



**SREDNJA POKLICNA IN STROKOVNA ŠOLA
BEŽIGRAD – LJUBLJANA**

SREDNJA POKLICNA IN STROKOVNA ŠOLA BEŽIGRAD

Publikacija za šolsko leto 2016/2017

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

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

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

Iz knjige Antonije Mariček
»VZGOJA ZA ŽIVLJENJE«

VSEBINA:

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

Rokovnik dijaka s šolskim koledarjem

Beleške

Šolska pravila

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

Ustanoviteljica SPSSB Ljubljana je Republika Slovenija

Dragi dijaki, spoštovani starši!

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

Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad-Ljubljana ali krajše SPSSB Ljubljana, ki je naslednica Centra strokovnih šol iz leta 1962, je ne glede na vse reorganizacije in spremembe imen ves čas zagotavljala kakovostno poklicno in strokovno izobraževanje.

V tem šolskem letu se bo v okviru Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad (SPSSB) v 44 oddelkih in 10 skupinah izobraževalo okoli 1100 dijakov za 13 različnih poklicev. Dijaki bodo lahko pridobili nižjo ali srednjo poklicno izobrazbo, srednjo strokovno ali poklicno tehnično izobrazbo.

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

V šolskem letu 2016/17 vam želim veliko uspeha pri vašem delu.

Ravnateljica
mag. Frančiška Al-Mansour

2. PODATKI O ORGANIZIRANOSTI ŠOLE

Domača spletna stran: www.spssb.si

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

URNIK ZVONJENJA

Ura

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

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

Praktični pouk dijakov poteka v šolskih delavnicah, ki so opremljene s sodobno opremo. Z delom v delavnicah pričnejo ob 7.15 (popoldan ob 12.30) in končajo ob 12.15 (popoldan ob 17.30). Odmor za malico traja 30 minut, in sicer od 9.30 do 10.00. Popoldanska izmena (pri praktičnem pouku) ima odmor od 14.30 do 15.00.

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

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

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

RODITELJSKI SESTANKI (vedno na lokaciji šole)

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

- prvi letniki: torek, 6. 9. 2016, ob 16³⁰;
- višji letniki: sreda, 7. 9. 2016, ob 16³⁰;
- zaključni letniki: četrtek, 8. 9. 2016, ob 16³⁰.

Drugi roditeljski sestanki:

- za vse oddelke (razen zaključnih letnikov): torek, 7. 2. 2017, ob 16³⁰;
- za zaključne letnike: v januarju 2017 po dogovoru z razredniki.

Tretji roditeljski sestanki:

- ostali oddelki: torek, 9. 5. 2017, ob 16³⁰;
- za zaključne letnike: v maju 2017 po dogovoru z razredniki.

SKUPNE GOVORILNE URE (od 16³⁰ do 18⁰⁰)

oktober	4. 10. 2016
november	8. 11. 2016
december	6. 12. 2016
januar	3. 1. 2017
februar	7. 2. 2017
marec	8. 3. 2017
april	4. 4. 2017
maj	9. 5. 2017 (zadnje skupne govorilne ure)

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

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

IZPITNI ROKI

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

Izredno izobraževanje (izobraževanje odraslih): MIC in Avtošola Ježica

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

3. SUBVENCIONIRANA PREHRANA

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

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

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

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

4. PODATKI O ORGANIH ZAVODA

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

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

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

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

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

5. PREDSTAVITEV STROKOVNIH DELAVCEV

◆ VODSTVENI DELAVCI

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

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

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

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

Vodja Avtošole Ježica: Goran Lapič, GSM 041 698 173

Vodja MIC: Bernarda Klemenc, GSM 031 266 642

Organizirata, načrtujeta in vodita delo posamezne enote.

Pomočnika ravnateljice:

STROJNA in TEKSTILNA USMERITEV:

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

LOGISTIČNA USMERITEV:

Andrej Prašnikar, tel. 01/280 53 47 (kab. 511)

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

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

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

- ◆ **ADMINISTRATIVNI IN RAČUNOVODSKI DELAVCI**
URADNE URE ZA DIJAKE: vsak dan od 10.00 do 12.00
URADNE URE V ČASU POČITNIC: vsako sredo od 8.00 do 12.00

Poslovna sekretarka (tajništvo):

Mojca Mole, tel. 01/280 53 49

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

Administratorka - referentka za dijake (DIJAŠKI REFERAT):

Mojca Suhadolnik, tel. 01/280 53 10

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

Administratorka - referentka za prehrano dijakov:

Božica Blaško, tel. 01/280 53 40

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

Računovodstvo:

Nataša Jug, tel. 01/280 53 13

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

Knjigovodstvo - Blagajna:

Jožica Pahor, tel. 01/280 53 11

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

◆ SVETOVALNI IN STROKOVNI DELAVCI

Šolska svetovalna služba:

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

URADNE URE: pon., tor., čet. in pet. 8.00-15.00, sre. 9.30-16.30

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

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

Učna pomoč in delo z dijaki s posebnimi potrebami:

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

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

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

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

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

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

Organizatorji praktičnega usposabljanja z delom (PUD):

Marko Gale (STR), tel. 031 786 293

Miran Volk (STR), tel. 01/280 53 36 (kabinet 409)

Bernarda Klemenc (TEK), tel. 01/280 53 08 (pisarna 87)

Andrej Prašnikar (LOG), tel. 01/280 53 47 (pisarna 511)

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

Vodje praktičnega pouka (PRA):

STROJNA USMERITEV

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

TEKSTILNA USMERITEV

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

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

Knjižničarki:

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

IZPOSOJA GRADIVA: vsak dan od 9.00 do 13.00

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

Knjižničarki sta tudi skrbnici učbeniškega sklada:

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

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

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

Vodja izobraževanja odraslih (Enota Avtošola Ježica):

Goran Lapič, tel. 041 698 173

◆ STROKOVNI DELAVCI, UČITELJI

Na naši šoli je zaposlenih 91 pedagoških delavcev, ki vam bodo posredovali nova znanja, aktualne vsebine ali vas uvajali v praktično delo.

V posameznih aktivih sodelujejo:

Šolske svetovalne delavke

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

Individualna učna pomoč (kab. 415)

tel. 01/280 53 20

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

Slovenski jezik (kab. 233)

tel. 01/280 53 15

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

Knjižničarki, tel. 01/280 53 09

- Nataša Pečkaj
- Daniela Jaklič

Matematika (kab. 227)

tel. 01/280 53 24

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

Tuji jezik: ANG, NEM (kab. 130)

tel. 01/280 53 25

- Alenka Brodnjak, učiteljica ang. in nem.
- Renata Kotnik (nadom. Smiljano Fister)
- Tanja Kovačič
- Sonja Kraner, učiteljica nemščine
- Manca Omahen Majnardi
- Tina Rajhman, učit. ang. in nem.
- Lucija Šljuka Novak, učit. ang. in nem.
- Maja Weiss, učiteljica nemščine

Družbena znanja (kab. 177)

tel. 01/280 53 18

- Boris Gložančev
- Ajda Kamenik
- Katarina Pirnat

Psihologija (zbornica, kab. 177)

- Špela Debeljak

Kemija, umetnost, naravoslovje (kab. 136)

tel. 01/280 53 27

- Renata Avbelj (kemija, naravosl., biologija)
- Kristjan Bandelj (fizika, naravoslovje)
- Ranko Dorošev (naravoslovje)
- Lea Janežič (kemija, naravoslovje, biologija)
- Marjetka Pajk (umetnostna vzgoja)
- Jana Planinc Pinterič (geografija)
- Tomaž Prošek, laborant
- Mojca Žumer (kemija, naravoslovje)

