov,</b> (obvezni so za vse, zato se neopravičena udeležba upošteva kot neopravljena obveznost )	1
<b>Izobraževanja</b>	1,5
<b>Sestanki strokovnih aktivov</b> (predvideva se max. 17 DU/sestankov strok. aktivov na šolsko leto v času od septembra do konca junija - ne upoštevajo se sestanki v juliju in avgustu: dejanska prisotnost na delovnem mestu).	0,5
<b>Urejanje kabinetov, učilnic in učil</b> (obvezno za to skrbijo nerazredniki, lahko tudi razredniki) za kabinete in specialne učilnice – 17 DU / leto; za urejanje kabineta ŠVZ – 17 DU / leto; za urejanje učil v učilnicah – 5 DU / leto) – preračunamo na 35 tednov	0,5
<b>Urejanje in vodenje predpisane dokumentacije</b> (preračunamo na 35 tednov)	0,5
<b>Dežurstva v času od 7.35 do 14.05</b> (med odmori v učilnicah, v času glavnega odmora na hodniku, med prostimi urami, v jedilnici; določena bodo glede na 40-urni delovni teden – preračunamo na 35 tednov pouka).	0,5
<b>*Učitelji, ki niso razredniki</b> (obvezano se morajo udeležiti razpisanih aktivnosti, npr.: delo v izpitnih komisijah, inventura, dežurstva, ...)	1
<b>#Razredna ura</b> (dodatno dobijo 2 DD za doprinos/konferenco za vodenje dokumentacije)	1
<b>SKUPAJ (* ali #)</b>	<b>40 DU</b>

### Razporeditev dela v okviru 20-urnega tedenskega delovnika

Delovni čas učiteljev traja praviloma 4 delovne ure (od 7.00 do 11.00), kar pomeni tudi prisotnost - dosegljivost na delovnem mestu, s pravico do polurnega odmora (če imajo izjemoma več kot 4 urno utemeljeno in dogovorjeno prisotnost) v času, **ko nimajo pedagoške ali druge obveznosti** (sem sodi tudi čas, ki je namenjen malici dijakov).

V povprečni 20-urni tedenski delovnik za pedagoške delavce, ki opravljajo ½ delovno obvezo, od 1. 9. 2014 do 8. 7. 2014 (175 dni = 35 tednov pouka) sodi:

<b>Dejavnost:</b>	<b>DU/ted.</b>
<b>Izvajanje pouka:</b> Polovična delovna obveznost (10 PU pouka/teden, 13 PU PRA/teden). Predvidoma 3 dni/teden <b>Aktivnosti - spremstva</b> (športni in kulturni dnevi) le v dneh, ki so opredeljeni v urniku kot pouk	10/13
Priprava na pouk ter <b>Urejanje in vodenje predpisane dokumentacije</b> (letne priprave, dnevna in urna metodična in vsebinska priprava)	15
<b>Dnevni odmor</b> Predvidoma bo delovna obveza 3 dni/teden (0,5 DU/dan prisotnosti vsaj 4 DU)	1,5
<b>Govorilne ure (individualne in skupinske)</b> – 1 DU/teden za individualne – skupaj 35 DU/leto in 2 DU/skupne G – skupaj 14 DU/leto = skupaj: 49 DU/leto (preračunano na 35 tednov).	1,5
<b>Pedagoške konference, oddelčne konference, sestanki strokovnih aktivov, PUZ-ov,</b> (obvezni so za vse, zato se neopravičena udeležba upošteva kot neopravljena obveznost )	1
<b>Izobraževanja ter delo učitelja, ki ni razrednik</b> (obvezno se morajo udeležiti razpisanih aktivnosti, npr.: delo v izpitnih komisijah, <b>inventura</b> , dežurstva, ...)	0,5
<b>Dežurstva v času od 7.35 do 14.30</b> (med odmori v učilnicah, v času glavnega odmora na hodniku, med prostimi urami, v jedilnici; določena bodo glede na 40-urni delovni teden – preračunamo na 35 tednov pouka).	0,5
<b>SKUPAJ</b>	<b>20 DU</b>

Učitelji SPSŠB lahko opravijo doprinos ur za pouka proste dneve (dogovor je bil sprejet s predstavniki šolskega sindikata). Evidenco vodi g. Prašnikar (pomočnik ravnateljice). Opravljene nadure za ostale zaposlene, ki jih predvidijo vodje posameznih aktivnosti in predhodno odobri ravnateljica na šoli in za MIC spremlja in vodi poslovna sekretarka zavoda, na Enoti Avtošola

Ježica tajnica AŠ, za učitelje vožnje pa g. Lapič.

Ure nadomeščanja, ki jih opravijo nad to kvoto (ki je za vsakega učitelja drugačna, pač glede na število dni pripadajočega dopusta), se izplačajo ali koristijo v obliki dopusta.

**Nadomeščanje je po ZOFVI (119. čl.) druga naloga, ki je opredeljena z letnim delovnim načrtom šole in je torej OBVEZNO!**

**Učitelji se morajo izobraževanja, ki ga organizira šola, obvezno udeležiti.**

### **DELO RAZREDNIKA**

**Razrednik je mentor oddelčne skupnosti in ima predvsem naslednje naloge:**

- pedagoško spremljanje dijakov,
- vodenje in usmerjanje oddelčne skupnosti,
- vodenje pedagoške dokumentacije,
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih dijakov,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- vodenje in organizacija razrednih ur,
- organizacija dopolnilnega pouka za dijake z učnimi težavami ter
- usmerjanje dijakov v krožke in druge dejavnosti.

### **Opredelitev posameznih aktivnosti:**

#### **a) Pedagoško spremljanje dijakov**

- spremljanje psihofizičnih sposobnosti dijakov ter njihovih pogojev življenja in dela;
- v sodelovanju z dijaki, starši, svetovalno službo ter ostalimi učitelji pripravlja individualizirane programe (osebne izobraževalne načrte) za dijake (predvsem tiste s statusi, nadarjene dijake ter dijake z učnimi in drugimi težavami) ter spremlja in evalvira realizacijo le-teh;
- spremljanje obremenjenosti dijakov s šolskim in ostalim delom;
- razpravlja z učitelji o problematiki oddelka;
- opravlja individualne razgovore z dijaki v času pogovornih ur, namenjenih dijakom;
- organizira in spremlja dopolnilni pouk za dijake s slabšim ucnim uspehom ali predznanjem.

#### **b) Vodenje in usmerjanje oddelčne skupnosti**

- razvijanje odgovornosti do dela,
- usmerjanje oddelčnih konferenc,
- pomoč pri delu oddelčne skupnosti na vseh področjih.

#### **c) Vodenje pedagoške dokumentacije razreda**

- sprotno spremljanje šolske pedagoške dokumentacije in njeno arhiviranje;
- zbiranje podatkov (statistika ocen, izostankov, vpisov ter ukrepov, udeležbe staršev na govorilnih urah in roditeljskih sestankih);
- odločanje o vzgojnih ukrepih.

#### **d) Program dela s starši**

- roditeljski sestanki (obvezno vsaj dva do trikrat letno);
- govorilne ure;
- reševanje vzgojnih problemov;
- vključevanje staršev pri obravnavi zdravstvenih problemov mladostnikov;
- pomoč pri poklicnem usmerjanju;
- svetovanje in konzultacije ter organizacija druge pomoči in svetovanja.

#### **e) Vodenje in organizacija razrednih ur**

- načrtovanje tematike razrednih ur;
- reševanje tekoče problematike in spremljanje učnega uspeha;
- spremljanje dela z dijaki z odločbami;
- spremljanje delo nadarjenih dijakov;
- obravnava vzgojne problematike oddelka ter nična toleranca za nasilje;
- organizacija medsebojne pomoči dijakov pri učenju;
- spremljanje realizacije interesnih dejavnosti in zadolžitve dijakov;
- sprejemanje pobud razredne skupnosti za izvajanje posameznih aktivnosti;
- sodelovanje pri organizaciji proslav in prireditev na šoli.

### **3.10. Sestava strokovnih aktivov ter njihovo delo**

Na naši šoli je v šolskem letu 2016/17 zaposlenih 92 pedagoških delavcev.

Po aktivih so imenovani **vodje aktivov**, posamezni učitelji pa so zadolženi za pripravo in osvežitve spletnih strani. Skrbnika šolske spletne strani sta Polona Kikelj in Žiga Vuk.



