

LETNI DELOVNI NAČRT

za šolsko leto 2020/2021



Strokovni izobraževalni center Ljubljana

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

- Pedagoški zbor obravnaval dne: 31. 8. 2020
- Skupnost dijakov obravnavala dne: 17. 9. 2020
- Svet staršev obravnaval dne: 17. 9. 2020

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS št. 12/96 ter št.16/07) je svet Strokovnega izobraževalnega centra Ljubljana, dne 29. 9. 2020 sprejel:

LETNI DELOVNI NAČRT ZAVODA ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021

Vsebina:

1. Uvod (podatki o zavodu, ustanovitev)
2. Obseg in razporeditev vzgojno-izobražev. dela ter zagotavljanje pogojev za uspešno izobraževanje
 - 2.1. Materialni pogoji
 - 2.2. Kadrovski pogoji s prilogo A (Seznam učiteljev s predmeti, ki jih poučujejo)
 - 2.3. Delovni čas zaposlenih
 - 2.4. Organizacija pouka ter šolski koledar (priloga B)
 - 2.5. Delitev dijakov v skupine
 - 2.6. Izvajanje PUD
 - 2.7. Priprava dijakov na zaključni izpit in poklicno maturo
 - 2.8. Tečaj slovenskega jezika za dijake tujce
 - 2.9. Potek izobraževanja za dijake z vajeniško oz. individualno pogodbo
 - 2.10. Delo z nadarjenimi dijaki
 - 2.11. Individualna učna pomoč
 - 2.12. Delo z dijaki ponavljalci
 - 2.13. Dijaki s statusom športnika/kulturnika
 - 2.14. Druge aktivnosti, predvidene za dijake
 - 2.15. Zdrava prehrana
3. Obseg vzgojno-izobraževalnega dela dijakov in učiteljev ter druga dela delavcev šole
 - 3.1. Izobraževalni programi
 - 3.2. Vsebine odprtega kurikula
 - 3.3. Razporeditev dijakov in oddelkov (za SPSŠB razvidno iz priloge C)
 - 3.4. Izbirni predmeti
 - 3.5. Interesne dejavnosti dijakov, predvidene aktivnosti šole
 - 3.6. Mednarodno sodelovanje in projekti (priloga D)
 - 3.7. Delo dijaške skupnosti
 - 3.8. Načrt interesnih dejavnosti
 - 3.9. Obseg dela strokovnih delavcev (redno delo), nadomeščanja in druge zadolžitve
 - 3.10. Sestava strokovnih aktivov ter njihovo delo
 - 3.11. Pedagoške in ocenjevalne konference
 - 3.12. Okvirni program dela direktorice/ravnateljice, kolegija, pomočnikov in vodje enote
 - 3.13. Stiki s starši
4. Načrt usmerjanja vpisa za šolsko leto 2021/22
5. Strokovno spopolnjevanje in izobraževanje zaposlenih
6. Zagotavljanje zdravja pri delu
7. Sodelovanje šole z drugimi institucijami
8. Druge naloge, povezane z vzgojno-izobraževalnim delom
 - 8.1. Hospitacije (priloga E)
 - 8.2. Kakovost
 - 8.3. Razvojni načrt ter druge aktivnosti, povezane z delom zavoda

Priloge:

- A/ Seznam učiteljev s predmeti, ki jih poučujejo (po aktivih)
- B/ Šolski koledar
- C/ Razredniki v šolskem letu 2020/21
- D/ Šolski projekti (plan dela 2020/21)
- E/ Načrt hospitacij 2020/21
- F/ Načrt izvajanja vajeništva
- G/ Individualni letni delovni načrt učitelja (vzorec)
- H/Protokol (dopolnitev Hišnega reda) ter Strateški načrt 2020/21

1. UVOD

Ustanovitelj Strokovnega izobraževalnega centra Ljubljana (SIC Ljubljana) je Republika Slovenija.

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

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

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

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

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

- Srednjo poklicno in strokovno šolo Bežigrad, ki jo vodi ravnateljica
- Medpodjetniški izobraževalni center (MIC), ki ga vodi vodja, ki ga imenuje ravnateljica. Vodja MIC je Bernarda Klemenc
- Avtošolo Ježica, ki jo vodi vodja, ki ga prav tako imenuje ravnateljica. Vodja AŠ je Goran Lapić

Zavod je s 15. 5. 2018 dobil nov ustanovitveni akt, ki ga je sprejela Vlada RS (št. 01403-21/2018/4) ter se preimenoval v Strokovni izobraževalni center Ljubljana. V novem ustanovitvenem aktu je kot vodja (poslovodni organ) opredeljen ravnatelj/direktor. Od junija 2019 ga vodi ravnateljica/direktorica mag. Frančiška Al-Mansour. Zavod ima tri organizacijske enote:

- Srednjo poklicno in strokovno šolo Bežigrad vodi ravnateljica mag. Frančiška Al-Mansour,
- Medpodjetniški izobraževalni center (MIC) vodi Bernarda Klemenc ter
- Avtošolo Ježica vodi vodja Goran Lapić.

Organ upravljanja zavoda je Svet zavoda. Svet zavoda sprejema statut oz. pravila in druge splošne akte zavoda, sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje, določa finančni načrt in sprejema zaključni račun, predlaga spremembe ali razširitev dejavnosti, daje predloge in mnenja o posameznih vprašanjih in opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi zavoda določene zadeve. Svet zavoda ima 13 članov in sicer: 3 predstavnike ustanovitelja, 5 predstavnikov delavcev, 3 predstavnike staršev dijakov in 2 predstavnika dijakov.

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

2.1. 1. Materialni pogoji za delo SPSŠB

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

(avtomehanska, avtokleparska in avtoličarska). Za potrebe pouka se od 2015/16 uporablja tudi stavba Avtošole Ježica (Na Prou 2), kjer se v matičnih učilnicah izvaja pouk za dijake PTI oddelkov Logistike. Tako ohranjamo eno in pol izmenski pouk.

Skupaj s 4 šolskimi centri smo pred 16 leti kot edina poklicna šola pričeli poskusno izvajati nov program Avtoserviser. Njemu so sledili v prenovo ostali poklicni in strokovni programi. Na šoli danes že izvajamo izobraževanje po novih izhodiščih na vseh sprejetih programih, tudi izredno izobraževanje za odrasle po programu Voznik ter vajeniški program Papirničar.