Športna vzgoja (telovadnica)

tel. 01/280 53 23

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

Računalništvo, informatika

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

Strojništvo**Strokovno teoretični predmeti****Kab. 408, tel. 01/280 53 17****Kab. 411, tel. 01/280 53 16**

- Velimir Babič
- Blaž Dobre
- Angelika Kosem (nad. Moniko Dušak)
- Lea Janežič
- Robert Jurček
- Boris Kaučič
- Mihael Košir
- Damijan Krašovec
- Franci Mikuž
- Damjan Pavšič
- Rok Ramšak
- Darko Šajnovič
- Jernej Trontelj
- Miran Volk

Strojništvo**Praktični pouk****Delavnice, kab. 19, tel. 01/280 53 32****Delavnice, kab. 26, tel. 01/280 53 30**

- Sebastjan Beseničar
- Marko Gale, organizator PUD-a
- Marko Godeša
- Gašper Kavčnik
- Boleslav Kermavnar
- Robert Korun
- Damijan Krašovec
- Matjaž Lenarčič
- Matjaž Mrzlikar
- Matej Mrzlikar
- Simon Petkovšek
- Bogomir Petrovec
- Ciril Prijatelj
- Miha Škoda
- Janez Šubelj

Logistika (kab. 508)**Strokovno teoretični predmeti****tel. 01/280 53 21**

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

Tekstilstvo (kab. 90)**Strokovna teorija in praktični pouk****tel. 01/280 53 22**

- Andreja Godec
- Majda Grašič
- Terezija Kastelic
- Martina Keravica
- Bernarda Klemenc, organiz. PUD-a
- Karmen Klobasa
- Mojca Kregar
- Minka Rihberger
- Alojzija Skubic

Elektrotehnika (kab. 171)**Strokovno teoretični predmeti in****praktični pouk****tel. 01/280 53 28**

- Matjaž Klun
- Anton Kokalj
- Alojz Kranjc
- Jernej Krenčan
- Matjaž Mlinšek
- Samuel Pongrac
- Marko Godeša
- Igor Skukan

6. RAZREDNIKI v šolskem letu 2016/17

STROJNA USMERITEV

Razred	Program	Razrednik (ime, priimek)	Predmet, ki ga poučuje
1.A	Avtoserviser	Jernej Trontelj	PMV, OMV, PPN, URE, ..
1.B	Avtoserviser	Renata Kotnik	ANG
1.C	Avtoserviser	Maja Weiss	SLO, NEM
1.D	Avtoserviser	Blaž Dobre	OMV, MHS, PPN, TKP
1.E	Avtokaroserist	Lea Janežič	TLD, LID, BIO, NAR, TRR
1.F	Avtokaroserist		
1.G	Oblikovalec kovin-Orodjar	Robert Jurček	ASN, OOM, OBM
1.O	Mehatronik operater	Matjaž Klun	ESI, DIG, SPM, EES
1.M	Mehatronik operater	Samuel Pongrac	PRP, ELE, PRA
1.L	Pomočnik v tehnoloških pro.	Ajda Kamenik	INF, TKO, TSP, DRU
1.H/P	Pomočnik v tehnoloških pro.	Renata Avbelj	NAR
4.T	Avtoservisni tehnik PTI	Miha Košir	OMV, PAG, PSV, POM
4.U	Avtoservisni tehnik PTI	Franci Mikuž	TKP OGR, KOD, RPT, ...
4.S	Strojni tehnik PTI	Damijan Pavšič	NKO, ZVS, TPR, ELK
4.Z	Tehnik mehatronike PTI	Lucija Šljuka Novak	ANG, NEM
2.A	Avtoserviser	Gašper Kavčnik	PRA
2.B	Avtoserviser	Sebastjan Beseničar	PRA
2.C	Avtoserviser	Mojca Žumer	KEM, NAR
2.D	Avtoserviser	Kristjan Bandelj	NAR, FIZ, KEM
2.E	Avtokaroserist	Matjaž Mrzlikar	PRA
2.G/IO	Komb.odd. (ORO/IO)	Tina Rajhman	ANG, NEM
2.M	Mehatronik operater	Breda Tekavec	IET, MEH, PEM, PRA
2.O	Mehatronik operater	Matjaž Mlinšek	SLO
2.L	Pomočnik v tehnoloških pro.	Slavko Kermavnar	PRA
2.H/P	Pomočnik v tehnoloških pro.	Ranko Dorošev	ŠVZ, NAR
5.T-S	Avtoservisni tehnik PTI	Boris Kaučič	TKP, KAD, PVK, KOE, ...
5.U	Avtoservisni tehnik PTI	Alenka Brodnjak	ANG, NEM
5.S	Strojni tehnik PTI		
5.Z	Tehnik mehatronike PTI	Nikolaj Lipič	MAT, STM
3.A/IO	Avtoserviser	Tanja Kovačič	ANG
3.B	Avtoserviser	Katarina Pirnat	ZGO, DRU
3.C	Avtoserviser	Miha Škoda	PRA
3.D	Avtoserviser	Mateja Piškur	SLO
3.E	Avtokaroserist	Polona Kikelj	MAT, ISI
3.G	Oblikovalec kovin-Orodjar	Robert Korun	PRA
3.O	Mehatronik operater	Jernej Krenčan	ESI, MHS, KRS, UKN, PRA

LOGISTIČNA USMERITEV

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

LOGISTIČNA USMERITEV - PTI

4.N	Logistični tehnik (PTI)	Nuša Cvelbar	MAT
4.R	Logistični tehnik (PTI)	Andrej Prašnikar	MBM
5.N	Logistični tehnik (PTI)	Sonja Kraner	NEM
5.R	Logistični tehnik (PTI)	Jožica Pavlovič	LTT, GCP

TEKSTILNA USMERITEV

1.P	Preoblikovalec tekstilij	Mojca Kregar	MAT, PRT, PRA
1.IO	Izdelovalec oblačil	Jelena Popovič	ŠVZ
1.K	Ustvarjalec modnih oblačil	A. Podobnik/L. Miljan	MAT, INF
2.P	Preoblikovalec tekstilij	Ranko Dorošev	ŠVZ, NAR
2.IO	Izdelovalec oblačil	Karmen Klobasa	ŽMO, ŠOB, OVT, KRO
2.K	Ustvarjalec modnih oblačil	Alojzija Skubic	ŽMO, KRO, PRA
3.IO	Izdelovalec oblačil	Minka Rihberger	POT, ETI, OVT, ŽMO, ...
3.K	Ustvarjalec modnih oblačil	Jana Planinc Pinterič	SLO, GEO
4.K	Ustvarjalec modnih oblačil	Asja Legan	MAT

7. PREDSTAVITEV IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV

Vsi izobraževalni programi so kreditno ovrednoteni. V šol. l. 2016/17 se na naši šoli izobražujejo dijakinje in dijaki v naslednjih izobraževalnih programih:

STROJNA USMERITEV

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

TEKSTILNA USMERITEV

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

PROMETNA USMERITEV

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

PROGRAM: PREOBLIKOVALEC TEKSTILIJ - NPI

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

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

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

PROGRAMSKE ENOTE	Obvezno - izbirno	Ozn.	Tedensko št ur		Skupaj
			1.letnik	2.letnik	
A - Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	Obvezno	SLO	2	3	155
Matematika	Obvezno	MAT	3	2	168
Družboslovje in naravoslovje	Obvezno	DRU/NAR	2/2	2/1	248
Športna vzgoja	Obvezno	ŠVZ	2	2	124
SKUPAJ VSEH UR			13	12	695
B – Strokovni moduli					
Poznavanje tekstilstva	Obvezno	POT	3		245
Preoblikovanje tekstilij	Obvezno	PRT		3+5	287
Enostavni tekstilni izdelki	Obvezno	ETI	2+5		256
Vzdrževanje tekstilij	Izbirno	VZT			194
Ročna dela	Izbirno	ROD		2	194
SKUPAJ VSEH UR			5+5	5+5	982
OK – Tuj jezik	Izbir šole	ANG	2	2	132
OK – strokovne vsebine	Izbir šole				303
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk v šoli	Obvezno	PRA - zajeto v modulih			650
Praktično usposabljanje z delom	Obvezno	PUD	3 ted.	17 ted.	152
Interesne dejavnosti – letno	Obvezno	IND	64	32	96
SKUPAJ VSEH UR					2360

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

PROGRAM: IZDELOVALEC OBLAČIL - SPI

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

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

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

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

PROGRAM: USTVARJALEC MODNIH OBLAČIL - SSI

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

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

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

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

PROGRAM: POMOČNIK V TEHNOLOŠKIH PROCESIH NPI

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

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

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

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

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

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

PROGRAM: AVTOSERVISER - SPI

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

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

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

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

PROGRAM: AVTOKAROSERIST - SPI

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

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

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

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

PROGRAM: MEHATRONIK OPERATER - SPI

Program Mehatronik operater je program, ki je nastal zaradi potreb po vzdrževanju strojev in naprav v sodobnih, računalniško vodenih proizvodnih tehnologijah tako v industriji kot obrtni dejavnosti. Teoretične vsebine se prepletajo s strokovnimi in praktičnimi, dijaki pa imajo tudi tiste vsebine izobraževanja, ki so jih predlagali bodoči delodajalci (odprti kurikulum), ki je namenjen vsebinam stroke.

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

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

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

PROGRAM: OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR - SPI

Program Oblikovalec kovin - Orodjar je program, ki je nastal zaradi posodabljanja izobraževalnih programov. Posebnost tega programa je, da so vsebine izobraževanja osredotočene na poklicne kompetence. Teoretične vsebine se prepletajo s strokovnimi in praktičnimi, dijaki pa imajo tudi tiste vsebine izobraževanja, ki so jih predlagali bodoči delodajalci.

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

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

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

PROGRAM: KLEPAR KROVEC - SPI

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

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

V šolskem letu 2016/17 se izvaja le v izobraževanju odraslih.

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

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

PROGRAM: AVTOSERVISNI TEHNIK - PTI

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

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

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

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

PROGRAM: STROJNI TEHNIK - PTI

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

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

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

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

PROGRAM: TEHNIK MEHATRONIKE - PTI

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

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

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

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

PROGRAM: LOGISTIČNI TEHNIK - PTI

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

Izobraževanje po tem programu se konča s poklicno matura.

Tedensko število ur					
PPREDMETI, VSEBINSKI SKLOPI		4. letnik	5. letnik	Skupaj letno	Št. kred. točk
Splošnoizobraževalni predmeti					
Slovenščina	SLO	4	4	276	13
Matematika	MAT	3	3	206	10
Tuji jezik I (AJE, NJE)	ANG	4	4	276	13
Tuji jezik II (NEM, AJE)	NEM	1	1	68	4
Umetnost	UME		1	30	2
Zgodovina	ZGO		1	40	2
Geografija	GEO	1		40	2
Psihologija (ali sociologija)	PSI		1	40	2
Fizika	FIZ	2		80	4
Kemija	KEM	1		40	2
Šport	ŠVZ	2	2	150	7
Strokovni moduli					
Tehnolog. blagovnih tokov	TBT	2		80	4
Tehologija komuniciranja	TKO	2		80	4
Podjetn. in gosp. poslovanje	PGP		2	68	3
Transportna sredstva	TSR	2	2	140	7
Logistika tovornih tokov	LTT	4	4	272	14
»Mednarodna blag. menjava	MBM	2	2	136	6
»Logistika potniških tokov	LPT		0+2	68	
OK-Gospod. v cest. prometu	GCP	0+2			
OK-Gospodar. in prom. pravo	GPP	0+1		249	10
OK-Tarifni sistemi	TIS		0+1		
OK-Mehanika gibanja vozil	MGV		0+1		
Praktično izobraževanje					
Praktični pouk	PRA			240	10
Praktično usposablj. z delom	PUD	3 tedni		76	3
Interesne dejav. – letno	IND	64	32	96	4
Poklicna matura					4
SKUPAJ VSEH UR in KREDITNIH TOČK				2443	120

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

PROGRAM: LOGISTIČNI TEHNIK - SSI

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

Štiriletno izobraževanje dijaki zaključijo s poklicno matura.

Tedensko število ur						
PPREDMETI, VSEBIN. SKLOPI		1. let. 35	2. let. 35	3. let. 35	4.let. 33	Skup.št.ur
Splošnoizobraževalni predmeti						
Slovenščina	SLO	4	3	3	4	487
Matematika	MAT	3	3	3	3	408
1. tuji jezik ANG/NEM	ANG	3	3	3	3	417
2. tuji jezik NEM/ANG	NEM		2	2	2	204
Umetnost	UME	2				70
Zgodovina	ZGO	2	1			102
Geografija	GEO			2	-	70
Psihologija	PSI				2	70
Fizika	FIZ	2	2			140
Kemija	KEM	2				70
Športna vzgoja	ŠVZ	3	2	3	2	340
Moduli, Strokovnoteoretični predmeti						
Tehnoł. blagovnih tokov	TBT	3	3			204
Tehnoł. komuniciranja	TKO	3	3			204
Podj. in gos. poslovanje	PGP			3	2	170
Transportna sredstva	TSR	2	2	3		238
Logist. tovornih tokov	LTT/	3	3	3	4	442
»Mednarod. blag. menj.	MBM			3	3	204
»Logistika potniš. tokov	LPT				3	102
OK-Gosp. v cest. prom.	GCP		0+3	0+2		170
OK-Gos. in prom. pravo	GPP		0+3	0+2		170
OK-Tarifni sistemi	TIS				2	68
OK-Mehanika gib. vozil	MGV				0+2	68
Prak. pouk (zajet v modulih)						568
Praktično usp. pri delod.	PUD		2 tedn.	2 ted		152
»Odprti kurikulum	OK					510
Interesne dejavnosti	IND	96	96	96	64	352
SKUPAJ VSEH UR						4922

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

8. PREDSTAVITEV DRUGIH ŠOLSkih IN OBŠOLSkih DEJAVNOSTI

PROSTOVOLJNE INTERESNE DEJAVNOSTI (KROŽKI, PROJEKTI)

Na šoli potekajo razne 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 – vodi L. Šljuka Novak
- IATEFL, Poliglot – vodi T. Kovačič
- Evropski državljan sem sak 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 J. Popovič
- Eko šola in zdrava šola – vodita 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 za dijake – organizirata M. Hartman in M. Mayer
- Projektno delo v okviru PRA – vodijo D. Krašovec, R. Korun, M. Škoda, G. Kavčnik, S. Petkovšek, M. Mrzlikar, M. Godeša, M. Mlinšek, ...