V posameznih aktivih sodelujejo (pogodba za DČ, dopolnjevanje):

**Slovenski jezik (kab. 233)**

- Andrej Golinar (1/2)
- Liljana Kranjc-Tekavec
- Jana Planinc Pinterič
- Mateja Piškur
- Alenka Strmole

- **Breda Tekavec**

- Maja Weiss

**Knjižničarke (aktiv SLO)**

- Nataša Pečkaj, knjižničarka
- Daniela Jaklič (50 %)

**Tuji jezik: ANG, NEM (kab. 130)**

- Alenka Brodnjak (ANG, NEM)
- Smiljana Fister (ANG)
- Tanja Kovačič (ANG)
- Sonja Kraner (NEM)
- Manca O. Majnardi/R. Kotnik (ANG)
- **Lucija Šljuka Novak** (ANG, NEM)
- Tina Rajhman (ANG, NEM)
- Maja Weiss

**Matematika (kab. 227)**

- Nuša Cvelbar
- Terezija Kastelic
- Polona Kikelj
- Mojca Kregar
- **Nikolaj Lipič**
- Asja Legan
- Lenka Miljan/Andreja Podobnik
- Mojca Rožič

**Strojništvo (kab. 408, 411)**

**Strokov. teor. predmeti strojništva**

- Velimir Babič
- Blaž Dobre
- Monika Dušak/Angelika Kosem
- Lea Janežič
- Robert Jurček (dopol.)
- Boris Kaučič
- Mihael Košir
- Damjan Pavšič
- Ciril Prijatelj
- **Rok Ramšak**
- Darko Šajnovič
- Jernej Trontelj
- Franc Mikuž
- **Miran Volk**

**Šolsko svetovalno delo**

- Marinka Mayer (kab. 174)
- Maja Hartman (kab. 133)

**Individualna učna pom. (kab. 415, 177)**

- **Andreja Godec**, koordinatorica
- Mojca Kregar
- Irena Modic Čož (kab. 177)
- Štefan Petkovšek (kab. 415)

**Športna vzgoja (telovadnica):**

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

**Kemija, umetnost, narav. (kab. 136)**

- **Kristjan Bandelj** (fizika)
- Ranko Dorošev (naravoslovje)
- Bernarda Klemenc (biologija)
- Marjetka Pajk (umet.)
- Tomaž Prošek (laborant)
- Lea Janežič (kem., narav.)
- Mojca Žumer (kem., narav.)
- **Renata Avbelj**

**Družbena znanja (kab. 177)**

- **Boris Gložančev**
- Ajda Kamenik
- Mojca Kregar
- Katarina Pirnat
- Jana Planinc Pinterič (geografija)

**Psihologija (zbornica)**

- **Špela Debelak** (1/2)

**Računalništvo, inform. (kab. 227)**

- **Polona Kikelj**
- Ajda Kamenik
- Lenka Miljan/Andreja Podobnik
- Darko Šajnovič
- Žiga Vuk

**Logistika (kab. 508)**

**Strokovno teoretični predmeti**

- **Haris Čordić**
- Damijan Krašovec
- Igor Klobasa
- **Rajko Palčar**
- Andrej Prašnikar, organizator PUD-a

### **Praktični pouk (del./kab. 19, 26)**

- Sebastjan Beseničar
- Marko Gale, organizator PUD-a
- Marko Godeša
- Gašper Kavčnik
- Slavko Kermavnar
- **Robert Korun (dopol.)**
- Damijan Krašovec
- Matjaž Mlinšek
- Matjaž Mrzlikar
- Matej Mrzlikar
- Simon Petkovšek
- Bogomir Petrovec
- Ciril Prijatelj
- Igor Skukan
- **Miha Škoda**
- Janez Šubelj

### **Organizatorji PUD**

- Bernarda Klemenc
- **Marko Gale**
- Andrej Prašnikar
- Miran Volk

- Jožica Pavlovič

### **Tekstilstvo (kab. 90)**

#### **Strokovna teor. in praktični pouk**

- Andreja Godec
- Majda Grašič
- Terezija Kastelic
- Martina Keravica
- Bernarda Klemenc, vodja delav./PUD
- **Karmen Klobasa (dopol.)**
- **Mojca Kregar**
- Minka Rihberger
- Alojzija Skubic

### **Elektrotehnika (kab. 171)**

- Marko Godeša
- Matjaž Klun
- Anton Kokalj
- Alojz Kranjc
- **Jernej Krenčan**
- Matjaž Mlinšek
- Samoel Pongrac

## **PREDVIDENI PROGRAM DELA POSAMEZNIH AKTIVOV**

### **PLAN DELA ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE:**

- Priprava in izvedba vpisa v prve letnike ter naknadni vpisi.
- Nostrificiranje spričeval.
- Sodelovanje pri predstavitvi programov in poklicev na OŠ.
- Svetovanje dijakom, staršem in učiteljem.
- Usmerjanje dijakov s posebnimi potrebami ter sodelovanje s koordinatorico IP.
- Preusmerjanje dijakov ter izpis.
- Poklicno usmerjanje dijakov.
- Preventivno delo z dijaki.
- Sodelovanje z učitelji in vodstvom šole.
- Vodenje zbirk osebnih podatkov.
- Načrtovanje, priprava in dokumentiranje svetovalnega dela.
- Sodelovanje z zunanjimi institucijami.
- Administrativno in analitično delo.
- Ostalo delo po navodilih ravnateljice.
- Strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje.

### **PLAN DELA AKTIVA DODATNE UČNE POMOČI:**

- Vodnje in delo z dijaki, ki imajo odločbe.
- Izvajanje učne pomoči.
- Udeležba na seminarjih, ki bodo razpisani po katalogu.
- Sestanki po oddelčnih skupnostih za prve letnike in po potrebi za višje.
- Svetovanje dijakom, staršem in učiteljem.
- Sodelovanje s strši in vzgojitelj.

### **AKTIV UČITELJIC SLOVENSKEGA JEZIKA:**

- pripravili bodo letno razporeditev učne snovi (pregled in popravki grobih in finih kurikulov) za šolsko leto 2016/17;
- pregled in posodobitev minimalnih standardov znanj;
- organizirali bodo krožke, ki jih bodo vodili posamezni učitelji:
  - Haiku – Liljana Kranjc Tekavec
  - Recitatorski in dramski kožek – Alenka Strmole, Andrej Golinbar
  - Klub ljubiteljev dobre knjige – Nataša Pečkaj
  - Novinarski krožek in glasilo TALENTI (šolski časopis) – Andrej Golinar, Breda Tekavec
- po potrebi bodo posodobili gradiva za ZI in PM;
- sodelovali bodo pri organiziranju kulturnih dni in pripravi proslav (tudi ob Dnevu samostojnosti in enostnosti ter Dnevu reformacije) ter raznih srečanjih/tekmovanjih;
- sodelovali bodo s šolsko knjižnico (projekt Rastem s knjigo, Klub ljubiteljev dobre knjige);
- sodelovali pri projektu Eko šola in Zdrava šola;
- udeležili se bodo strokovnih ekskurzij, izobraževanj in zborovanja slavistov;
- sodelovali bodo v inventurnih komisijah;
- osvežili in dopolnili bodo spletno stran za slovenščino;
- izvajali bodo tečaj slovenščine za dijake tujce;
- lektorirali za potrebe šole;
- sodelovali pri drugih projektih (tudi mednarodnih) ali zadolžitvah po navodilih ravnateljice ter
- sodelovali s šolsko svetovalno službo in učitelji dodatne strokove pomoči.

### **PLAN DELA ŠOLSKE KNJIŽNIČARKE:**

- Interno strokovno delo: nabava gradiva, strokovna obdelava gradiva, urejanje šolske knjižnice po sodobnih trendih samostojne izbire, oskrbovanje dijakov in učiteljev s knjižničnim gradivom, usmerjanje dijakov v uporabo knjižničnega gradiva, informacijskih virov in knjižničnih pomagala, spodbujanje bralnih potreb in navad dijakov, sodelovanje z učitelji pri informiranju dijakov o knjižnični in informacijski dejavnosti;
- Bibliotekarsko delo;
- Bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami;
- Strokovno sodelovanje v dejavnostih šole;
- Strokovno sodelovanje;
- Druge naloge.

### **AKTIV UČITELJIC TUJEGA JEZIKA (ANGLEŠČINE IN NEMŠČINE):**

- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo.
- Spremljanje realizacije učnih načrtov.
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja.
- Priprave pisnih preverjanj ter priprave na poklicno maturo.
- Način dela z bolj uspešnimi dijaki.
- Strokovno sodelovanje.
- Ureditev kabinetov ter učilnic, kjer poučujejo.
- Organizacija in sodelovanje pri bralni znački Knjižnji molj (za ANG).
- Priprave dijakov in udeležba na šolskem, regijskem in državnem tekmovanju iz angleškega jezika (Poliglot, Poliglot 3 in IATEFL).
- Vodenje krožkov (angleškega, humanitarnega, ...).
- Organizacija in vodenje projektov (Zdrava šola, Ekošola, ...)
- Sestanki aktiva.