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

Šolska stavba je stara in kljub nenehni sanaciji in obnovi še vedno potrebna velikega vlaganja, zato del sredstev od prihodka (z opravljanjem dejavnosti AŠ Ježica in MIC) namenimo za vzdrževanje stavb (tako matične šole kot stavbe na Ježici) oziroma nabavo nujnih učnih sredstev, pripomočkov ali strokovne literature. Že samo tekoče vzdrževanje ter manjša obnovitvena dela, ki ga pokrivamo iz lastnih virov, je za nas težko finančno breme. Za večja obnovitvena dela pa kljub nenehnemu dopisovanju na MIZŠ že nekaj let čakamo, da "pridemo na vrsto", saj pridemo do sanacije le, ko je že storjena škoda (npr.: delna sanacija plašča stavbe). V preteklem šolskem letu smo prejeli sredstva MIZŠ za prenovo prostorov šolske knjižnice, prihodnjih letih pa pričakujemo finančno pomoč pri:

- sanaciji celotnega plašča zgradbe in strehe,
- prenovi prostorov zbornice ter steklene dvorane.

Potrebno pa bo tudi:

- na stopnišču postaviti varno (višjo) ograjo,
- postopno nadaljevati prenovo učilnic in kabinetov,
- urediti parkirni prostor za zaposlene in dostopne poti do glavnega vhoda šole ter
- posodobiti opremo v učilnicah ter delavnicah.

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

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

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

- opremo za 3 učilnice in 2 kabineta,
- vsaj 17 stacionarnih računalnikov (za potrebe pouka);
- 15 prenosnih računalnikov (za potrebe zaposlenih) ter 10 tiskalnikov (za potrebe aktivov),
- 20 projektorjev (19 fiksnih za potrebe po učilnicah ter 1 prenosni),
- programsko opremo za potrebe pouka STR, AST, MEH, TMEH, LOG in TEK,
- manjši kopirni stroj za potrebe dijakov (šolska knjižnica),
- orodja in manjše naprave za delavnice ter druge učne pripomočke,
- ostalo glede na izkazane potrebe.

b) iz sredstev šolskega sklada predvidevamo nabavo:

- opremo za potrebe varovanja zdravja dijakov in zaposlenih ter s tem zagotavljanja večje varnosti dijakov in zaposlenih (obrazne maske, razkužila, ...),
- šivalni stroji za TEK DEL (delavnica 86),
- nabava pripomočkov in materiala za izvajanje projektov ter
- učil in učnih pripomočkov, ki jih bodo določili upravitelji šolskega sklada.

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

- posodobitev namenskih učilnic (npr.: za strojništvo in mehatroniko),
- druge učne pripomočke (odvisno od potreb in prioritete).

2.1. 2. Materialni pogoji za delo Avtošole Ježica

Iz sredstev, pridobljenih na trgu, predvidevamo:

- po potrebi nabavo 1 osebne vozila (menjava staro za novo),
- po potrebi nabava 1 motornih koles nad 35 KW ter 1 motorno kolo do 35 KW,
- nabava traktorja (menjava staro za novo),
- posodobitev opreme za delo ter potreb varovanja (zagotavljanja varnosti udeležencev),
- po potrebi druga delovna sredstva ter
- redna sanacija prostorov oz. objektov.

2.1. 3. Materialni pogoji za delo MIC

Iz sredstev, pridobljenih na trgu, predvidevamo nabavo:

- pripomočkov za izvajanje NPK ter usposabljanj,
- opreme avtoremontnih, tekstilnih in strojnih oziroma delavnic mehatronike,
- po potrebi nabava novega kombiniranega vozila (morda menjava staro za novo),
- ureditev prostorov za nemoteno delovanje MIC.

2.2. Kadrovski pogoji

2.2.1. Kadrovski pogoji na SPSŠB

Na šoli imamo 104 pedagoške delavce. Pri nas dopolnjujejo obveznost tudi učitelji iz drugih šol (učitelj PSI iz ŠCPET Ljubljana ter do oktobra 2020 učiteljica TEK iz SŠOF Ljubljana), 1 učitelj je prerazporejen iz enote AŠ Ježica. Večina zaposlenih izpolnjuje pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela. Ostali se v skladu z možnostmi izobražujejo za dosego primerne izobrazbe, prijavljajo se za opravljanje pedagoško-andragoške izobrazbe ter za strokovni izpit. Zaposlenega imamo tudi ustreznega delavca za vzdrževanje IKT.

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

2.2.2. Kadrovski pogoji na enoti Avtošola Ježica

V enoti Avtošola Ježica imamo zaposlenega vodjo enote, ki je tudi vodja avtošolske dejavnosti, v deležu vodjo izobraževanja odraslih, 1/2 hišnika, čistilko, 2 administrativni delavki (ena opravlja tudi naloge receptorja) ter 11 učiteljev praktične vožnje (ena delavka je zaposlena za 1/2 delovni čas). Predvidevamo 1 zaposlitev učitelja praktične vožnje (po potrebi).

2.2.3. Kadrovski pogoji na enoti MIC

V enoti MIC imamo zaposlenega vodjo enote, 1/2 organizatorja izobraževanja odraslih ter 1/2 administrativne delavke. Vodjo v njegovi odsotnosti nadomešča ravnateljica zavoda. Za potrebe vodenja, koordinacije in drugega dela v okviru raznih projektov, smo zaposlili 1 delavca (izključno za delo na projektih ter pomoč pri izobraževanju odraslih). Zaposleno imamo tudi 1/2 tekstilne delavke za izvajanje tečajev ter delo s strankami.

2.3. Delovni čas zaposlenih

2.3. 1. Delovni čas zaposlenih na enoti SPSSB

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

- strokovne sodelavce ter administrativne in računovodske delavce od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače;
- druge nepedagoške delavce od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače;
- koordinatorja projektov od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače;
- hišnike v času pouka je v dopoldanskem času od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, v popoldanskem času pa od 12⁰⁰ do 20⁰⁰, v pouka prostih dneh pa glede na dela, ki se izvajajo na zavodu. Opravljanje dela v posameznem času ter odmor za malico je dogovor med zaposlenimi hišniki in upravo, ki ga potrdi ravnateljica šole;
- delovni čas ravnateljice šole je 8 ur dnevno, praviloma od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Zaradi narave dela (popoldanskih pedagoških konferenc, govorilnih ur ali drugih obveznosti) je lahko gibljiv ali po dnevih različno razporejen;
- delovni čas pomočnikov ravnateljice je 8 ur dnevno. Zaradi narave dela (poučevanja) ter dogovorjenega popoldanskega dežurstva se le-to uskladi z njunim urnikom oziroma terminom dežurstva.