Ostale dejavnosti, ki jih prirejamo ali se jih udeležujemo:

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

Mednarodni projekti: Erasmus+K1, drugi

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

OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE

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

- ekskurzije, obiski sejmov
- športni dnevi
- kulturne prireditve

DEJAVNOST	NPI		SPI			SSI				PTI	
	1	2	1	2	3	1	2	3	4	4	5
Športni dnevi	18	18	18	18	12	18	18	18	18	18	12
Kulturni dnevi	12	18	12	12	6	18	18	18	18	12	6
Kulturni dogodki										6	6
Kulturno-zgodov. eksk.	6	-	12	-	-	6	-	-	-	-	-
Naravoslovni dan	6	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-
Ekološki dan	-	-	-	-	-	6	-	6	4	6	-
Metode učenja	4	-	6	-	-	6	-	-	-	4	-
Ogled knjižnic	4	-	4	-	-	4	-	-	-	4	-
Tečaj CPP, prom. vzgoja	-	-	-	24	-	-	24	-	-	-	-
Zdravstvena vzgoja	-	4	6	-	-	-	-	6	-	-	-
Strokovna ekskurzija	-	6	6	6	6	6	12	12	6	6	6
Ogled sejma	-	-	-	14	4	8	8	8	4	6	6
Svetovanje o zaposlitvi					4				4		2
Prosta izbira	14	18	26	22	0	24	16	28	10	14	2
SKUPAJ	64	64	96	96	32	96	96	96	64	64	32
										48	48

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

V programu **PTI** imajo dijaki v četrtem (prvem) letniku **64 ur dejavnosti**, v petem (drugem) letniku pa **32 ur**.

ŠOLSKA PRAVILA V SREDNJIH ŠOLAH

Med šolska pravila, ki jih je izdalo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, sodita tudi Pravidnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ter Pravidnik o šolskem redu v srednjih šolah.

PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH (POVZETEK)

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

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

PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

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

Znanje preverja in ocenjuje učitelj ali izpitna komisija.

Pri preverjanju in ocenjevanju znanja učitelj:

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

Ocenjevanje je vrednotenje doseženega znanja in se opravi po preverjanju in utrjevanju učnih vsebin, ki je obvezno pred pisnim vrednotenjem znanja. Dijakovo znanje ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje, če s tem pravilnikom ni določeno drugače.

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

Če je z izobraževalnim programom določeno, da se vaje ocenjujejo in pri vajah sodeluje strokovni sodelavec, vaje oceni učitelj na podlagi utemeljenega pisnega predloga strokovnega sodelavca.

JAVNOST OCENJEVANJA

Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka seznani z:

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

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

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

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

Dijaku je treba omogočiti vpogled v ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti ustrezno označene napake, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju.

Pisne oziroma druge izdelke učitelj hrani do roka za ugovor oziroma jih vrne dijakom najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

Dijakovi starši in vzgojitelji v dijaških domovih, imajo pravico, da se med šolskim letom na govorilnih urah ali na roditeljskih sestankih seznanijo z njegovim uspehom in do vpogleda v redovalnico.

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

Če dijak pri prvem ocenjevanju ne dobi ocene, ga mora učitelj v istem ocenjevalnem obdobju oceniti najmanj še enkrat.

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

Dijaku, ki v ocenjevalnem obdobju ni bil ocenjen, učitelj v dogovoru z njim določi rok za ocenjevanje. Dijak, ki ni ocenjen do konca pouka, je neocenjen (opravlja dopolnilni izpit).

Dijaka, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posamezni programski enoti, se pri tej programski enoti ne oceni.

PRAVILA OCENJEVANA

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

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

Če je negativno ocenjeno več pisnih izdelkov kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora učitelj ugotoviti vzroke za neuspeh, jih analizirati skupaj z dijaki oddelka in o tem obvestiti razrednika in ravnateljico.

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

OCENE IN UGOTOVITVE

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Številčne ocene so od 1 do 5. Ocene od 2 do 5 so pozitivne.

UGOVOR ZOPER OCENO

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

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

Odločitev komisije je dokončna.

IZPITI

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

Sprejemni izpit

Pri sprejemnem izpitu se preizkusi nadarjenost ali psihofizične sposobnosti, v skladu s pogoji za vpis.

Predmetni izpit

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

Dopolnilni izpit

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen. Dijak lahko opravlja dopolnilne izpite praviloma do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Popravni izpit

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

Trajanje izpita

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

Izpitni roki

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

ŠOLSKA PRAVILA

Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad-Ljubljana

V skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur.l. RS 79/06), 11. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur.l. RS 60/2010), Pravilnikom o posodabljanju vzgojno izobraževalnega dela ter 8. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur.l. RS 60/2010) ravnateljica SPSŠB Ljubljana Frančiška Al-Mansour določam šolska pravila.

S šolskimi pravili (veljati so pričela v šolskem letu 2010/11, popravki posameznih členov ter dopolnitve pa 16. 3. 2016) določim ravnateljica po predhodni pridobitvi mnenja skupnosti dijakov, učiteljskega zbora in sveta šole:

- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja (opredeljuje načrt in načine ocenjevanja znanja, pravila pri ocenjevanju, roke za ocenjevanje ter vse ostalo, tudi pravice in dolžnosti vseh udeležencev pri ocenjevanju znanja)
- Pravilnik o šolskem redu
- Merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj in
- Merila za opredeljevanje kršitev
- Hišni red
- Načrt zagotavljanja varnosti in zdravja dijakov
- Prilagajanje šolskih obveznosti ter
- Druga pravila udeležencev

PRAVILNIK O ŠOLSLEM REDU

(POVZETEK)

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

Priporočamo vam, da Pravilnik natančno preberete, saj poleg pravic določajo tudi temeljne dolžnosti dijakin in dijakov. Ob morebitnih nejasnostih se najprej posvetujte z razredničarko ali razrednikom, svetovalno delavko, pomočnikom ravnateljice ali ravnateljico. Podobno ravnajte tudi, če menite, da so bila pravila kršena.

SPLOŠNE DOLOČBE – POVZETEK IZ HIŠNEGA REDA

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

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

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

Učitelj lahko odstrani dijaka od svoje ure pouka, če moti pouk tako, da ogroža ževljenja ali zdravja dijakov ali drugih (najtežje kršitve šolskega reda) ali s svojim vedenjem moti potek izvedbe ure pouka ter s tem krši pravice sošolcev do kvalitetnega pouka. Učitelj dijaka napoti k pomočniku ravnateljice ali ravnateljici šole. Če je pri pouku prakse dijak brez opreme, učitelj pokliče starše, da mu prinesejo zahtevano opremo oziroma da dijaka odpeljejo domov.

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

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

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

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

UPORABA PROSTOROV

Obratovalni čas šole je:

- za dneve pouka od 7⁰⁰ do 20⁰⁰,
- v času počitnic in dneh, ko ni pouka, praviloma ob sredah od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,
- za posebne priložnosti se določi obratovalni čas s posebnim urnikom.

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

Učilnice in delavnice so zaklenjene, kadar v njih ni pouka (za to skrbijo učitelji). Dijaki se med odmori ali pri čakanju na učitelja zadržujejo na hodnikih. Zadrževanje dijakov v avli šole ni dovoljeno.

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

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

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

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

UKREPI ZA ČISTOČO IN VIDEZ ŠOLE

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

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

RED NA ZUNANJIH POVRŠINAH

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

Delavci šole morajo kolesa in motorje pustiti na za to določenih mestih, avtomobile pa na parkirnem prostoru. Parkirišče je zavarovano z zapornico z daljinskim upravljalnikom ter videonadzorom in je namenjeno delavcem šole.

Hišniki imajo posebna navodila za upravljanje zapornice ob okvarah ali nujnih primerih.