### **AKTIV UČITELJEV MATEMATIKE:**

- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo, izdelava kurikulov.

- Izdelava ter spremljanje realizacije kurikulumov ter učnih načrtov.
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja (pisno in ustno).
- Priprave pisnih preverjanj ter priprave na poklicno maturo.
- Način dela z bolj uspešnimi in manj uspešnimi dijaki.
- Matematična tekmovanja (šolska, državna) in interesne dejavnost.
- Strokovno spopolnjevanje.
- Sodelovanje s Pedagoško fakulteto v Ljubljani in drugimi strokovnimi institucijami.
- Ureditev kabinetov ter učilnic matematike.
- Sestanki aktiva.
- Drugo po dogovoru.

#### **AKTIV UČITELJEV INFORMATIKE in RAČUNALNIŠTVA**

- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo, izdelava kurikulumov.
- Izdelava ter spremljanje realizacije kurikulumov ter učnih načrtov.
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja.
- Način dela z bolj uspešnimi in manj uspešnimi dijaki, interesne dejavnost.
- Strokovno spopolnjevanje.
- Ureditev kabinetov ter učilnic.
- Sestanki aktiva.
- Drugo po dogovoru.

#### **AKTIV UČITELJEV NARAVOSLOVJA**

- Sodelovanje pri pripravi in izvedbi morebitne posodobitve kurikulumov in minim. standardov.
- Sodelovanje v projektih (Evropski državljan sem vsak dan).
- Priprava start up vikendov za spodbujanje ustvarjalnosti.
- Sodelovanje v študijskih skupinah.
- Izobraževanje na strokovnih področjih.

#### **AKTIV UČITELJEV DRUŽBOSLOVJA:**

- Sodelovanje pri pripravi in izvedbi morebitne posodobitve kurikulumov in minim. standardov.
- Usklajevanje izvedbe pouka v skladu z učnim načrtom.
- Izdelava potrebnih kriterijev za ocenjevanje v skladu z zahtevami šolske zakonodaje.
- Sodelovanje pri pomembnih zgodovinskih obeležjih.
- Sodelovanje z ostalimi aktivi.
- Ureditev učilnic in kabinetov.
- Predlogi za nabavo učil in učnih sredstev (komplet šolskih atlasov).
- Udeležba na seminarjih, izbranih po katalogu ter seminarjev za delo v novih programih.

#### **AKTIV UČITELJEV ŠPORTNE VZGOJE:**

- bo skrbel za urejanje urnikov ŠVZ
- urejli bodo statuse športnikov na šoli in vodili evidenco;
- izvajali treninge za tekmovanja v nogometu, košarki, rokometu in odbojki;
- udeleževali se bodo tekmovanj v nogometu, košarki, rokometu in odbojki;
- organizirali bodo tri športne dneve: jesenski, zimski ter spomladanski (pohod PST);
- testirali bodo izbrane športnike na šoli.

#### **AKTIV UČITELJEV STROKOVNO -TEORETIČNIH MODULOV STROJNIŠTVA**

- Aktivno sodelovati ter z izmenjavo znanja in izkušenj dvigniti kvaliteto učnega procesa; pripraviti razporeditev učne snovi na podlagi katalogov znanj ter se pri tem medsebojno uskladiti; že ob začetku šolskega leta seznaniti dijake z dogovorjenimi merili ocenjevanja in pogoji za pridobitev pozitivne ocene ob koncu šolskega leta; vzpodbujati dijake k sodelovanju

in učenju; v učni proces vnesti novosti s področja stroke; uporabljati enotno terminologijo, oznake, enote ter obstoječe standarde, ki v praksi še niso zaživel; uporabljati zgibanke fizikalnih veličin, izdane v okviru šole.

- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo, izdelava izvedbenih kurikulov.
- Spremljanje realizacije kurikulov ter učnih načrtov.
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja.
- Organizacija strokovnih ekskurzij za učitelje in dijake v gospodarske družbe in podjetja doma (MOS Celje, Energetika v papirnici Vevče ali Pivovarni, Te-Tol, IJS Podgorica, HE Medvode, LTH Ulitki, ČNN Domžale, Danfoss Ljubljana, Litostroj Power, Scania, Ferrari, Sinter, Tehnični pregledi, ...) in v tujini, udeležba mednarodnega avtomobilskega salona (GLEJ: Načrtovanje dela aktiva, zapisnik z dne 6. 7. 2015).
- Vzpostavitev neposrednih stikov z gospodarskimi družbami, podjetji in servisi. Pridobivanje sponzorstva predvsem v smislu pridobivanja opreme, potrebne za dvig motivacije in izboljšanje učnega procesa.
- Priprava dijakov za šolska tekmovanja in udeležba na državnih tekmovanjih (srečanje mehatronikov – Forum mehatronike, srečanje strojnih šol).
- Udeležba in aktivno sodelovanje v študijskih skupinah.
- Priprava preglednice spletnih strani, ki lahko služi kot podpora učnemu procesu.
- Izdelava plana potrebnih učil in določitev prioritete.
- Urejanje učilnic in kabinetov.

#### **AKTIV UČITELJEV STROKOVNO -TEORETIČNIH MODULOV ELEKTROTEHNIKE**

- Aktivno sodelovati ter z izmenjavo znanja in izkušenj dvigniti kvaliteto učnega procesa; pripraviti razporeditev učne snovi na podlagi katalogov znanj ter se pri tem medsebojno uskladiti; že ob začetku šolskega leta seznaniti dijake z dogovorjenimi merili ocenjevanja in pogoji za pridobitev pozitivne ocene ob koncu šolskega leta; vzpodbujati dijake k sodelovanju in učenju; v učni proces vnesti novosti s področja stroke; uporabljati enotno terminologijo, oznake, enote ter obstoječe standarde, ki v praksi še niso zaživel; uporabljati zgibanke fizikalnih veličin, izdane v okviru šole.
- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo, izdelava izvedbenih kurikulov.
- Spremljanje realizacije kurikulov ter učnih načrtov.
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja.
- Organizacija strokovnih ekskurzij za učitelje in dijake v gospodarske družbe in podjetja doma
- Vzpostavitev neposrednih stikov z gospodarskimi družbami, podjetji in servisi. Pridobivanje sponzorstva predvsem v smislu pridobivanja opreme, potrebne za dvig motivacije in izboljšanje učnega procesa.
- Priprava dijakov za šolska tekmovanja in udeležba na državnih tekmovanjih.
- Udeležba in aktivno sodelovanje v študijskih skupinah.
- Priprava preglednice spletnih strani, ki lahko služi kot podpora učnemu procesu.
- Izdelava plana potrebnih učil in določitev prioritete.
- Urejanje učilnic in kabinetov.
- Organizacija krožkov (avdio in video krožek) za dijake.
- Izvajanje projektov z dijaki (šolsko projektno delo).
- Priprava tematike, pravil in izvedba novega tekmovanja »POKLIČNI ŠTROM«.
- Aktivna udeležba pri promociji programov na OŠ (npr.: projektni dan).

#### **AKTIV UČITELJEV PRAKTIČNEGA POUKA STROJNIŠTVA**

- Nadaljevanje projektov (Ograja, Razstavljalec delov vozila, Stirling motor, HHO generator)
- Aktivno delo pri izpeljavi izobraževalnih programov (poseben podarek je na medpredmetni korelaciji v novih programih).
- Opozarjanje glede nujnih popravil na in v objektu PRA.

- Uskladitev predlogov za izdelavo izdelkov po posameznih poklicih, letnikih in oddelkih.
- Priprava spiska potrebnih materialov.
- Promocija našega poklicnega izobraževanja ter udeležba na sejnih.
- Organizacija in izvedba ekskurzij v prvih letnikih vseh STR usmeritev glede na ocenjevalna obdobja (UNITAS v prvem ocenjevalnem obdobju, SATURNUS v drugem ocenjevalnem obdobju, INŠTITUT ZA VARILSTVO v tretjem ocenjevalnem obdobju).
- Organiziranje ekskurzij za višje letnike.
- Izvedba strokovne ekskurzije za učitelje v skladu z danimi možnostmi.
- Terminalska uskladitev udeležbe na seminarjih stalnega strokovnega izpopolnjevanja za učitelje po razpisu v katalogu za novo šolsko leto.
- Priprave in udeležba na tekmovanjih/srečanjih.
- Izvedba vseh drugih zadolžitvev in akcij v skladu s trenutnimi potrebami in možnostmi.