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

- knjižničark je od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače (npr. za delavko, ki opravlja knjižnično dejavnost le 1/2 delovnega časa,
- svetovalnih delavk je (praviloma) od 7⁰⁰ do 14⁰⁰ (15⁰⁰) oziroma od 8³⁰ do 15³⁰ (16⁰⁰). Za go. **Hartman** je opredeljeno **dopoldansko delo ob parnem št. tednov**, za go. **Mayer** pa ob **neparnem št. tednov**. Tedensko se menjata. Neopredeljena ura se mora uporabiti za druge aktivnosti (npr.: popoldanske GU, PK, samoizobraževanja, ...). **Delavki sta menjaje dežurni ob sredah do 16³⁰ (od 9³⁰ do 16³⁰, ko je opredeljeno popoldansko delo);**
- učitelj individualne pomoči je od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oziroma 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- vodje delavnic in organizatorja PUD-a STR je od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, razen v dneh dežurstva, ko se delo opravlja od 8³⁰ do 16³⁰. V primeru, ko opravlja terensko delo, se delovni čas prilagodi;
- delo laboranta je od 7³⁰ do 13³⁰ v za to določenih dnevih (ob ponedeljkih in torkih), saj dopolnjuje delovno obveznost na drugi šoli,
- delo pedagoških delavcev (učiteljev) je v skladu s 119. in 121 čl. ZOFVI (Ur.l. RS št.16/07). Njihov delovni čas je določen glede na naravo dela (učitelji praktičnega pouka menjaje delajo tudi v popoldanskem času do 18¹⁰) ter urniško opredelitev (pričnejo lahko 7³⁰ ter končajo najkasneje 16¹⁰. Podrobno je opredeljen v pogl. 3.8 ter zajema:
 - delovno obvezo poučevanja (določena je z urnikom, kjer so razvidne tudi GU in RU za razrednike) ter priprave na pouk,
 - obvezno prisotnost na sestankih aktivov, programskih učiteljskih zborov in drugih ter pedagoških konferencah, ki so opredeljene v šolskem koledarju oziroma določene glede na potrebe izvajanja programa ali pouka,
 - obvezno udeležbo določenih šolskih in obšolskih dejavnosti, kamor se jih razporedi,
 - ostale zadolžitve, ki so opredeljene v poglavju 3.9.

Zaradi ogroženosti z okužbo Covid-19 je v tem šolskem letu za vse udeležence izobraževanja (tudi zaposlene) izdelan Protokol (dopolnitev Hišnega reda). Pripravljen je tudi Strateški načrt, ki predvideva prisotnost na šoli le za polovico dijakov oz. izobraževanje na daljavo za oddelek v karanteni. Pouk bodo učitelji tudi v tem primeru izvajali v skladu z urnikom. Delo od doma se za zaposlene ne predvideva, razen v primeru, da dobimo taka navodila s strani MIZŠ.

Za zagotavljanje nmotenega dela in sprotno spremljanje dela dijakov tudi v popoldanskem času, so posamezni pedagoški delavci dežurni tudi v popoldanskem času, ko poteka pouk in sicer v:

PONEDELJEK	- g. Alojz Kranjc
TOREK	- ga. Majda Grašič
SREDO	- ga. Maja Hartman oz. Marinka Mayer (se izmenjujeta)
ČETRTEK	- ga. Lea Janežič
PETEK	- g. Marko Gale

V primeru odsotnega dežurnega delavca se le-ta dogovori za nadomeščanje z drugim sodelavcem.

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

- vodjo enote od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, razen kadar ima predavanja CPP;
- vodja IO od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ v dneh, k je razporejen na to delo;
- učitelje vožnje 8 ur dnevno glede na potrebe dela,
- administrativno delavko, ki opravlja tudi naloge receptorja od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, razen kadar je to posebej dogovorjeno,
- drugo administrativno delavko od 8³⁰ do 17³⁰, ob petkih do 12³⁰.
- čistilko od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
- ravnateljico zavoda kot odgovorne osebe tudi za enoto Avtošola Ježica je zaradi narave dela na šoli za to dejavnost (delo za izobraževanje odraslih ali Avtošolo ter nadzor nad izvajanjem avtošolske dejavnosti oziroma izobraževanja odraslih) omejen praviloma na popoldansko delo ter delo ob sobotah in je posebej opredeljen (se beleži posebej).

2.3. 3. Delovni čas zaposlenih na enoti MIC

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

- vodjo enote praviloma od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (upošteva se tudi terensko delo za organizacijo PUD);
- administrativno delavko od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače;
- delavko za dela v tekstilstvu od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, razen kadar je to posebej dogovorjeno drugače;
- organizatorico izobraževanja odraslih glede na njene ostale obremenitve (pouk v skladu z urnikom ter opravljanjem nalog tajnice PM),
- ravnateljico zavoda kot odgovorne osebe tudi za enoto MIC je zaradi narave dela na šoli za to dejavnost (delo za izobraževanje odraslih ter nadzor nad izvajanjem dejavnosti oziroma izobraževanja odraslih) omejen na popoldansko delo ter delo ob sobotah in je posebej opredeljen (se beleži posebej).

Delavcem, ki zaradi narave posameznega dela občasno delajo preko določenega delovnega časa, se za to delo priznajo nadure, ki se jim jih izplača ali pa iz tega naslova koristijo proste ure oziroma dni.

Vsem zaposlenim se za posamezne naloge in zadolžitve, ki presegajo okvire njihovih rednih nalog in obveznosti, opredeli in prizna povečan obseg dela.

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

Evidenco prisotnosti za ravnateljico, vodje enot ter ostalih zaposlenih nepedagoških delavcev, šolskih svetovalk in knjižničark vodi poslovna sekretarka zavoda.

Evidenco prisotnosti za zaposlene Avtošole Ježica vodi vodja enote.

2.4. Organizacija izobraževanja

2.4.1. Organizacija pouka na šoli

Na naši šoli se prične pouk zjutraj ob 7.30 (po urniku lahko tudi kasneje) in konča najkasneje ob 16.10. Dijaki imajo v tem šolskem letu v okviru oddelkov matične učilnice, kjer se izvaja pouk. Glavni odmor (30 minut) je dopoldan po 3. šolski uri, razen v času praktičnega pouka. Glavni odmor je namenjen za razdeljevanje in malicanje dijakov in poteka v učilnicah ali v šolski okrepčevalnici.

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

URNIK ZVONJENJA

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

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

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

Za dijake, ki imajo odločbe o dodatni strokovni pomoči pri posameznih predmetih, se le ta izvaja s pomočjo za to zaposlenih delavcev v času pouka (individualni dogovori s posameznim dijakom). Ostali dijaki imajo možnost individualne pomoči glede na osebni izobraževalni načrt (lahko tudi v času učiteljevih govorilnih ur za dijake).

Na šoli pa ponujamo tudi dopolnilni pouk za skupine dijakov, ki imajo primanjkljaje v znanju in se izvaja po dogovoru z učiteljem in dijaki (enkrat tedensko) ter po odobritvi ravnateljice.

Vsi dijaki naše šole morajo biti nezgodno zavarovani pri eni od zavarovalnic. Pogodbo o zavarovanju sklenejo z zavarovalnico dijaki oz. njihovi starši ali skrbniki sami.

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

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

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

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

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

A/LETNI DELOVNI NAČRT IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

Načrt in obseg dela:

1. Program izobraževanja za poklic logistični tehnik.
2. Program izobraževanja za poklic voznik.
3. Opravljanje izpitov za občane, ki so si pridobili znanje s samoizobraž. (logistični tehnik, voznik).
4. Program usposabljanja za pridobitev temeljne kvalifikacije za voznike in redna usposabljanja.
5. Programi usposabljanja (viličarist, skladiščnik).