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

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

OBVEŠČANJE

Dijaki so redno in pravočasno obveščeni o:

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

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

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

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

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

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

OBVEZNA PRISOTNOST PRI POUKU

Dolžnost dijakov (3. člen Šolskih pravil) je redno in pravočasno obiskovanje pouka (sem sodi tudi praktični pouk pri delodajalcu) in vseh drugih organiziranih oblik izobraževalnega dela ter izpolnjevanje obveznosti, ki jih določi posamezni učitelj (uskklajene so po aktivih glede na posamezne izobraževalne programe ter z letnim delovnim načrtom šole in šolskim koledarjem). Kršitve tega določila spremlja in nadzira razrednik.

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

VAROVANJE OSEBNE LASTNINE

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

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

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

VARSTVO PRI DELU IN ZDRAVSTVENO VARSTVO

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

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

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

Šola s preventivnim delovanjem ozavešča dijake o:

- varstvu okolja,
- zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa,
- varovanju pred različnimi nevarnostmi in tveganji, kot so nezgode, kajenje, uživanje alkohola in drugih drog, druge zasvojenosti,
- različnih vrstah nasilja ter
- varnem spolnem vedenju.

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

TEHNIČNO IN FIZIČNO VAROVANJE

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

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

PRILAGAJANJE ŠOLSkih OBVEZNOSTI

Na podlagi 18. člena Zakona o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 1/07), 57. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS 79/06) in 39. člena Zakona o športu (Ur. l. RS, št. 22/98) ter Pravilniku o prilagoditvi šolskih obveznosti (Ur. l. RS, št. 0070-5/2009) se ureja prilagajanje šolskih obveznosti dijakom in dijakinjam (v nadaljevanju dijakom) Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad, ki se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju ali so perspektivni športniki, raziskovalci ali umetniki. Šolske obveznosti se lahko prilagodijo s pedagoško pogodbo ali statusom dijaka.

STATUS ŠPORTNIKA/KULTURNIKA

Pravice in obveznosti dijaka s posebnim statusom ureja pravilnik oziroma šolski red. Izjemoma obseg prilagoditve šolskih obveznosti določi komisija s sklepom o dodelitvi statusa. Komisija za pridobitev statusa vlogo zavrne ali odobri.

Dijak, ki mu je status dodeljen, podpiše pogodbo o statusu. S podpisom potrdi, da je seznanjen s pravilnikom in da se ga bo držal. En izvod pogodbe obdrži, kopije hrani komisija za dodelitev statusov oziroma se nahajajo v šolskem arhivu.

V dnevnik in ređovalnico se vpiše (označi) dijaka, ki je pridobil status oz. se v dnevnik vloži kopija sklepa o dodelitvi statusa in trajanje statusa (pri mladih raziskovalcih). Seznam dijakov, ki so pridobili status se objavi na oglasni deski v zbornici.

Sklep o dodelitvi statusa je enako obvezujoč za vse, na katere se nanaša oziroma so ga podpisali.

Pravice dijaka, ki pridobi status:

- prilagodijo se obveznosti dijaka pri pouku in drugih delih izobraževalnega programa (vaje, seminarske naloge, obvezne izbirne vsebine, strokovne ekskurzije in drugo);
- datum dogovorjenega ustnega ocenjevanja učitelj vpiše v obrazec, ki je na hrbtni strani kopije statusa vloženega v dnevnik razreda;
- dijak lahko obiskuje treninge, priprave, nastope, tekmovanja, opravlja nujno raziskovalno delo v času pouka, in sicer po vnaprej dogovorjenih terminih;
- v primeru daljše odsotnosti se dijak z osebnim izobraževalnim načrtom prilagodijo šolske obveznosti.

Obveznosti dijaka, ki pridobi status:

- vestno opravljati šolske obveznosti;
- dogovarjati se za ustno preverjanje znanja po načrtu, ki ga izdelata sam ali v sodelovanju z nosilcem predmeta, starši ali trenerjem;
- držati se dogovorjenega načrta;
- redno obveščati starše in trenerja o učenem uspehu;
- pri pisnem ocenjevanju je v celoti izenačen z ostalimi dijaki/injami;
- ocenjen mora biti v vsakem ocenjevalnem obdobju (če je dijak/inja neocenjen zaradi opravičljivih razlogov, se je dolžan prijaviti k ocenjevanju v roku 14 dni po prihodu v šolo);
- termine odsotnosti najavi dijak/inja razredniku takoj, ko je z njim seznanjen, ali vsaj

- en teden pred izostankom;
- dijak/inja s statusom (športnika in kulturnika) je dolžan/na zastopati šolo na tekmovanjih ali drugih prireditvah;
- dijak/inja s statusom mora o vsaki spremembi, ki se nanaša na izpolnjevanje pogojev za pridobitev in ohranitev statusa, v sedmih dneh obvestiti razrednika in komisijo;
- prisotnost pri pouku športne vzgoje je obvezna, razen pod pogoji, ki veljajo za neprisotnost pri pouku.

Dijaku status preneha:

- če mu je dodeljen za določen čas,
- na njegovo izrecno željo ali zahtevo staršev/skrbnika,
- če mu preneha status dijaka,
- če se preneha ukvarjati z dejavnostjo, zaradi katere mu je bil dodeljen,
- če se mu status odvzame.

Status se dijaku odvzame:

- če po svoji krivdi ne izpolnjuje dogovorjenih obveznosti in to povzroči negativen učni uspeh,
- če je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep ukor ravnatelja ali celotnega učiteljskega zbora.

PEDAGOŠKA POGODBA

V primeru, da dijak iz zdravstvenih, osebnih ali drugih utemeljenih razlogov ne more redno izpolnjevati šolskih obveznosti, se z dijakom sklene pedagoška pogodba.

Pedagoška pogodba opredeljuje:

- obdobja obvezne prisotnosti pri pouku,
- obveznost dijaka pri pouku in drugih delih izobraževalnega programa,
- način in roke ocenjevanja znanja oziroma izpolnjevanja drugih obveznosti,
- prilagoditev pogoja dela,
- opravičenost sodelovanja pri določenih oblikah dela ter
- druge medsebojne pravice in obveznosti.

VARSTVO PRAVIC

Sklep o dodelitvi statusa ali pedagoška pogodba sta obvezujoča za vse, na katere se nanašata. Zoper odločitve v zvezi z uveljavljanjem pravic in obveznosti iz statusa je možna pisna pritožba. Rok za pisno pritožbo je 8 dni po prejemu pisne odločitve in 30 dni, če pisna odločitev ni bila izdana. O pritožbi odloča ravnateljica šole. O pritožbi na odločitev ravnateljice odloča Svet šole. Odločitev Sveta šole je dokončna.

POHVALE, NAGRADE, PRIZNANJA IN VZGOJNI UKREPI

Na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah ravnateljica SPSŠB Ljubljana v šolskih pravilih opredeljuje merila in postopke za podeljevanje nagrad in priznanj ter merila za opredeljevanje kršitev.

Učitelji lahko pri svojih urah pouka vpisujejo v zvezek, ki je priložen dnevniku razreda in je del interne šolske dokumentacije, pohvale, opažanja, mnenja in pripombe glede dela dijakov ali njihove kršitve šolskega reda. Vsak vpis mora biti opremljen z datumom, vzrokom pohvale ali opisom dogodka ter podpisan s strani učitelja. Razrednik mora predvsem pri kršitvah opraviti razgovor z učiteljem in dijakom ter predlagati ukrep in to zapisati pod vpis.

Pohvale, nagrade, priznanja in vzgojni ukrepi se evidentirajo in vodijo v skladu s Pravilnikom. Vzgojni ukrep velja eno leto, razen izključitve iz šole, ki se praviloma izreče do konca šolskega leta, največ pa še za naslednje šolsko leto.

MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE NAGRAD IN POHVAL

Pohvale, priznanja in nagrade dijakom lahko predlagajo: razrednik, strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti, oddelčne skupnosti in skupnost dijakov šole, starši ali ravnateljica. Dijaki, ki se udeležujejo šolskih, regijskih ali državnih tekmovanj, sodelujejo pri izvedbah šolskih ali občinskih dejavnosti, nudijo sošolcem individualno pomoč pri učenju ali delu, sodelujejo pri urejanju šolskih prostorov ter okolice šole ali kako drugače prispevajo k ugledu šole, lahko za svoje delo dobijo pozitivne točke.

Pozitivne točke so namenjene izključno poenotenju meril za podeljevanje pohval in nagrad. Za svoje delo lahko dijaki dobijo:

➤	za pomoč sošolcem		5 do 15 točk
➤	za prispevke v šolskem glasilu		5 do 10 točk
➤	za prizadevno delo v oddelku ali dij. skupnosti		5 do 10 točk
➤	za sodelovanje pri izvedbah prireditev		5 do 10 točk
➤	za urejanje šolskih prostorov ali okolice šole		5 do 10 točk
➤	za razne ostale aktivnosti		5 do 15 točk
➤	za udeležbo na športnih tekmovanjih		
	šolsko	regijsko	državno
	1. mesto 5 točk	10 točk	15 točk
	2. mesto 3 točke	6 točk	10 točk
	3. mesto 2 točki	4 točke	6 točk
➤	za udeležbo na tekmovanjih znanja		
	šolsko	regijsko	državno
	1. mesto 10 točk	15 točk	20 točk
	2. mesto 6 točk	10 točk	15 točk
	3. mesto 4 točke	6 točk	10 točk

Dijaku se na podlagi doseženih točk lahko podeli:

➤	ustno pohvalo	10 točk
➤	pisno pohvalo	20 točk
➤	priznanje	30 točk
➤	nagrada	40 točk
➤	nagrada v obliki izleta (nagradni izlet)	50 točk

Razred, ki je ob koncu pouka dosegel 100 % učni uspeh, se nagradi z izletom po Sloveniji ali kako drugače (po dogovoru).

POHVALE

Dijakov se lahko ustne ali pisne. Kadar se dijak ali več dijakov izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, se lahko izreče ustna pohvala. Ustno pohvalo izrekajo razredniki, strokovni delavci ali mentorji posameznih dejavnosti. Pisne pohvale podeljmeta razrednik ali mentor dejavnosti. Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini dijakov. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnateljica šole.

PRIZNANJA

Priznanja se podeljujejo dijakom za dosežek, ki je pomemben za šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti. O podelitvi priznanja odločata učiteljski zbor šole in ravnateljica šole. Priznanja podeljuje dijakom ravnateljica.

NAGRADE

Dijaku se lahko podeli nagrada za izjemne dosežke in s tem za širjenje ugleda šole v širšem okolju. O vrsti nagrade za posameznega dijaka se odloči ravnateljica po posvetovanju z dijakovim razrednikom oziroma mentorjem. Nagrada je praviloma knjiga ali pripomoček, ki ga dijak lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole. Za nagrado pa gre dijak lahko tudi na izlet ali strokovno ekskurzijo.

Nagrade podeljuje dijakom razrednik ali ravnateljica šole, ki organizira tudi nagradne izlete (ekskurzije). Sredstva za priznanja, nagrade in nagradne ekskurzije zagotavlja šola.

MERILA ZA OPREDELJEVANJE KRŠITEV

(točkovno vrednotenje)

Merila so namenjena enotnejšemu izvajanju Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (v nadaljevanju Pravilnik) ter Šolskimi pravili. V skladu s Pravilnikom ter Šolskimi pravili se lahko dijaku izrečejo naslednji vzgojni ukrepi:

- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ opomin | 5 do 10 negativnih točk |
| ➤ ukor razrednika | 11 do 25 negativnih točk |
| ➤ ukor oddelčnega učiteljskega zbora | 26 do 35 negativnih točk |
| ➤ ukor učiteljskega zbora | 36 do 50 negativnih točk |
| ➤ pogojna izključitev v primeru najtežjih kršitev | nad 40 negativnih točk |
| ➤ izključitev iz šole | nad 50 negativnih točk |

Za **lažje kršitve**, lahko dobi dijak 5 do 15 negativnih točk (v nadaljevanj n.t.), razen za neopravičeno izostajanje od pouka ali druge organizirane oblike izobraževalnega dela, ko dobi za vsako uro izostanka po 1 negativno točko. Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka (večkratno zamujanje pouka ali do 10 ur neopravičene odsotnosti od organiziranih oblik izobraževalnega dela, motenje pouka ali drugih oblik izobraževalnega dela ter neodgovorno izpolnjevanje šolskih obveznosti),
- neprimeren odnos do dijakov ali delavcev šole in do njihove lastnine,
- neprimeren odnos do šole, šolskega ali drugega premoženja (dejanja, ki škodujejo ugledu šole, neprimerno vedenje v šoli ter malomaren odnos do šolskega premoženja in kršitve hišnega reda),
- uporaba mobilnega telefona ali drugih avdio in video naprav v času pouka,

- neupoštevanje šolski pravil ocenjevanja in dogovorov,
- parkiranje vozil dijakov na šolskih površinah, dvorišču in okolici zgradbe šole,
- do 10 ur neopravičene odsotnosti od pouka oziroma če se dijak ne strinja z alternativnim vzgojnim ukrepom.

Za **težje kršitve** lahko dijak dobi od 5 do 20 negativnih točk. Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijak izrečen opomin razrednika (5 do 20 n. t.),
- uživanje alkohola (20 n. t.),
- samovoljna prisvojitve tuje stvari (10 do 20 n. t.),
- ponarejanje pisnih izdelkov, opravičil ali podpisov staršev/skrbnikov (20 n. t.),
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole ali drugih (do 20 n. t.),
- posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev (10 do 20 n. t.),
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu (do 20 n. t.),
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine, na primer premoženja sošolcev ali delavcev šole (od 10 do 20 n. t.),
- blatenja ugleda šole (do 20 n. t.),
- fotografiranje učiteljev in snemanje filmov med poukom v razredu (20 n. t.),
- kajenje v šoli ali na šolskih površinah (do 20 n. t.),
- uporaba mobilnega telefona ali drugih avdio in video naprav kljub opozorilu učitelja ali drugega delavca šole (10 do 20 n. t.),
- od 10 do 20 ur neopravičene odsotnosti od pouka (10 do 20 n. t.).

Za **najtežje kršitve** lahko dijak dobi do 50 negativnih točk. Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče se istovrstne težje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep ukor (20 do 40 n. t.),
- psihično ali fizično nasilje (20 do 50 n. t.),
- uživanje oz. prisotnost pri pouku pod vplivom alkohola ali drugih drog (20 n. t.),
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog (30 do 40 n. t.),
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije: šolskih evidenc, javnih listin in drugih uradnih dokumentov (20 do 40 n. t.),
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti (30 do 40 n. t.),
- objava in prikazovanje vsebin na socialnih omrežjih, ki blatijo ugled posameznika ali šole (20 do 40 n. t.),
- posedovanje in uporaba ali uporaba nevarnih predmetov ali sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja (do 40 n. t.),
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je ali kar bi lahko povzročilo večjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo (20 do 40 n. t.),
- namerno uničevanje šolskega premoženja ali tuje lastnine, na primer premoženja sošolcev ali delavcev šole (30 do 40 n. t.),
- neopravičena odsotnost od pouka več kot 35 ur v šolskem letu oziroma pri večkratnih ponavljajočih alternativnih vzgojnih ukrepih (do 40 n. t.).