#### **AKTIV UČITELJIC TEKSTILNE USMERITVE:**

- Standardi ocenjevanja naj bi se opredelili v pisni obliki za dijake in kaj vse zajema ocena in bi se v začetku šolskega leta posredovali v pisni obliki dijakom (priprava na delo, potrebščine, material za delo, samostojnost, odnos do dela, odnos do sošolcev, odnos do strojev in naprav in uporaba le teh, poročilo, čas dela...).
- Ekskurzija za dijake tekstilne smeri višjih letnikov in učitelje v tujino (sorodna šola v Padovi).
- Ekskurzija za dijake prvih letnikov in NPI v Sloveniji.
- Priprave in udeležba na Srečanju tekstilnih, oblikovnih in frizerskih šol Slovenije.
- Natančno definiranje naslovov nalog za projektne naloge (nabor naslovov).
- Sodelovanje na promociji poklicev Obrtne zbornice.
- Predstavitve poklicev po osnovnih šolah, sodelovanja na tržnicah predstavitev šol in poklicev.
- Sodelovanja v projektih: Zdrava šola, drugo, ...
- Obisk sejma Narava zdravje in sejma Informativa.
- Obisk Etnografskega muzeja na Metelkovi (tekstilni oddelek: pridelava in obdelava naravnih tekstilnih materialov).
- Aktivno delo v novih programih ter sodelovanje s CPI na tem področju.
- Pripravili bodo program za primer mobilnosti naših dijakov in dijakov iz partnerskih šol.
- Udeleževanje stalnega strokovnega izpopolnjevanja. Plan udeleževanja stalnega strokovnega izpopolnjevanja v novem šolskem letu se bo, glede na katalog, ki bo na voljo, naredil naknadno. Planiramo udeležbo strokovnih izpopolnjenj in pa pedagoških seminarjev.
- Redno sklicevanje sestankov aktiva zaradi sprotnega reševanja tekoče problematike.
- Izdelali bodo idejne osnutke in primerna promocijska darila.
- Organizirali bodo krožek za dijakinje, ki bi želele poleg programa izdelati oziroma izpolniti svoje ustvarjalne želje.
- Tečaji: Tečaji šivanja (več stopenj) ter polstenja, drugo sodelovanje v okviru MIC.

#### **AKTIV UČITELJEV NA LOGISTIČNI USMERITVI:**

- Oglede sejma Transport in logistika (Hannover – oktober ali München – maj).
- Udeležba na strokovnih seminarjih in posvetih.
- Udeležba na mednarodni konferenci v Zagrebu (oktober).
- Sodelovanje v študijski skupini.
- Mednarodna izmenjava učiteljev in spremstvo dijakov na izmenjavah.
- Organizacija in udeležba na državnem srečanju logističnih šol RS.
- Iskanje partnerske šole za izmenjavo učiteljev in dijakov.
- Sodelovanje pri pripravah novih projektov.
- Promocija poklica in predstavitev šole na sejmih ter OŠ.
- Povezovanje z gospodarstvom.

Termin	Ekskurzija	Oddelek	Organizator
september	MOS, Celje	1.I	Kranjc
september	Češka (3 dni)	2.I, 3.I, 4.I	Krašovec
november	Luka Koper, FPP	25.R, 5.N	Prašnikar
december	Gasilska brigada	1.I	Palčar
januar	Log.center BTC / Kont. terminal (alternativa)	2.I, 4.N	Prašnikar
april	Železniški muzej	1.I	Krašovec
april	Mercator skladišče	3.I, 4.N	Krašovec
april	Bavarska, Tehnični muzej	4.R, 4.N	Prašnikar
maj	Ranžirna postaja Moste	4.I	Palčar

### Poleg navedenega pa bodo pripravljali oziroma izvajali

- Sestanke aktiva.
- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo (uvajanje novosti).
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja ter priprave pisnih preverjanj.
- Spremljanje realizacije učnih načrtov.
- Delo z dijaki za poklicno maturo.
- Delo z uspešnejšimi dijaki in pomoč manj uspešnim dijakom.
- Ureditev kabinetov ter učilnic z gradivom s področja stroke.
- Redno spremljanje in pridobivanje strokovne literature.
- Priprava spletnih strani za področje prometa.
- Sodelovanje z učitelji (medpredmetno povezovanje) in vodstvom šole.
- Pridobivanje sponzorjev s področja prometa.
- Priprava novih vprašanj za PoM.
- Organizacija ekskurzij: okvirni plan strokovnih ekskurzij za šol. leto 2016/17:

### AKTIV ORGANIZATORJEV PUD-a:

- Sestanki aktiva.
- Sodelovanje v študijski skupini.
- Letne priprave za razporejenje dela v okviru PUD.
- Sklepanje pogodb ter zavarovanj za dijake.
- Uskladitev dokumentacije, načinov in meril za preverjanje dela dijakov pri delodajalcih.
- Spremljanje realizacije dela dijakov pri delodajalcih.
- Poenotenje povezave z delodajalci.
- Priprava spletnih strani za področje PUD.
- Drugo s področja dela v povezavi s PUD.

### 3.11. Pedagoške in ocenjevalne konference, delo aktivov in PUZ-ov:

Pedagoške konference bodo organizirane po potrebi, predvidoma enkrat, oziroma po potrebi dvakrat mesečno. Sestanki bodo praviloma ob sredah (v za to namenjem času) oziroma porazdeljeni enakomerno (ob različnih dnevih in terminih), da bo izpad pouka čim manjši. Ocenjevalne konference so predvidene v januarju, maju (za zaključne letnike), juniju ter avgustu in so določene v šolskem koledarju.

Aktivi se bodo redno sestajali (obvezno vsaj enkrat mesečno) ter obravnavali naloge, ki jih opredeljuje ZOFVI, ZPokStrIzo ter Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Programski učiteljski zbori (PUZi) AS, AK, MO, TMEH, AST, STRT, TEK in LOG se bodo redno sestajali (obvezno vsaj enkrat mesečno) ter obravnavali tekočo problematiko, usklajevali

medpredmetno povezavo, dorekali projektne naloge ter vse ostalo, kar vpliva na delo v novih programih.

### **3.12. Delo ravnateljice zavoda, ravnateljice šole, kolegija zavoda, pomočnikov ravnateljice ter vodij organizacijskih enot MIC in Avtošola Ježica:**

SPSŠB Ljubljana ima od 22. 2. 2011 nov ustanovitveni akt, ki ga je sprejela Vlada RS (št. 04103-4/2011/4). Z novim ustanovitvenim aktom ima zavod, ki ga vodi ravnateljica (prej direktorica), priznane tri (prej dve) organizacijske enote:

- Srednjo poklicno in strokovno šolo Bežigrad, ki jo vodi ravnateljica,
- Medpodjetniški izobraževalni center (MIC), ki ga vodi vodja, ki ga imenuje ravnateljica in
- Avtošolo Ježica, ki jo vodi vodja, ki ga prav tako imenuje ravnateljica.

#### **3.12. 1. Ravnateljica opravlja dela in naloge poslovodnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:**

- zastopa in predstavlja zavod;
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov;
- zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda;
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda ter samoevalvaciji zavoda;
- razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj zavoda;
- pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih oziroma drugih programov organizacijskih enot;
- določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda in organizacijskih enot ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;
- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi;
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu;
- vodi kolegij in vodi delo skupnih služb;
- koordinira delo organizacijskih enot;
- določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu;
- določa plače delavcev zavoda;
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe) ;
- skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šolah in zavodu;
- skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev skupnih služb zavoda;
- zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v zavodu;
- skrbi za sodelovanje z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji;
- skrbi za promocijo zavoda;
- organizira mentorstvo za pripravnike skupnih služb;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev skupnih služb zavoda v nazive;
- odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačilne razrede;
- imenuje delavce s posebnimi pooblastili na ravni zavoda v skladu z normativi in standardi;
- odloča o kršitvah delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti;
- sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom zavoda, ZOFVI, kolektivno pogodbo ter drugimi zakoni in predpisi.



Ravnateljica pri določanju sistemizacije delovnih mest in sklepanju pogodb o zaposlitvi oziroma pogodb o delu z delavci organizacijskih enot ter o drugih zadevah, ki jih določa zakon, sodeluje z vodjema drugih organizacijskih enot. Za nadomeščanje v času svoje odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti lahko pisno pooblasti vodjo organizacijske enote, pomočnika ali drugega strokovnega delavca zavoda.