A1. PROGRAM LOGISTIČNI TEHNIK

Program je namenjen odraslim, ki so uspešno končali triletno poklicno šolo. Če ta pogoj ni izpolnjen, se dodatne obveznosti (dodatni izpiti) določajo individualno s pogodbo. Kandidat zaključi izobraževanje s poklicno maturo. Glede na število vpisanih kandidatov predvidevamo, da bomo v šolskem letu 2020/21 organizirali predavanja za en oddelek udeležencev prvega letnika. PREDMETNIK je prilagojen odraslim udeležencem izobraževanja, prav tako število izvedenih ur.

A2. PROGRAM VOZNIK

Program je namenjen ter prilagojen odraslim, ki so uspešno končali najmanj osnovno šolo ali dvoletno NPI (skrajšani) program poklicnega izobraževanja. Predvidevamo, da bomo v šol. letu 2020/21 organizirali en oddelek udeležencev.

A3. PROGRAM PAPIRNIČAR

Program je namenjen ter prilagojen odraslim, ki so uspešno končali najmanj osnovno šolo. Splošni predmeti se izvajajo skupaj s programom Voznik, strokovni moduli pa praviloma pri delodajalcih.

A4. OPRAVLJANJE IZPITOV ZA OBČANE, KI SO SI PRIDOBILI ZNANJE S SAMOIZOBRAŽEVANJEM (prometni tehnik, logistični tehnik, voznik)

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

A5. PROGRAM TEMELJNE KVALIFIKACIJE VOZNIK

S strani Ministrstva za promet smo pooblaščen za izvajanje pridobivanja temeljnih kvalifikacij in rednega usposabljanja voznikov naslednjih kategorij motornih vozil: C, C+E, C1, C1+E, D, D1. Tudi v letošnjem šolskem letu bomo novim voznikom avtobusov in tovornih motornih vozil ponudili usposabljanje za pridobitev temeljnih kvalifikacij za voznika ter redna uspos. voznikov.

A6. PROGRAMI USPOSABLJANJA (VILIČARIST, SKLADIŠČNIK)

V skladu s ponudbo izobraževanj organiziramo tudi usposabljanja za viličariste ter visokoregalne viličariste in skladiščnike.

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

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

TEČAJI “VARNOST CESTNEGA PROMETA”

Predvidevamo, da bomo v šolskem letu 2020/21 organizirali 22 tečajev varnosti cestnega prometa; 12 rednih ter 10 oddelkov dijakov v okviru obveznih izbirnih vsebin (v register bodo vpisani samo tisti, ki bodo uspešno opravili zdravniški pregled in izpolnili pogoje za vpis v register). Tečaj traja 20 pedagoških ur za (A, B, B+E) kategorijo, 8 ur za A kategorijo ter dodatnih 12 ur za višje kategorijo (C, D, E).

Tečaj za F kategorijo 14 ur izvajamo sami, varno delo s traktorjem pa v sodelovanju Biotehničnim centrom Naklo.

POUČEVANJE VOŽNJE (PLAN MOTO UR PO POSAMEZNIH KATEGORIJAH)

KATEGORIJA MOTORNEGA VOZILA	ŠT. MOTO UR
A kategorija	1000 do 1500
B kategorija	10000 do 11000
C kategorija (odvisno od ZRSZ, poslovnih partnerjev)	2500 do 3000
B+E kategorija	500 do 1000
E kategorija (odvisno od ZRSZ, poslovnih partnerjev)	1500 do 2000
D kategorija	500 do 700
F kategorija	500 do 600
SKUPAJ MOTO UR	16500 do 18300

REDNO USPOSABLJANJE VOZNIKOV

Predvidevamo, da bomo v šolskem letu 2020/21 organizirali vsaj 10 tečajev rednega usposabljanja voznikov za pridobitev kode 95.

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

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

- TEKSTILSVO

- osnovne in nadaljevalne tečaja praktičnega šivanja in krojenja
- osnove dela z LECTRO
- Tekstilni konfektionar/tekstilna konfektionarka (NPK)
- Izdelovalec/izdelovalka polsti in izdelkov iz polsti (NPK)

- LOGISTIKA

- Operater/operaterka pri prevozu nevarnega blaga (NPK)
- Viličarist/viličaristka (NPK)
- Prometnik/prometnica v cestnem prometu (NPK)
- **Skladiščnik/skladiščnica v logistiki (NPK)**

- Špediter/špediterka (NPK)
- Varnostni svetovalec/varnostna svetovalka za prevoz nevarnega blaga (NPK)
- DRUGO
 - Različna druga izobraževanja in usposabljanja (tudi v sodelovanju s partnerji)

B/Izobraževalni programi za udeležence izobraževanja odraslih

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

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

C/Seminarji, tečaji in druga izobraževanja ter usposabljanja

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

- usposabljanja za brezposelne,
- usposabljanje in priprave na preverjanje znanja s področja servisiranja in vzdrževanja klimatskih naprav motornih vozil, ki vsebujejo določene fluorirane toplogredne pline in ozonu škodljive snovi, po določenih uredbe EU 307/2008,
- osnovne in nadaljevanje tečaje o poznavanju motornega vozila (avta), avtodiagnostike ter osnovnih praktičnih znanj in veščin pri upravljanju vozila,
- osnove elektrotehnike (na pobudo delodajalcev),
- osnovne in nadaljevalne tečaja praktičnega šivanja, krojenja in polstenja,
- usposabljanja in svetovanja za pridobitev NPK,
- projekt MUNERA 3, priprava ponudbe izobraževanj (strokovna znanja in veščine, komunikacija v angleškem jeziku, Excel, oblikovanje spletnih strani, ...) za zaposlene
- drugo (v sodelovanju s partnerskimi šolami).

Znanje, oprema in organizacija dela in povezava socialnih partnerjev v medpodjetniškem centru bodo omogočali tudi ugotavljanje pogojev in potrjevanje praktičnih znanj, spretnosti in sposobnosti odraslih, pridobljenih izven formalnega poklicnega izobraževanja. Cilji, smotri, vsebine in metode praktičnega izpopolnjevanj, usposabljanj in specializacij bodo opredeljeni z razpisanimi izobraževalnimi programi, ki jih izvaja SIC Ljubljana ali naše partnerske šole (ŠC Ljubljana, SGGOŠ Ljubljana, drugi zavodi/šole) ali pa z dogovori s podjetji iz gospodarstva oz. obrti.

Izvajanje izpopolnjevanj, usposabljanj in specializacij bomo oblikovali na način, ki bo:

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

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

V okviru dejavnosti MIC smo odprti za vse pobude ter oblike sodelovanj tako s partnerskimi zavodi kot posameznimi podjetji ter drugimi institucijami.