Po Pravilniku je opredeljeno stopnjevanje vzgojnih ukrepov, uvedba in vodenje postopka ugotavljanja kršitev, odločanje o vzgojnem ukrepu, razgovor in zagovor dijaka in pravica do ugovora, izrekanje, sprememba in izbris vzgojnih ukrepov.

Vzgojni ukrep velja eno leto, razen izključitve iz šole, ki se praviloma izreče do konca šolskega leta, največ pa še za naslednje šolsko leto.

Dijaka se lahko premesti v drug oddelek, vendar le, če ta možnost obstaja ter če ravnateljica ali pedagoški zbor presodita, da bo ta vzgojni ukrep dosegel svoj namen.

ALTERNATIVNI VZGOJNI UKREP

Namesto kateregakoli vzgojnega ukrepa se lahko dijaku določi alternativni vzgojni ukrep:

- pobotanje oziroma poravnava;
- poprava škodljivih posledic dijakovega ravnanja;
- opravljanje družbeno koristnih del in nalog (dobrih del);
- premestitev dijaka v drug oddelek z določitvijo pogojev ob premestitvi;
- predstavitev določenih tem oziroma učnih vsebin s plakati, referati ali drugimi izdelki in poročanje o tem;
- izdelovanje pisnih povzetkov za razredno skupnost iz določenih učnih vsebin;
- branje strokovne literature ali izbranih knjig in poročanje o prebranem;
- seznanitev z določenimi poglavji bontona in poslovnega bontona;
- pomoč strokovnemu ali drugemu osebju matične šole;
- druge oblike alternativnih vzgojnih ukrepov, ki jih predlaga razrednik, učitelj, programski ali oddelčni učiteljski zbor, učiteljski zbor ali ravnateljica šole.

Alternativni ukrepi se lahko določijo (izrečejo) za vsako kršitev namesto ukrepov za kršitve iz prejšnjih členov tega pravilnika, razen ukrepa premestitve dijaka v drug oddelek, ki se lahko izreče namesto ukora učiteljskega zbora, inčasne prepovedi obiskovanja pouka. Alternativni ukrepi se lahko izrekajo večkrat.

Razrednik oz. delavec šole dijaka pisno seznaniti z alternativnim ukrepom, s trajanjem, krajem, načinom in rokom izvršitve ukrepa.

Če dijak z izrečenim alternativnim ukrepom soglaša, podpiše izjavo o strinjanju. V primeru premestitve dijaka v drug oddelek je potrebno predhodno seznaniti starše. Podpisana izjava o strinjanju je podlaga za izvršitev ukrepa.

O določitvi alternativnega vzgojnega ukrepa se seznaniti starše.

Če se dijak z izrečenim alternativnim ukrepom ne strinja ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, mu pristojni organ izreče vzgojni ukrep.

Alternativni ukrep preneha veljati, ko je izvršen.

DRUGI UKREPI

Za ukrepčasne odstranitve od ure pouka se lahko odloči učitelj, kadar dijak s svojim vedenjem moti potek izvedbe ure pouka ter s tem moti pravice sošolcev do kvalitete pouka ali ogroža svoje ali njihovo zdravje, ali nima zahtevane športne opreme oziroma potrebne zaščitne opreme pri praktičnem pouku. Učitelj dijaka napoti k šolski svetovalni delavki ali ravnateljici šole, ki opravi razgovor z dijakom, ter po razgovoru z učiteljem predlaga morebitno nadaljnjo obravnavo dijaka.

Če dijak ne želi upoštevati navodil učitelja, učitelj lahko pokliče varnostnika, ki dijaka pospremi k šolski svetovalni delavki ali ravnateljici šole.

Za vzgojni ukrep odstranitve od organizirane oblike dela (npr.: strokovne ekskurzije) se odloči učitelj ali vodja dejavnosti zaradi neprimerne vedenja dijaka, s katerim ogroža sebe ali druge. V tem primeru takoj obvesti razrednika ter vodstvo šole, po potrebi pa tudi dijakove starše.

Dijaku, ki krši šolska pravila ali ne upošteva navodil učiteljev, lahko šola prepove udeležbo pri organiziranih oblikah šolskega in obšolskega dela, ki pa ni pouk. Dijak mora v tem primeru opraviti opredeljeno zadolžitev.

Dijaku, ki je storil težjo ali najtežjo kršitev (opredeljeno v 20. čl. Šolskih pravil), se začasno prepove prisotnost pri pouku. Začasna prepoved prisotnost pri pouku lahko traja tudi več dni. V tem času se morajo opraviti pogovori z vsemi prizadetimi ter sklicati pedagoški zbor, ki se na podlagi znanih dejstev ter zagovora dijaka odloči za primeren vzgojni ukrep. Sklep o začasni prepovedi pouka sprejme in izda ravnateljica šole.

Dijaku se lahko začasno prepove prisotnost pri pouku v primeru:

- če ogroža življenje in zdravje sebe, ostalih dijakov in drugih ljudi,
- posedovanja predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- neupoštevanja predpisov o varnosti in zdravja pri delu.

Dijaku se izrek o prepovedi, ki ga sprejme ravnateljica šole na podlagi zabeležene kršitve, vroči ali pošlje po pošti.

Odločanje in izreki vzgojnih ukrepov ter varstvo pravi dijakov so opredeljeni od 25. do 34. čl. Šolskih pravil.

DRUGA PRAVILA DELEŽENCV

ŠOLSKA PRAVILA IN VARNOSTNI NAČRT

Vedenje dijakov, učiteljev in spremljevalcev na strokovnih ekskurzijah in drugih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti SPSŠB so opredeljena v Varnostnem načrtu.

DIJAKI

Osebnostna in strokovna rast dijakov je odvisna od njihovega odnosa do soljudi, do stvari okrog njih ter do dela. To želijo doseči tudi z izobraževanjem na naši šoli, za to naj:

- redno in pravočasno obiskujejo pouk in druge oblike organiziranega izobraževalnega dela;
- prihajajo v šolo skozi glavni vhod (ostali vhodi so namenjeni le učiteljem in drugim delavcem šole);
- **v času pouka ne zapuščajo šolskih prostorov;**

- sami odgovarjajo za svojo garderobo in osebne predmete, zato naj jih nosijo vedno s seboj;
- poskrbijo, da poteka pouk nemoteno. **Uporaba mobilnih telefonov, fotoaparov in snemalnih naprav med poukom ali takrat, ko učitelj to prepove (npr.: strokovne ekskurzije), ni dovoljena! V primeru kršitve učitelj dijaku napravo odvzame in izroči razredniku, ki jo vrne staršem oziroma skrbniku;**
- izostanejo od pouka samo iz opravičenih razlogov. Celodnevne odsotnosti opravičijo starši, ostale odsotnosti pa razrednik ali učitelj (slednji le za svojo uro!);
- upoštevajo šolski in hišni red ter pravila, ki veljajo v telovadnici ali šolskih delavnicah;
- spoštujejo zaposlene na šoli.

REDITELJI

Dijaki med letom opravljajo naloge in dolžnosti reditelja. Vrstni red določi razrednik po abecednem seznamu. Naloge reditelja opravljata dva dijaka hkrati. Dolžnosti in naloge rediteljev:

- če učitelja 10 minut po začetku pouka še ni, reditelja preverita njegovo prisotnost v zbornici oz. pri tajnici šole;
- javljati poimensko odsotnost dijakov vsako šolsko uro;
- skrbeti, da so učilnice ob odhodu urejene;
- poročati učitelju o morebitnih poškodbah šolske opreme, ki jih opazijo ob prihodu v učilnico;
- če se v razredu pripeti kaj nepredvidenega, morajo z vednostjo učitelja obvestiti razrednika ali vodstvo šole.