### **3.12. 2. Ravnateljica Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad:**

Z novim načinom financiranja (MoFAS) ter uvajanjem novih programov delo ravnateljice postaja vse bolj menagersko, saj mora svoje aktivnosti usmeriti tudi na delo in povezovanje s socialnimi partnerji. Zaradi drugačnega načina financiranja (v 1/12 deležu) mora skrbeti tudi za pravilno in namensko porabo dodeljenih in pridobljenih sredstev.

Zaradi svojih izkušenj je mentorica ravnateljem začetnikom (preko šR), sodeluje v projektni skupini Razvoj Ravnateljstva (projekt šR) ter drugih projektnih in delovnih skupinah šR, MIZŠ, CPI in ZRSS.

#### **RAVNATELJICA (ZOFVI, UL RS 12-567/96, popr. 23/96, 49.čl.):**

Je pedagoški in poslovodni organ šole. Opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja program razvoja šole,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovorna za njegovo izvedbo,
- odgovorna je za uresničevanje pravic dijakov in odraslih,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnj. strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju strokovnih delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje šole s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in drugo sodelovanje),
- obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti dijakov,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovorna za zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

### **3.12. 3. Kolegij zavoda**

Za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja se lahko oblikuje kolegij, ki ga sestavljajo direktor in vodje organizacijskih enot. Pri delu kolegija lahko sodelujejo tudi drugi delavci zavoda, ki jih določi ravnateljica zavoda.

Kolegij opravlja naslednje naloge:

- zagotavlja enoten vzgojno-izobraževalni proces,
- predlaga program razvoja zavoda in smernice za letni delovni načrt,
- usklajuje merila in druge naloge v zvezi z ugotavljanjem kakovosti zavoda,
- usklajuje sistemizacijo delovnih mest
- usklajuje kadrovske potrebe zavoda in posameznih organizacijskih enot,

- koordinira delo šol, svetovalne službe, knjižnic in skupnih služb,
- usklajuje predloge nadstandardnih programov organizacijskih enot,
- usklajuje predloge dodatnih nalog skupnih služb,
- usklajuje poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in drugih dejavnosti zavoda v skladu s tem sklepom,
- usklajuje program prioritete za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem sklepom,
- usklajuje strok. izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev organizacijskih enot in skupnih služb
- usklajuje razvojne programe organizacijskih enot, delo skupnih služb in drugih dejavnosti zavoda,
- oblikuje predlog za razporeditev sredstev za investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in internimi akti zavoda.

Kolegij, ki ga sestavljata vodje posameznih enot, oba pomočnika ravnateljice ter vodja delavnic se bo sestajal enkrat tedensko (vsak ponedeljek ob 9.00) oziroma po potrebi.

### 3.12.4. Pomočnika ravnateljice

#### **POMOČNIK RAVNATELJICE (56. čl. ZOFVI):**

V šoli se imenuje pomočnik ravnateljice, ki pomaga ravnateljici pri opravljanju poslovnih in pedagoških nalog. Pomočnik ravnateljice opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnateljica, in jo nadomešča v njeni odsotnosti. Pomočnika imenuje in razrešuje ravnateljica.

Na šoli z več kot 868 dijaki imenuje ravnateljica drugega pomočnika. Zato imamo na SPSŠB Ljubljana 1 pomočnika ravnateljice na Strojni (STR) in Tekstilni (TEK) usmeritvi in ½ pomočnika ravnateljice na Logistični usmeritvi (LOG).

#### **Opis del in nalog prvega pomočnika ravnatelja (100 %):**

- skrbi za urnik,
- razporeja OIV,
- vodi, razporeja in skrbi za nemoten potek popravilnih, predmetnih, diferencialnih, dopolnilnih in delnih izpitov vseh prijavljenih,
- vodi in skrbi za nemoten potek ZI
- po posvetovanju z ravnateljico razporeja delo učiteljev za novo šolsko leto in usklajuje z LOG usmeritvijo,
- po posvetovanju z ravnateljico določa in razporeja razrednike,
- nadzoruje in skrbi za nemoten potek dela (PRA, splošno in strok.-teoretično izobraževanje),
- po potrebi sklicuje sestanke razrednih učitelj. zborov,
- vodi ocenjevalne konference,
- vodi in spremlja dejavnosti (špotni in kulturni dnevi, tekmovanja, predstavitve, informativni dan, ekskurzije, ...),
- spremlja delo razrednikov in učiteljev,
- vodi in skrbi za dežurstva učiteljev in po potrebi dijakov,
- v povezavi s šolsko psihologinjo spremlja delo dijakov,
- vodi, po potrebi pregleduje in skrbi dokumentacijo (letne priprave, e-Dnevnik z radovalnico, osebne liste dijakov, ...)
- po potrebi prisostvuje sestankom sveta šole, sveta staršev in roditeljskim sestankom,
- nadomešča odsotno ravnateljico ali pomočnika ravnateljice,
- opravlja vse ostale naloge in zadolžitve v dogovoru z ravnateljico ali ki so opredeljene v LDN.

**Opis del in nalog drugega pomočnika ravnateljice (50 %):**

- skrbi za nadomeščanja odsotnih učiteljev,
- mesečno vodi evidenco o odsotnosti vseh učiteljev (poročilo odda ravnateljici in v računovodstvo),
- po potrebi vodi in skrbi za dežurstva dijakov in učiteljev,
- vodi in skrbi za nemoten potek dela na področjih, ki jih pokriva,
- po posvetovanju z ravnateljico razporeja delo učiteljev za novo šolsko leto,
- po posvetovanju z ravnateljico določa razporeja razrednike,
- nadzoruje in skrbi za nemoten potek dela (PRA, splošno in strok.-teoretično izobraževanje),
- po potrebi sklicuje sestanke razrednih učiteljskih zborov,
- vodi ocenjevalne konference,
- vodi in spremlja dejavnosti (tekmovanja, predstavitve, informativni dan, ekskurzije,...),
- spremlja delo razradnikov in učiteljev,
- v povezavi s šolsko psihologinjo spremlja delo dijakov,
- vodi, po potrebi pregleduje in skrbi dokumentacijo (letne priprave, e-DNEVNIKE z radovalnico, osebne liste dijakov...),
- po potrebi prisostvoje na sestankih sveta šole, sveta staršev in roditeljskih sestankih,
- nadomešča odsotno ravnateljico ali pomočnika ravnateljice,
- opravlja vse ostale naloge in zadolžitve v dogovoru z ravnateljico ali ki so opredeljene v LDN.

**3.12.5. Vodja Avtošole Ježica opravlja dela in naloge vodje Avtošole v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:**

- predstavlja enoto v okviru dejavnosti, ki jo izvaja enota/šola in v okviru dogovorov kolegija zavoda in zastopa zavod v okviru pisnega pooblastila direktorja;
- zagotavlja zakonitost dela enote v okviru svojih pooblastil;
- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo enote ter je odgovoren zanj;
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta enote, razvojni program enote in letna poročila o delu enote ter o samoevalvaciji enote;
- skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo enote;
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem izobraževanja oziroma usposabljanja;
- določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole;
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev enote in stvarnega premoženja, ki ga enote uporablja za svojo dejavnost;
- vodi delo zaposlenih na enoti;
- prisostvuje pri delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov enote;
- spremlja delo delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- organizira mentorstvo za pripravnike;
- ravnateljici zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest za delavce enote;
- ravnateljici zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oz. pogodbe o delu za potrebe enote;
- ravnateljici zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje kršitev delavcev oziroma odškodninsko odgovornost delavcev enote;
- ravnateljici zavoda predlaga napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- ravnateljici zavoda predlaga višino plače delavcev enote v skladu s predpisi;
- skrbi za varnost in zdravje pri delu v enote v skladu s predpisi in ukrepi;
- skrbi za pravice in obveznosti udeležencev izobraževanja na enoti;
- spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih;

- podpisuje javne listine enote, ki se nanašajo na delo enote;
- skrbi za promocijo enote;
- odgovarja za varstvo pri delu;
- opravlja druge naloge po zakonih in drugih predpisih, kolektivni pogodbi, ustanovitvenem aktu zavoda ter splošnih aktih enote.

Vodja enote lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti drugega strokovnega delavca šole/enote z najmanj visoko strokovno izobrazbo in petimi leti delovnih izkušenj. Praviloma pa ga v njegovi odsotnosti nadomešča ravnateljica zavoda.