E/Vzpodbujanje interesa učencev osnovnih šol za poklicno izobraževanje

Globalno gospodarstvo Slovenije se intenzivno preoblikuje z intenzivnih proizvodnih velikih, nekonkurenčnih podjetij v pretežno manjša konkurenčna podjetja ter drobno gospodarstvo in obrt. Potrebe po poklicnih kadrih bodo v bodoče naraščale in temu primerno bomo razvijali interes mladih za poklicno izobraževanje. Možnost izobraževanja v odprti poklicni vertikali v tekstilstvu, strojništvu, mehatroniki in v avtoremontu je v naši regiji že povzročila želene pozitivne premike pri interesu za poklicno in strokovno izobraževanje. Dodatne vzpodbude mladim za odločanje za poklice pa bo v okolje vnesla povečana možnost zaposlovanja dobro usposobljenih kadrov. Oblike vzpodbujanja interesa bodo naslednje:

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

S prikazom dela v poklicih, sodobnih tehnologij in poklicnih perspektiv na dnevih odprtih vrat ter informativnih dnevih zavoda bo za poklicno odločitev mladih lažje zainteresirati tudi njihove starše/skrbnike. Sodelujemo pri promociji naših izobraževalnih programov po osnovnih šolah (na njihovo povabilo). Skupaj z zbornicama (OZS in GZS) bomo namenili veliko pozornost tudi promociji vajeništva.

2.5. Delitev dijakov v skupine v okviru dela SPSŠB

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

2.6. Izvajanje PUD

Za naše dijake organiziramo izvajanje PUD pri delodajalcih (če se le da v bližini njihovega bivanja). Dijaki NPI imajo 2 tedna PUD (76 ur) v posameznem letniku. Dijaki SPI imajo 3 tedna PUD (114 ur) v 1. in 2. letniku ter 18 tednov (684 ur) v 3 letniku (strnjeno). Dijaki SSI imajo 2 tedna PUD (76 ur) v 2. in 3. letniku, dijaki PTI pa imajo 2 tedna PUD (76 ur) v 4. letniku.

2.7. Priprava dijakov na zaključni izpit in poklicno maturo v okviru dela SPSŠB

Priprave za zaključne izpite in poklicno maturo bodo potekale po posameznih predmetih in pod vodstvom učiteljev, ki poučujejo posamezne predmete po posameznih oddelkih. Priprave bodo potekale po končanem pouku za zaključne letnike v času, ki je po urniku predviden za določene

predmete oz. po dogovoru (MAT). Priprave na zaključne izpite bodo vodili učitelji, ki predmet poučujejo v določenem razredu in so tudi izpraševalci na zaključnih izpitih ali poklicni maturi.

2.8. Tečaj slovenskega jezika za dijake tujce v okviru dela SPSŠB

Dijaki, ki prihajajo na našo šolo iz držav bivše Jugoslavije (Bosna in Hercegovina, Makedonija, Črna gora, Srbija in Hrvaška) ter Albanije, nekateri tudi od drugje (Rusija, Ukrajina), imajo možnost 1x tedensko obiskovati tečaj slovenskega jezika, ki ga financira Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. V letošnjem šolskem letu predvidevamo 2 skupini začetne stopnje (15. 9. 2020 je bilo vključenih 25 dijakov) in 1 skupino nadaljevalne stopnje (prijave še zbiramo).

2.9. Potek izobraževanja za dijake z vajeniško ali individualno pogodbo

Potek izobraževanja za dijake z vajeniško pogodbo (1., 2. in 3. letnika programa Oblikovalec kovin-Orodjar, 1. in 2. letnika programa Mehatronik operater ter 2. in 3. letnika Papirničar) bo potekalo istočasno kot za ostale dijake oz. skupaj z njimi, razviden pa je iz načrta izvajanja vajeništva (priloga F). Dijaki vajenci imajo do delodajalcev obveznosti, ki so razvidne iz vajeniške pogodbe ter imajo lahko po končanem pouku več praktičnega dela. Razpored vajeništva pri delodajalcih:

poklic OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR

- 1.letnik (1.G/V): vsak ponedeljek in torek. PUD od 1. 3. 2021 do 19. 3. 2021.
- 2.letnik (2.G/V): vsako sredo, četrtek in petek. PUD od 18. 1. 2021 do 5. 2. 2021.
- 3.letnik (3.G/V): vsako sredo, četrtek in petek. PUD od 2. 9. 2020 do 8. 1. 2021.

poklic PAPIRNIČAR

- 1.letnik (1.F): vsak četrtek in petek. PUD od 10. 5. 2021 do 28. 5. 2021.
- 2.letnik (2.F): vsak ponedeljek, torek in sredo. PUD od 12. 1. 2021 do 29. 1. 2021.
- 3.letnik (3.F): vsako sredo, četrtek in petek. PUD od 2. 9. 2020 do 8. 1. 2021.

poklic MEHATRONIK OPERATER

- 1.letnik (1.M/V): vsak ponedeljek in torek. PUD od 18. 1. 2021 do 5. 2. 2021.
- 2.letnik (2.M/V): vsak ponedeljek, torek in sredo. PUD od 2. 11. 2020 do 20. 11. 2020.

Dogovore z delodajalci ter delo vajencev pri delodajalcih spremlja g. Marko Gale.

Potek izobraževanja za dijake z individualno pogodbo poteka istočasno kot za ostale dijake, razviden pa je iz šolskega koledarja. Dijaki z individualno pogodbo (npr.: dijak v programu Klepar krovce) imajo do delodajalcev obveznosti, ki so razvidne iz pogodbe ter imajo lahko po končanem pouku lahko več praktičnega dela.

V šolskem letu 2020/21 je bilo do 15. 9. 2020 registriranih 28 vajeniških pogodb in 1 individualna pogodba.

2.10. Delo z nadarjenimi dijaki

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

2.11. Individualna učna pomoč

Na šoli imamo veliko število dijakov, ki potrebujejo dodatno strokovno pomoč (s posebnimi, specifičnimi potrebami). Z dijaki, ki imajo odločbe, se ukvarja koordinatorica (sprejem odločb o usmeritvi in dodatni strokovni pomoči ter sklepov o financiranju, dodelitev učitelja za izvajanje dodatne strokovne pomoči, nadzor nad izvrševanjem sklepov ter spremljanje dela in izvajanja dodatne strokovne pomoči).

Dijaki se lahko po vodstvu učiteljev organizirajo tudi v skupine za dodatni ali dopolnilni pouk. Na podlagi pisne prošnje dijakov, staršev ali razrednikov, ravnateljica po presoji odobri dodatne ure, ki jih izvaja učitelj, ki dijake poučuje.

Za učno šibke dijake na šoli organiziramo dopolnilni pouk (po razredih ali po programih). Dijaki lahko dobijo ponovno razlago nerazumljene snovi ali tolmačenja vprašanj v času govorilnih ur učiteljev. Na podlagi pisne prošnje dijakov ali staršev ravnateljica po presoji odobri dodatne ure, ki jih izvaja učitelj individualne učne pomoči ali učitelj, ki dijake poučuje.