DEŽURSTVO DIJAKOV

Dežurstvo dijakov se določi le ob izjemnih priložnostih in je za dijake obvezno. Dežurstvo je urejeno tako, da skupaj vedno dežurajo dijaki višjih letnikov iz vseh usmeritev (po dva ali več iz določenega razreda). Vrstni red dežurstva (razrede) določi pomočnik ravnateljice. Dežurstvo dijakov se prične ob 7.30 in konča ob 14.30.

Naloge in dolžnosti dežurnih dijakov:

- v dnevnik dežurtev vpišejo obiskovalce (kdo so in kam so namenjeni, čas prihoda in čas odhoda),
- dajejo obiskovalcem potrebne informacije,
- če je potrebno, dežurni dijak pospremi obiskovalca,
- paziti morajo na svoje vedenje, da ne bi bil zaradi njihovega neprimerne vedenja prizadet ugled šole,
- o vseh nepravilnostih in dogodkih seznanjajo varnostnika, dežurne učitelje in vodstvo šole,
- pomagajo vzdrževati red in disciplino na šoli,
- hujše kršitve reda in discipline takoj sporočijo vodstvu šole,
- v primeru nevarnosti posredujejo informacije varnostniku oz. poiščejo njegovo pomoč in
- ob nejasnih situacijah nikoli ne ukrepajo samovoljno, temveč se obrnejo na dežurnega učitelja, varnostnika ali vodstvo šole,
- dežurni dijaki so dolžni svojo nalogo opravljati vestno, odgovorno in vljudno.

Šola lahko izreče dijaku, ki ne opravlja nalog in dolžnosti dežurnega, ali v primeru večjih kršitev pri opravljanju dežurstva, ustrezen vzgojni ukrep.

VARNOSTNIK

Za varnost dijakov, zaposlenih na šoli in tudi tistih, ki v šolo prihajajo občasno, skrbi varnostnik, ki mora v primeru hujših kršitev šolskega reda poklicati policijo.

DEŽURSTVO VODSTVENIH IN STROKOVNIH DELAVCEV

V popoldanskem času je na šoli vedno prisoten dežurni vodstveni delavec, ki skrbi za nemoten potek pouka. Razpored dežurstva je objavljen v zbornici šole in pri varnostniku.

V času pouka pa so na šoli tudi dežurni strokovni delavci – učitelji, ki v času odmorov skrbijo za red in disciplino na hodnikih. Razpored dežurstva vodi pomočnik ravnateljice. **Učitelji, ki dežurajo v času glavnega odmora, bodo lahko imeli pred ali po odmorom prosto uro za malico.**

RAZREDNIKI

Razrednik spremlja delo dijakov svojega oddelka. Naloge razrednika:

- zbira in ureja podatke o dijakih in sprotno vodi predpisano dokumentacijo;
- skrbi za reševanje učnih in vzgojnih problemov posameznih dijakov;
- sodeluje s starši/skrbniki;
- vodi evidenco odsotnosti dijakov od pouka ter opravičuje odsotnost;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole;
- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;
- če je razrednik dijakov novega programa sodeluje v programskem učit. zboru;
- analizira učne in vzgojne rezultate oddelka;
- oblikuje predloge za splošni učni uspeh dijakov;
- odloča o vzgojnih ukrepih ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, letnim delovnim načrtom šole ter sklepi pedagoških konferenc oziroma programskega učiteljskega zbora.

V primeru, da je razrednik odsoten, ga nadomešča (oziroma mu pri delu pomaga) nadomestni razrednik, ki ga izbere razrednik. Nadomestni razrednik se vključuje tudi pri izpeljavi ostalih nalog razrednika.

UČITELJI

Zagotavljati morajo kakovost pouka ter pri tem spoštovati dijake in upoštevati njihove individualne in razvojne posebnosti. Dijakom morajo nuditi strokovno pomoč ter svetovanje pri šolskem delu, dodatne razlage in nasvete tudi izven pouka. Varovati morajo osebne podatke dijakov ter opravljati delo v skladu z ZOFVI, Pravilnikom o šolskem redu, Pravilnikom o ocenjevanju znanja, Letnim delovnim načrtom šole ter drugimi predpisi. **S svojim vedenjem naj bi bili vzor dijakom. Zato morajo:**

- izpolnjevati vse obveznosti, ki so določene v LDN šole, dogovorjene na pedagoških konferencah, PUZ-ih ali aktivih;
- prihajati v službo najkasneje 10 minut pred pričetkom pouka;
- v primeru odsotnosti zaradi bolezni le-to pravočasno sporočiti v tajništvo;

- poleg rednega pouka nadomeščati odsotne kolege;
- **vestno opravljati dežurstvo na hodnikih in svoja opažanja in pripombe ob koncu dežurstva vpisati v evidenčni list, ki ga oddajo v tajništvo;**
- biti prisotni na pedagoških konferencah, saj je to del njihove delovne obveze;
- **redno opravljati govorilne ure, tudi skupne, ki so enkrat mesečno;**
- redno prebirati obvestila na oglasnih deskah in panojih v zbornici;
- skrbeti za red in čistočo v kabinetih, učilnicah ter drugih namenskih prostorih;
- zaklepiti učilnice;
- preveriti in evidentirati odsotnost dijakov pri svojih urah;
- skrbeti za red in disciplino med poukom;
- po svojih močeh skrbeti za red in disciplino tudi na ostalih površinah šole;
- dijake dosledno nadzirati in opozarjati na skrbno ravnanje z opremo, ker odgovarjajo za ravnanje dijakov s šolskim inventarjem v času njihove prisotnosti v učilnicah;
- sproti javljati vodstvu šole opažanja o poškodbah šolskega inventarja, predvsem v učilnicah, katerih varuhi so;
- ukrepati ob morebitnih poškodbah šolskega inventarja in to javiti razredniku in vodstvu šole;
- ob poškodbah dijakov **poskrbeti, da se dijaku čim prej nudi prva pomoč** (poklicati morajo reševalno postajo, ki poskrbi za prevoz dijaka in spremljevalca do zdravstvenega doma ali KC) ter obvestiti starše in
- **morajo vedno in dosledno spoštovati pravice otrok in mladostnikov, tudi z vidika kršenja človekovih pravic.**

STARŠI OZIROMA ZAKONITI ZASTOPNIKI

Šola ob vpisu seznanja dijake in njihove starše oziroma zakonite zastopnike (v nadaljnjem besedilu: starši) s šolskimi pravili, pravicami in dolžnostmi, značilnostmi izobraževalnega programa in organizacijo dela šole. V času šolanja jih seznanja s spremembami šolskih pravil.

Dijak ob vpisu v šolo podpiše izjavo, da je s pravili seznanjen.

Razrednik in drugi strokovni delavci sodelujejo s starši na roditeljskih sestankih in govorilnih urah, lahko pa se dogovorijo tudi za druge oblike sodelovanja. Razpored govorilnih ur je objavljen v avli šole, informacijo o delu učiteljev pa lahko dobijo starši tudi v tajništvu šole ali pri razredniku.

Dolžnost staršev je, da **redno opravičujejo izostanke svojih otrok** (pisno ali ustno, glede na dogovor z razrednikom), zato naj:

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

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

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

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

Publikacija za šolsko leto 2016/2017
Izdala: SPSŠB Ljubljana
Publikacijo napisala in uredila: mag. Frančiška Al-Mansour
Naklada: 1300 izvodov