### **3.12.6. Vodja MIC opravlja dela in naloge vodje v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:**

- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njihovo izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC in pripravlja predlog letnega poročila,
- izdaja (podpisuje) javne listine (obvestila oziroma potrdila) v zvezi s praktičnim usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC,
- zagotavlja zakonitost dela MIC v okviru svojih pooblastil,
- skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC,
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov MIC,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev MIC in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti,
- koordinira delo strokovnih aktivov MIC,
- spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja, ki se v njem usposabljujejo;
- odgovoren je za uresničevanje pravic udeležencev usposabljanja v MIC,
- ravnateljici zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC,
- ravnateljici zavoda predlaga sklenitev pogodb o zaposlitvi oz. pogodb o delu za potrebe MIC,
- ravnateljici šole predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev MIC,
- ravnateljici šole predlaga napredovanje delavcev MIC v plačilne razrede in nazive,
- ravnateljici šole predlaga višino plače delavcev MIC v skladu s predpisi,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in
- opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

### **3.13. Stiki s starši:**

Ravnateljica in svetovalni delavci so na šoli tudi zato, da svetujejo staršem in dijaku glede njihove učne ali vzgojne dileme ter pomagajo pri razreševanju različnih težav. Ker je njihovo delo zelo raznoliko, je smiselno, da se s starši prej dogovorijo za sestanek. V odsotnosti ravnateljico nadomeščata pomočnika.

Učitelji imajo redne tedenske govorilne ure, ki so v dopoldanskem času, enkrat mesečno pa so skupne govorilne ure za vse učitelje. Takrat so prisotni tudi vsi ostali pedagoški delavci šole.

Skupne govorilne ure so vsak prvi torek v mesecu do meseca junija od 16.30 do 18.00. Starši se morajo ob prihodu vpisati na seznam pri varnostniku šole do 17.00, saj jih bo v tem primeru

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

- se redno udeležujejo roditeljskih sestankov,
- pravočasno poravnajo denarne obveznosti svojih otrok,
- sprti spremljajo napredek svojega otroka tako, da se udeležujejo govorilnih ur razrednika in po potrebi učiteljev,
- redno morajo opravičevati izostanke svojih otrok (pisno ali ustno, glede na dogovor z razrednikom),
- se obrnejo na šolsko svetovalno delavko, če zaznajo, da je njihov otrok v stiski,
- ob zapletih in težavah najprej poskusijo problem rešiti skupaj z učiteljem in razrednikom. Če z rešitvijo niso zadovoljni, naj poiščejo pomoč pri šolski svetovalni službi in ravnateljici.

Na šoli smo zato, da jim prisluhnemo, svetujemo in pomagamo, vendar naj ne izkoriščajo tega le zadnjih štirinajst dni pred zaključkom pouka.

#### 4. NAČRT USMERJANJA IN VPISA:

Nosilec vpisa in usmerjanja sta vodstvo šole in šolska svetovalna služba, ki izdelata operativni plan vpisa in usmerjanja:

- določitev in potrditev obsega vpisa za šolsko leto 2017/18,
- priprava in izvedbe promocije programov po OŠ in na Informativi (ekipo za izvedbo posameznih aktivnosti določi vodstvo šole),
- priprava in izvedba informativnega dne (ekipo za izvedbo posameznih aktivnosti določi vodstvo šole),
- zbiranje prijav za vpis,
- prijave za vpis v višje letnike.

#### Predlog razpisa (število oddelkov) za šolsko leto 2017/18

<b>Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad-Ljubljana</b>			
<b>PROGRAM</b>	<b>NAZIV POKLICNE/ STROKOVNE IZOBRAZBE</b>	<b>Št. mest za novince</b>	<b>Predviden vpis v 1. let za naslednja tri šol leta</b>
Preoblikovalec tekstilij	Preoblikovalec tekstilij	16	16/16/16
Pomočnik v teh. procesih	Pomočnik v tehnološ. procesih	32	32/32/32
Ustvarjalec modnih oblačil	Ustvarjalec modnih oblačil	28	28/28/28
Izdelovalec oblačil	Izdelovalec oblačil	26	26/26/26
Klepar krovec	Klepar krovec	26	26/26/26
Oblikovalec kovin- Orodjar	Oblikovalec kovin- Orodjar	26	26/26/26
Avtoserviser	Avtoserviser	130	130/130/130
Avtokaroserist	Avtokaroserist	52	52/52/52
Mehatronik operater	Mehatronik operater	52	52/52/52
Logistični tehnik	Logistični tehnik	56	56/56/56
Avtoservisni tehnik (PTI)	Avtoservisni tehnik	56	56/56/56
Strojni tehnik (PTI)	Strojni tehnik	28	28/28/28
Tehnik mehatronike (PTI)	Tehnik mehatronike	28	28/28/28
Logistični tehnik (PTI)	Logistični tehnik	56	56/56/56

Pri realizaciji vpisnih podatkov in rokov bomo upoštevali navodila Ministrstva za izobraževanje znanost in šport RS. Predlog razpisa za vpis za šolsko leto 2017/18 ter 2018/19 upošteva kadrovske in prostorske možnosti naše šole, pri tem smo upoštevali tudi potrebe oziroma namere kandidatov v preteklih letih. Za razpis vpisa bomo MIZŠ prosili tudi v primeru, da bo sprejet in potrjen nov program izobraževanja, ki bo soroden našim programom.

**Predlog razpisa programov za odrasle (število oddelkov) za šolsko leto 2017/18 se bo oblikoval glede na interese posameznikov ter potrebe delodajalcev (individualne pogodbe z delodajalci) ali Zavoda za zaposlovanje (izobraževanje brezposelnih). Predvidvamo enako kvoto kot letos.**

## 5. STROKOVNO SPOPOLNJEVANJE IN IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH

Zaradi pozno izdanega kataloga stalnega strokovnega spopolnjevanja (dobili smo ga šele konec avgusta), se učitelji po aktivih še niso uskladili glede prijav na posamezne seminarje. Na podlagi naknadno dogovorjenih in po aktivih usklajenih izobraževanj za strokovno spopolnjevanje posameznih učiteljev, bo vsakemu posamezniku odobreno izobraževanje v skladu s predpisi in kolektivno pogodbo, torej do 5 dni za posameznega učitelja.

Učitelji ter ostali zaposleni se bodo poleg strokovnega izobraževanja v dogovoru z aktivom ter dovoljenjem ravnateljice lahko udeležili tudi strokovnih posvetovanj, srečanj ali strokovnih ekskurzij. Poleg tega se bodo za uspešno izvajanje aktivov ter novih programov učitelji PUZ-ov, AS, AK, MO, AST, STR, TEK in LOG udeleževali dodatnih izobraževanj in posvetov ter sodelovali v mednarodnih projektih mobilnosti (Leonardo da Vinci ter Comenius), posamezni učitelji pa tudi preko projekta Simpel.

Vodje in koordinatorji mednarodnih projektov se bodo udeleževali vseh posvetov in izobraževanj, ki bodo namenjena pripravam in vodenjem projektov. Po potrebi se bodo takih izobraževanj in posvetov udeleževali tudi ostali učitelji ter ravnateljica šole.

Vodja Avtošole Ježica se bo udeleževal sestankov, posvetov, izobraževanj in strokovnih ekskurzij, ki bodo namenjena njegovim potrebam oziroma potrebam avtošole in izobraževanja odraslih.

Vodja MIC se bo udeležila vseh posvetov in izobraževanj za potreb njenega dela in osebnega razvoja.

Pomočnika ravnateljice se bosta izobraževala za potrebe njunega dela ter dela usmeritev, ki jih pokrivata. Pomočnica ravnateljice se bo poleg strokovnih izobraževanj ter strokovnih posvetov in srečanj udeleževala izobraževanj za potrebe opravljanja njenega dela, udeleževala pa se bo tudi vseh seminarjev in posvetov za tajnike poklicne mature ter po potrebi za izobraževanje odraslih.

V obdobju do jesenskih počitnic bo organiziran seminar (izobraževanje) za vse učitelje (o problematiki mladostnikov), do zimskih počitnic pa še izobraževanje o nudenju prv medicinske pomoči. Predvidevamo tudi usposabljanje za uporabo LoPolisa ter po potrebi začetni in nadaljevalni tečaj računalništva za naše učitelje (če bodo učitelji izkazali zanimanje). Seveda bo izveden le, če bodo na voljo denarna sredstva, drugače bo prestavljen na kasnejši čas. Učitelji bodo nadaljevali tečaje ANG jezika, ki ga sedaj uspešno izvajamo že 6 leto.