2.12. Delo z dijaki ponavljalci

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

2.13. Delo z dijaki s statusom športnika/kulturnika

Na šoli omogočamo dijakom, ki se aktivno ukvarjajo s športom ali so aktivni na področju kulture, da pridobijo status športnika/kulturnika. Le-ta jim omogoča prilagojen način dela ter možnost dogovarjanja za pridobivanje ocen. Dijake športnike vodi in spremlja g. Zickero. Dijake kulturnike vodi in spremlja ravnateljica šole.

2.14. Druge aktivnosti, predvidene za dijake

V okviru šole bomo za dijake organizirali tudi razna predavanja ali druge aktivnosti, za katere bomo presodili, da so pomembne za njihovo izobraževanje ali njihov osebni razvoj.

2.15. Zdrava prehrana

Dijaki zaradi prostorske stiske (nimamo prostora za primerno šolsko jedilnico) ter v šolskem letu 2020/21 tudi zaradi priporočil NIJZ malicajo v učilnicah v prisotnosti učiteljev.

Prehrano jim organizira in dobavlja pogodbeni dobavitelj, ki skrbi za kakovost in raznolikost obrokov (hladnih malic). Kvaliteto obrokov spremlja komisija, ki jo imenuje ravnateljica šole.

Glede zadovoljstva dijakov in staršev se 1x letno izvede anketa. Rezultate ankete se predstavi dijakom, staršem, učiteljem ter dobavitelju (organizatorju).

3. OBSEG VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA DELA DIJAKOV IN UČITELJEV TER DELO DRUGIH DELAVCEV ŠOLE

3.1. Izobraževalni programi v šolskem letu 2020/21

PROGRAM	POKLIC	LETNIK
Preoblikovalec tekstilij (NPI)	Preoblikovalec tekstilij	1., 2.
Izdelovalec oblačil (SPI)	Izdelovalec oblačil	1., 2., 3.
Ustvarjalec modnih oblačil (SSI)	Ustvarjalec modnih oblačil	1., 2., 3., 4.
Logistični tehnik (SSI)	Logistični tehnik	1., 2., 3., 4.
Logistični tehnik (PTI)	Logistični tehnik	4., 5.
Pomočnik v tehnološk. proc. (NPI)	Pomočnik v tehnološk. procesih	1., 2.
Pomočnik v tehnološk. proc. (NPI)	Pomočnik v tehnološk. procesih	1., 2.
Avtoserviser (SPI)	Avtoserviser	1., 2., 3.
Avtokaroserist (SPI)	Avtokaroserist	1., 2., 3.
Klepar krovec (SPI)	Klepar krovec	1., 2., 3.
Oblikovalec kovin-Orodjar (SPI)	Oblikovalec kovin - Orodjar-	1., 2., 3.
Oblikov. kovin-Orodjar (SPI, vajen.)	Oblikovalec kovin - Orodjar	1., 2., 3.
Papirničar (SPI, vajeniški sistem)	Papirničar	1., 2., 3.
Mehatronik operater (SPI)	Mehatronik operater	1., 2., 3.
Mehatronik operater (SPI, vajen.)	Mehatronik operater	1., 2.
Avtoservisni tehnik (PTI)	Avtoservisni tehnik	4., 5.
Strojni tehnik (PTI)	Strojni tehnik	4., 5.
Tehnik mehatronike (PTI)	Tehnik mehatronike	4., 5.

3.2. Vsebine odprtega kurikula

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

Predmeti in moduli odprtega kurikula po programih v šolskem letu 2020/21

Program	POMOČNIK V TEHNOLOŠKIH PROCESIH		
letnik	1.	2.	
H Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula L	Uprav. strojev in naprav II	Uprav. strojev in naprav II	
	Angleški jezik	Angleški jezik	
	Temeljna ličarska dela II	Temeljna ličarska dela II	
	Angleški jezik	Angleški jezik	
Program	AVTOSERVISER		
letnik	1.	2.	3.
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove motornih vozil	Podvozje in pren. napr.	Podvozje in pren. napr.
	Nemščina	Električni sistemi	Pogonski motorji
	Električni sistemi	Nemščina	Diagnostika
		Pogonski motorji	Električni sistemi
			Nemščina

Program	AVTOKAROSERIST			
letnik	1.	2.	3.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula * / **izbirno	Osnove motornih vozil	Električni sistemi	Električni sistemi	
	Materiali in obdelave v poklicu II	**Karoserijska dela	**Karoserijska dela	
	Električni sistemi	**Kar. opr. z diagnostiko	**Kar. opr. z diagnost.	
	Osnove organske kemije	*Ličarska dela	*Ličarska dela	
		*Oblikovanje	*Oblikovanje	
Program	KLEPAR KROVEC			
letnik	1.	2.	3.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Kleparska dela			
	Krovska dela			
	Posebni postopki spajanja (pl. var.)			
Program	PAPIRNIČAR (vajeniški sistem izobraževanja)			
letnik	1.	2.	3.	
	Osnovna kemijska znanja	Dodelava higienskega papirja	Tehnologija v papirni industriji	
	Tehnologija v papirni industriji	Dodelava papirja in kartona		
		Tehnologija v papirni industriji		
Program nima odp rtega kurikula				
Program	OBLIKOVALEC KOVIN/ ORODJAR			
letnik	1.	2.	3.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove oblikovanja materialov	Osnove oblikovanja materialov	Osn. CNC teh.	
	Tehnologija	Avtomatizacija strojev in naprav	Tehnologija	
Program	OBLIKOVALEC KOVIN/ ORODJAR (vajeniški sistem izobraževanja)			
letnik	1.	2.	3.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove oblikovanja materialov	Osnove oblikovanja materialov	Osn. CNC teh.	
	Tehnologija	Avtomatizacija strojev in naprav	Tehnologija	
Program	MEHATRONIK OPERATER			
letnik	1.	2.	3.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Nemščina	Osnove CNC tehnologije	Osnove CNC tehnol.	
	Električne instalacije in tokokrogi	Strokovna MAT	Strokovna MAT	
	Tehniško komunicir. v poklicu II	Nemščina	Nemščina	
	Materiali in obdelave v poklicu II	Mehatronika	Mehatronske sistemi	
		Elektr. inst. in tokokrogi	Elek. inst. in tokokrogi	
Program	LOGISTIČNI TEHNIK			
letnik	1.	2.	3.	4.
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	/	Gospodarsko in prometno pravo		Logist. potniških tokov
	/	Gospodarjenje v cestnem prometu		Mehanika gibanja vozil
	/	/	/	Tarifni sistemi
Program	LOGISTIČNI TEHNIK - PTI			
letnik	1.	2.		
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Gospodarsko in prometno pravo	Logistika potniških tokov		
	Gospodarjenje v cestnem prometu	Mehanika gibanja vozil		
		Tarifni sistemi		
Program	STROJNI TEHNIK - PTI			
letnik	1.	2.		
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove CNC tehnologije	PRA CNC/ARO		
	PRA struženje	Avtomatizacija in robotika - PRA		
	PRA ročna obdelava	Energetski sistemi - PRA		
	PRA CNC	Načrtovanje konstrukcij		

Program		AVTOSERVISNI TEHNIK - PTI			
letnik		1.		2.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Nemški jezik			Nemški jezik	
				Elektrotehnika	
				Diagnostika motornih vozil - PRA	
				Prenosni sistemi mtornih vozil - PRA	
Program		TEHNIK MEHATRONIKE - PTI			
letnik		1.		2.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Tehnična dokumentacija			Tehnična dokumentacija	
	Strokovna matematika			Strokovna matematika	
	Tehnološki procesi			Meatronika/Strojništvo	
Program		USTVARJALEC MODNIH OBLAČIL			
letnik		1.	2.	3.	4.
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove v tekstilst. II		Žen. in moška oblačila	Krojaštvo	Strokovna MAT
				Modna oblačila	Modna oblačila
				Športna oblačila	Športna oblačila
Program		IZDELOVALEC OBLAČIL			
letnik		1.	2.	3.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Osnove v tekstilstvu II		Ženska in moška oblačila	Ženska in moška oblačila	
			Športna oblačila	Krojaštvo	
			Krojaštvo		
Program		PREOBLIKOVALEC TEKSTILIJ			
letnik		1.		2.	
Predmeti/ moduli Odp rtega kurikula	Angleški jezik			Preoblikovanje tekstilij	
	Enostavni tekstilni izdelki			Angleški jezik	

3.3. Razporeditev dijakov in oddelkov:

Dijaki so zaradi novih normativov in standardov združeni v polno številčne oddelke (16, 28 ali 32 dijakov) po usmeritvah, glede na vrsto programa (SPI, različni programi) ali po zvrsti programov (npr.: 2. letnik NPI, Preoblikovalec tekstilij in Pomočnik v tehnoloških procesih ter 5. letnik PTI, Avtoservisni tehnik in Strojni tehnik). Kjer združevanje ni možno in je skupno število dijakov v letniku pod normativom za oddelek, smo oblikovali skupine.

Letos imamo v 40 oddelkih in 16 skupinah (glede na normative in standarde imamo 41 oddelkov) vpisanih 1053 dijakov (stanje na dan 15. 9. 2020). Oblikovanje oddelkov z razredniki je razvidno iz priloge C (Razredniki v šol. l. 2020/21).

3.4. Izbirni predmeti:

Na šoli izvajamo programe, ki vključujejo izbirnost predmetov, kar je razvidno iz posameznih programov (npr.: AST izbirajo med DIG in KOD). Izbira dijakov se evidentira po oddelkih.

3.5. Interesne dejavnosti dijakov in predvidene aktivnosti šole

Na šoli potekajo razne dejavnosti oz. aktivnosti, v katere se dijaki lahko vključijo:

- Šolsko športno društvo (nogomet, rokomet, košarka in odbojka za dijakinje) – vodijo učitelji športne vzgoje
- Recitatorski krožek – vodi A. Strmole
- Haiku – vodi L. Kranjc Tekavec
- NOVINARSKI TALENTI (šolski časopis) – vodi B. Tekavec
- Klub ljubiteljev dobre knjige, Rastem s knjigo – vodi N. Pečkaj
- Angleška/nemška bralna značka – vodita L. Šljuka Novak in M. Weiss

- IATEFL, Poliglot – vodi T. Kovačič
- World Scholar's Cup – vodi L. Š. Novak
- Turistična tržnica - Več znanja za več turizma – vodita D. Jaklič in J. Krenčan
- Video krožek – vodi J. Krenčan
- Moje podjetje – vodita A. Kokalj in T. Kastelic
- Manekenski tečaj – vodi Jelena Popović
- Eko šola in Zdrava šola – vodita M. Omahen Majnardi in N. Cvelbar
- Humanitarne akcije – vodijo N. Cvelbar, M. O. Majnardi, S. Kraner in L. Š. Novak
- Mladi raziskovalci – vodi M. Mlinšek
- Alpe Adria Green – vodi M. Klun
- Lego masters – vodijo J. Krenčan, S. Pongrac in M. Mlinšek
- Razne tematske delavnice oz. predavanja (Metode in tehnike učenja, Še vedno vozim, vendar ne hodim, Varna in zdrava spolnost, Duševno zdravje, Nenasilna komunikacija, Ozaveščanje ...) – organizirajo M. Hartman, M. Mayer
- Priprava dijakov na razna področna tekmovanja (PIKO, druga, vodijo učitelji stroke)
- Projektno delo v okviru PRA – vodijo učitelji PRA TEK (ročna dela, polstenje, idejni osnutki za uporabne izdelke, pletenje in kvačkanje, računalniško delo na Lectri)
- Projektno delo v okviru PRA – vodijo učitelji PRA ELE (izdelava učne inštalacije pametne hiše, maketa avtomobila, izvedba video predavanj, ...)
- Druge dejavnosti, ki se bodo oblikovale glede na potrebe dijakov ali v okviru projektov.

Ostala sodelovanja in projekti:

- sodelovanje z **Zavodom za gluhe in naglušne v okviru izvajanja projekta STROKOVNI CENTER ZEBRA** (podpora dijakom s posebnimi potrebami);
- **Učeca organizacija – Learning Brand 2020-21;**
- **Planetu zemlja prijazna šola** (vodi R. šumej). Aktivnosti v okviru projekta: Eko beri (A. Strmole), Etno-Eko-Logi (D. Jaklič), Jezik živali (A. Podobnik), Zelena nit (M. Kregar, R. Šumej), Zeleno pero (A. Golinar, M. Piškur);
- Krvodajalska akcija (vodi B. Dobre);
- Dijaki dijakom za varno mobilnost (nosilec projekta ja ZRSSŠ, vodita D. Krašovec in A. Kamenik);
- Ponavljam, a sem uspešen (vodi D. Jaklič);
- sodelovanja z Obrtno podjetniško zbornico Slovenije in Gospodarsko zbornico Slovenije pri izvajanju vajeništva ter promociji poklicnega izobraževanja;
- promocija poklicnega izobraževanja po OŠ;
- **izvajanje start-up vikendov za dijake** – spodbujanje ustvarjalnosti, inovativnosti in podjetnosti mladih (sofinanciranje s strani **SPIRIT Slovenije**, vodi A. Kamenik),
- ostale dejavnosti, ki so navedene v poglavju 6.

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

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

Interesne dejavnosti bodo v letošnjem šolskem letu prilagojene razmeram in navodilom NIJZ.