Ravnateljica se bo udeleževala izobraževanj za potrebe opravljanja njenega dela, strokovnih posvetovanj, srečanj in strokovnih ekskurzij v organizaciji šole ali Avtošole, Društva ravnatelj,

Zveze srednjih šol in dijaških domov Slovenije (kot predstavnica se udeležuje sej EFEE in ESHA) ali njenih posameznih skupnosti (v katerih sodeluje šola), Izobraževanja odraslih, MIZŠ, CPI, ZRSŠ ali drugih sklicateljev oziroma organizatorjev ter mednarodnih posvetov in srečanj v okviru mednarodnih projektov šole (Erasmus+KA1, Erasmus+KA2 - šolska partnerstva, ACES, ...). Za potrebe izvajanja projektov bo organizirala in vodila tudi uvodna (pripravljalna) srečanja oziroma obiske sorodnih šol v tujini. V sklopu sodelovanj bo organizirala srečanja tudi na naši šoli ter gostila posamezne predstavnike ali delegacije tako domačih kot tujih šol. Udeleževala se bo posvetov ter strokovnih ekskurzij v organizaciji MIZŠ, šR ter v okviru stanovskih ali strokovnih združenj. Aktivno bo sodelovala v Društvu ravnatelj ter Združenju skupnosti srednjih šol in dijaških domov (vodi Zvezo srednjih šol in dijaških domov Slovenije) ter pri promociji poklicev.

Ravnateljica se bo udeleževala posvetov in izobraževanj za potrebe vodenja zavoda (sem sodi tudi njeno mednarodno sodelovanje na raznih posvetih, kongresih in simpozijih).

Predvidevamo tudi izobraževanje za računovodsko-administrativne delavke in vzdrževalce.

Učitelji vožnje bodo v okviru strokovnega izobraževanja opravili redno letno kondicijsko vožnjo.

Stroške kotizacij, dnevnic in prevozov krije šola. Prav tako krije šola/zavod stroške vsem, ki morajo za potrebe dela opraviti pedagoško-andragoško izobraževanje in strokovni izpit.

Delavci, ki se izobražujejo za pridobitev izobrazbe, ki jo zahteva njihovo delovno mesto, sami krijejo stroške izobraževanj.

## **6. SODELOVANJE ŠOLE Z DRUGIMI USTANOVAMI**

SPSŠB Ljubljana sodeluje z drugimi šolami v okviru posameznih skupnosti in združenj (Skupnosti frizerskih, oblikovnih in tekstilnih šol, Skupnosti strojnih šol, Skupnosti srednjih logističnih šol, Skupnosti šol mehatronike, Skupnosti izobraževanja odraslih, Društvu ravnatelj in Zvezi srednjih šol in dijaških domov), ravnateljica se redno udeležuje vseh njihovih sestankov ter aktivno sodeluje pri vseh njihovih dejavnostih. Aktivno sodelujemo tudi pri pripravi in uvajanju novih programov.

Preko mednarodnih projektov sodelujemo tako z našimi partnerskimi šolami (Hrvaška, Srbija, Makedonija) kot s šolami v Avstriji, Češki, Estoniji, Finski, Franciji, Nemčiji, Danski, Madžarski, Norveški, Poljski, Slovaški, Španiji in Veliki Britaniji (Severna Irska). Predvidevamo tudi nove povezave s šolami v državah EU ter državah izven nje (Hrvaška, Bosna in Hercegovina, Makedonija, Srbija in Črna gora)

Sodelujemo z ustanovami, ki izobražujejo mladostnike po »naših« izobraževalnih programih:

- Prezgojni dom Radeče ter
- Vzgojni zavod Logatec.

Aktivno sodelujemo s Centrom za poklicno izobraževanje (CPI in ZRSŠ) pri:

- ✓ oblikovanju novih poklicnih standardov in kompetenc (CPI),
- ✓ promociji poklicev (CPI),
- ✓ pripravi prenove posameznih programov,
- ✓ analizi izvajanja programov Avtoserviser, Avtokaroserist, Mehatronik operater, Avtoservisni tehnik in Izdelovalec oblačil (CPI),
- ✓ pri pripravi katalogov znanj in
- ✓ drugih projektih, h katerim nas povabijo za sodelovanje.

Aktivno sodelujemo s Šolo za ravnateljce (šR) pri:

- ✓ projektu Dvig socialnega in kulturnega kapitala v lokalnih skupnostih za razvoj enakih možnosti in spodbujanje socialne vključenosti (SKK),
- ✓ mentorstvu novo imenovanim ravnateljem,
- ✓ projektu Ravnateljski certifikat,
- ✓ drugih oblikah dela.

Sodelujemo s CMEPIUS pri:

- ✓ izvajanje projektov Erasmus<sup>+</sup> KA1 in KA2 (prej Leonardo da Vinci in Comenius),
- ✓ šolskih partnerstvih,
- ✓ organizaciji obiskov dijakov in predstavnikov šol iz EU ter
- ✓ organizaciji obiskov dijakov in predstavnikov šol iz drugih držav.

Sodelujemo z obema zbornicama (OPZ in GZ) pri vseh njihovih aktivnostih, ki predvidevajo tudi sodelovanje šol. Aktivno sodelujemo s posameznimi obrtniki in podjetji, saj je le-to za delovanje šole neobhodno. Tako pridobivamo tudi sponzorje.

V povezavi z Mestno občino Ljubljana (MOL) sodelujemo pri nekaterih njihovih aktivnostih (Preprečevanje uporabe drog, ...). V predpisanih okvirih pa sodelujemo tudi z rajonsko policijsko postajo (Policija Bežigrad).

Z Informacijskim, izobraževalnim in svetovalnim centrom (IZIDA) sodelujemo pri predstavitvi poklicev in izobraževalnih programov za OŠ (projekt »Drugache o poklicih«).

S Svetovalnim centrom za otroke, mladostnike in starše sodelujemo glede nadaljnega svetovanja pri delu in usmerjanju naših dijakov. Sodelujemo tudi z ostalimi institucijami:

- Andragoškim centrom Slovenije,
- Zavod za spodbujanje podjetnosti mladih (JA Slovenija),
- SPIRIT Slovenija (Javna agencija RS za spodbujanje podjetništva, internacionalizacije, tujih investicij in tehnologije),
- Produciskna šola in PUM,
- Krizni center za mlade,
- Zavod za zaposlovanje in CIPS,
- Osnovne šole (predstavitev poklicev, drugi skupni projekti),
- Medicinsko fakulteto (raziskave, projekti o varni in zdravi spolnosti)
- Pedagoško fakulteto (praksa študentov) in Fakulteto za oblikovanje (projektno sodelovanje),
- Inštitut za varovanje zdravja,
- Pediatrično in Psihiatrično kliniko,
- Zdravstvenimi domovi,
- Neprofitne organizacije (Mesto žensk), ...

## **7. DRUGE NALOGE, POVEZANE Z VZGOJNO - IZOBRAŽEVALNIM DELOM**

### **7.1. Hospitacije**

Hospitacije so načrtovana oblika spremljave učiteljevega dela. Učitelji morajo imeti jasno zastavljene cilje (čemu je učna ura namenjena) ter imeti sistematične priprave (obvezne so dnevne priprave, ki sledijo letni razporeditvi učne snovi). Namen in cilji hospitacije ter način izvajanja hospitacij so razvidni iz priloge E.

Spodbujali bomo tudi medsebojne hospitacije, predvsem učiteljev začetnikov.



## 7.2. Kakovost

Šola se zaradi strukture dijakov, ki jo obiskujejo (na šolo se vpisujejo praviloma učno manj uspešni dijaki s slabim predznanjem ter nizko samopodobo), intenzivno trudi, da bi vse dijake pripeljali do zaključka izobraževanja. Zato na šoli potekajo ciljno naravnane dejavnosti, ki vplivajo tudi na kakovost učenja in poučevanja (nadaljuje se delo, ki smo ga izvedli v okviru načrtovanja kakovosti 2016/17):

- izboljšanje kvalitete učenja (svetovanje za osebni in socialni razvoj),
- dodatna strokovna pomoč za dijake s posebnimi potrebami (z odločbami),
- dopolnilni pouk ter dodatna strokovna pomoč za učno šibke dijake,
- koncept dela z nadarjenimi in
- projekt „Ponavljam in sem uspešen/uspešna“.

**Za dvig kakovosti dela in izobraževanja v okviru zavoda skrbi komisija za kakovost. Po smernicah Centra za poklicno izobraževanje se bo v šolskem letu 2016/17 s pomočjo kazalnikov ponovno spremljalo strokovni razvoj učiteljev in drugih strokovnih delavcev:**

1. delo z novimi učitelji (strategija vodenja in spremljanja njihovega dela),
2. usposabljanje učiteljev (medsebojne hospitacije, letni delovni razgovor, ...),
3. spremljanje učiteljevega dela (hospitacije),
4. šolski akivi in programski učiteljski zbori (njihova vloga pri delu novih učiteljev) ter
5. zadovoljstvo učiteljev (se identificirajo s šolo in so pri delu zadovoljni).

**Za zagotavljanje kakovosti bo letos revizija namenjena področju obvladovanja kritičnih dogodkov.**

## 7.3. Druge aktivnosti

Sodobni trendi zahtevajo ne le kvalitetno delo zavoda temveč tudi strateška povezovanja z ostalimi zavodi (šolami) ter drugimi socialnimi in poslovnimi partnerji.

Na podlagi Dolgoročnega dogovora o sodelovanju v okviru Medpodjetniškega izobraževalnega centra (v nadaljevanju MIC) so se nam v MIC enakovredno in kompetentno pridružile:

- Šolski center Ljubljana ter
- Srednja gradbena, geodetska in okoljevarstvena šola Ljubljana.

Dolgoročni dogovor o sodelovanju nameravamo podpisati tudi s Srednjo šolo tehničnih strok Šiška, Srednjo zdravstveno šolo Ljubljana ter Srednjo gozdarsko in lesarsko šolo Postojna. Sporazum opredeljuje možnosti in oblike za aktivno sodelovanje in povezovanje javnih zavodov podpisnikov s skupnimi/izbranimi strokovnimi področji za pripravo, razvoj in izvajanje izobraževalnih programov, izobraževanj, usposabljanj ter drugih aktivnosti na področju izobraževanja odraslih, praktičnega usposabljanja dijakov z delom, pripravo in izvajanje investicijskih projektov ter povezovanje z gospodarstvom in ostalimi socialnimi partnerji.

Na podlagi Dolgoročnega dogovora o sodelovanju v okviru **Višje šole** (v nadaljevanju VŠ), ki je ustanovljena v okviru ŠC Ljubljana, se bomo morda pridružili s programom **Avtoservisni menedžment**, katerega strokovni del se bo izvajal na naši šoli (predavali bodo naši učitelji, ki bodo pridobili imenovanje za predavatelje posameznih vsebin).

### 7.3.1. Druge aktivnosti povezane z delom na šoli

Vzgojni-izobraževalno delo na naši šoli narekuje tudi druge aktivnosti, ki jih narekujejo razne trenutne situacije (npr.: povezovanje z Varno hišo, ...) in ki so bistvenega pomena za naše dijake

ali odrasle, ki želijo pridobiti poklicno ali strokovno izobrazbo.

V šolskem letu 2016/17 predvidevamo še intenzivnejše načrtovanje izvajanj NPK ter druga usposabljanja/izobraževanja (npr. za dijake Srednje vzgojiteljske šole ter vzgojiteljice v vrtcih tečaje šivanja), ki temeljijo na naših izobraževalnih programih ter aktivnosti, ki so povezane z organizacijo in delom našega zavoda v MIC Ljubljana in bodo vplivale na delo šole (npr. PUD za naše dijake).

Načrtujemo tudi nove projekte, ki bodo spodbujali dijake pri njihovem delu (Ponavljam in sem uspešen) ter projekte, ki bodo povezovali šolo z ostalimi šolami v Sloveniji (Kitarist, Ya-Je) ali izven nje (ACES)

Zaposleni v šoli se zavedamo, da pri izobraževanju mladih opravljamo tako pedagoško kot vzgojno delo. Generacije mladih, ki so končali izobraževanje na naši šoli in so uspešni pri njihovem delu, nam kažejo rezultate našega truda. Pomemben nam je vsak posamezni dijak, saj naj bi poklicno izobraževanje omogočalo vsakemu da si pridobi znanje in veščine za osnovno opravljanje poklica. Mladim želimo širiti njihovo splošno razgledanost, jim dati potrebna poklicna znanja ter ob enem spodbujati delovne navade, predvsem pa jih učiti strpnosti do drugače mislečih (to smo za njih namreč vsi starejši od 30 let) in spoštovanja do drugih kultur. Zato gradimo na kakovosti medsebojnih odnosov ter kvaliteti izobraževalnega dela.

### 7.3.2. Druge aktivnosti povezane z delom enote Avtošola Ježica

Naš moto je, da za učenje ni nikoli prepozno, saj s tem nenehno urimo možgane, spoznavamo nove stvari in ohranjamo mladost. Izobraževanje in vseživljenjsko učenje je pomembno tudi za razvoj posameznikove osebnosti ter naše družbe.

Vsi zaposleni se bomo nenehno zavzemali za:

- izboljšanje kvalitete pouka s sodobnimi oblikami in metodami dela
- izboljšanje učne klime, ki bo spodbujala tako izobraževalce kot predavatelje k dodatnemu izobraževanju
- posodobitev voznega parka
- posodobitev programsko računalniške tehnologije
- razširitev uporabe računalnika pri izobraževanju
- aktivno sodelovanje pri prenovi programov logistične usmeritve
- pridobitev višješolskega izobraževanja s področja logistike
- tesnejše sodelovanje in upoštevanje predlogov podjetji, ki zaposlujejo naše udeležence izobraževanja.

**POSLANSTVO AŠ** je opremiti voznike z znanjem in veščinami, ki jim bodo v korist v prometu in življenju.

**VIZIJA AŠ** je ohranjati tradicijo in sloves najboljše šole za voznike.

### 7.3.3. Druge aktivnosti povezane z delom enote MIC

Izobraževanje in vseživljenjsko učenje je pomembno tako za razvoj posameznikove osebnosti kot naše družbe. Enota MIC opravlja naloge v zvezi s praktičnim usposabljanjem z delom dijakov in študentov višjih in visokih strokovnih šol, pripravo kandidatov za mojstrske, delovodske oziroma poslovodske izpite, pripravo za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje

praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature, usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje konkurenčne sposobnosti z razvijanjem novih tehnologij, inovacij in raziskovanj ter opravlja druge storitve, dogovorjene med zavodom in partnerji oziroma drugimi naročniki.

**POSLANSTVO** MIC je vseživljenjsko izobraževanje in usposabljanje zaposlenih delavcev v industriji in obrti, dijakov, odraslih, brezposelnih ali iskalcev prve zaposlitve.

**VIZIJA** MIC je postati vodilni MIC Osrednjeslovenske regije, ki povezuje sorodne šole in gospodarstvo.

V okviru dejavnosti bomo na enoti MIC izvajali razna usposabljanja za potrebe posameznikov ali delodajalcev:

- za potrjevanja NPK (vseh, za katere smo registrirani kot izvajalci usposabljanj);
- za CNC operaterje;
- TIG varjenje (skupaj s partnersko šolo – ŠC Ljubljana);
- CAD tehnologije;
- Osnovna dela v gradbeništvu (skupaj s partnersko šolo – SGGOŠ Ljubljana);
- Sodelovali bomo v projektu Šola prenove – ohranjanje kulturne dediščine (skupaj s partnersko šolo – SGGOŠ Ljubljana);
- Avtoserviserstvo (avtomehanik);
- s področja tekstila poznavanje in vzdrževanje tekstilij, polstenje;
- iz področja poznavanja tekstilnih materialov, vzdrževanja tekstilij, uporabnost tekstilij in EKO tekstilije;
- usposabljanje in priprave kandidatov na preverjanje znanja s področja servisiranja in vzdrževanja klimatskih naprav motornih vozil, ki vsebujejo določene fluorirane toplogredne pline in ozonu škodljive snovi (po določilih uredbe EU 307/2008);
- viličariste, skladiščnike ter
- druga naročena usposabljanja za potrebe delodajalcev.

Načrtujemo tudi izvajanja tečajev za potrebe zavodov ali posameznikov:

- v sodelovanju z zunanjimi partnerji bomo načrtovali oblikovanje prosto dostopnih učnih visokokakovostnih učnih virov in usposabljanjem za njihovo uporabo;
- v sodelovanju z zunanjimi partnerji bomo pričeli z oblikovanjem prosto dostopnih učnih virov in usposabljanjem za njihovo uporabo (prekjo spleta);
- v sodelovanju z Srednjo vzgojiteljsko šolo bomo pripravili tečaje za bodoče vzgojiteljice (v okviru njihovih interesnih dejavnosti);
- organizirali bomo osnovne tečaje poznavanja delovanja motornega vozila ter kaj mora šofer obvladati (naprimer menjava gume);
- organizirali bomo tečaje šivanja in polstenja;
- druge tečaje na pobudo zavodov ali posameznikov.

Vodja enote AŠ Ježica  
Goran Lapič

Vodja enote MIC  
Bernarda Klemenc

Ravnateljica  
mag. Franciška Al-Mansour