Ostale dejavnosti, ki jih prirejamo ali se jih udeležujemo v posameznih obdobjih (seveda glede na zdravstvene situacije ter navodila NIJZ in MIZŠ):

- čez celo leto – predstavitev po OŠ ter projektna sodelovanja: mednarodna, državna, programska, šolska, ... (npr.: Haiku, Cankarjevo priznanje, Eko šola, Zdrava šola, ...)
- september – Mednarodni obrtni sejem Celje
- november – Dan odprtih vrat šole

- januar – INFORMATIVA (predstavitev na GR), šolska tekmovanja
- februar – informativni dan
- marec – državno srečanje šol (po različnih panogah)
- april – državno srečanje strojnih šol in šol logistike
- april – tekmovanje avtomehaničarjev JV Evrope
- maj – državno srečanje šol mehatronike ter tekstilnih šol
- junij – European Car Mechanic Junior (tekmovanje mladih avtomehaničarjev Evrope)

3.6. Mednarodna sodelovanja in projekti

Naša šola je nosilka VET listine kakovosti v programu Erasmus⁺K1. Za pripravo na razpise, iskanje partnerskih šol in institucij ter kvalitetno izvedbo je na šoli oblikovan tim, ki ga sestavljajo N. Lipič, P. Bric, S. Fister, M. Gale, A. Kranjc, L. Janežič, F. Al-Mansour in drugi (glede na naravo projekta).

Mednarodni projekti, v katerih sodelujemo:

- **Erasmus⁺ KA1 - mobilnost dijakov in učiteljev** (Danska, Estonija, Finska, Francija, Grčija, Latvija, Nemčija, Poljska, Španija, Turčija, ...);
- **Erasmus⁺ KA2: EcoTourisem (The future is now – take responsibility)**, mednarodni projekt (koordinatorski so Nemci, sodelujejo še španski, portugalski in francoski srednješolci, po 5 iz vsake šole), v okviru katerega mladostniki skozi različne naloge, ki jih pripravljajo učitelji, usvajajo veščine. Iz SIC Ljubljana sodelujejo učitelji K. Pirnat, J. Krenčan, L. Miljan, L. Šljuka Novak, B. Tekavec, R. Kotnik, M. Žumer, M. Pajk ter Ž. Vuk. Projekt se zaključuje.
- **Erasmus⁺ KA2: YES Europe II (Youth in Education and Studies – working and studying in Europe)**, mednarodni projekt (koordinatorski so Nemci, sodelujejo še islandski, grški in italijanski srednješolci, po 6 iz vsake šole). Iz SIC Ljubljana sodelujejo L. Janežič, P. Kikelj, A. Kamenik, M. Weiss, T. Kastelic ter Ž. Vuk. Projekt se zaključuje.
- **Novi Erasmus⁺ KA2: IFT (International Forklift Training)**, mednarodni projekt za razvoj enotnega usposabljanja za viličariste (koordinatorski so Gospodarska škola, Čakovec, Hrvaška, sodelujejo še Francozi ter podjetje Kobal iz Ljubljane). Iz SIC Ljubljana sodelujejo Ž. Vuk oz. P. Bric, A. Prašnikar ter H. Čordić;
- **Novi Erasmus⁺ KA2: WEST (Traditional Clothing in Europe)**, mednarodni projekt glede tradicionalnih oblačil ter ohranjanja kulturne dediščine (koordinatorski so Španci, sodelujejo še Italijani, Estonci in Portugalci). Iz SIC Ljubljana sodelujejo Ž. Vuk, B. Klemenc ter učitelji tekstilne usmeritve;
- **Novi Erasmus⁺ KA2: ATENA (Access To Education for All)**, mednarodni projekt za dostopnost informacij pri učenju za slušatelje z invalidnostjo in/ali posebnimi potrebami (koordinatorski so Italijani, sodelujejo še Litvanci ter Portugalci). Iz SIC Ljubljana sodelujejo Ž. Vuk, A. Kamenik;
- **Študijski obisk ravnateljice v državah EU** (projekt EFEE »Vseživljenjsko učenje za vse«). Namenjen je ravnateljcem šol 7 EU držav, ki so se prijavile za izmenjavo izkušenj na področju migracij (2 in 3 generacija) ter izobraževanja/usposabljanja brezposelnih;
- priprava projektnega sodelovanja s šolami EU (potekali bodo projektni sestanki s koordinatorski izbranih šol);
- priprava in koordinacija projekta sodelovanja (mobilnost dijakov in učiteljev, izmenjava izkušenj, drugo), v katerem se bomo povezali s šolami iz Srbije (Kragujevac, Čačak), Makedonije (Skopje), Črne Gore (Podgorica), Hrvaške (Osijek) in Bosne in Hercegovine (Sarajevo) ter
- ostali, ki jih bodo v okviru raznih razpisov pripravili in bodo potrjeni v šol. letu 2020/21.

3.7. Načrt interesnih dejavnosti:

Športne in kulturne dejavnosti, ekskurzije, ogled razstav in sejmov bomo okvirno razporedili v šolskem koledarju ter izvedli glede na zdravstvene razmere v določenem obdobju.

DEJAVNOST	NPI		SPI			SSI				PTI	
	1	2	1	2	3	1	2	3	4	4	5
Športni dnevi	18	18	18	18	6	18	18	18	18	18	18
Kulturni dnevi	12	12	12	12	6	12	12	12	12	12	12
Kulturno-zgodovin. eksk.		6	12			6		6			
*Aktivno državljanstvo				30			35				
Naravoslovni dan	6		6	6		6	6	6		6	
Ekološki dan	6		6	6		6	6	6	6	6	
Metode učenja	4		6			6					
Ogled knjižnic	4		4			4					
**Prom. vzgoja (tečaj CPP)				**30			**30				
**Zdravstvena vzgoja		4	12	6		6	**6	6			
Strokovna ekskurzija	6	6	6	6	6	6	6	18	12	6	
Ogled sejma	6	6	4	6	4	12	**6/7	12	6	6	4
Svetovanja o zaposlitvi		2			4				4		
Prosta izbira	2	10	10	6	6	14	6	12	6	4	4
SKUPAJ UR (po programih)	64	64	96	96	32	96	96	96	64	58	38

* izvajanje vsebin se bo pričelo za dijake, ki so v šolskem letu 2020/21 vpisani v 1. letnik SPI ali SSI izobraževanja.

** vsebine se izvedejo le še v šolskem letu 2020/21.

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

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

V okviru ur prostih vsebin (prosta izbira dijakov) šola na željo dijakov organizira strokovne ekskurzije oziroma dijaki razredniku dostavijo potrdila o opravljenih aktivnostih (socialno delo, delo v območni gasilski zvezi, druga družbeno koristna dela, ...).

Pri organizaciji kulturnih dejavnosti bomo dijakom omogočili izbiro iz gledališkega, plesnega, glasbenega, filmskega in likovnega področja. Prireditve, ki bodo primerne za ogled, bo določilo vodstvo šole v sodelovanju z aktivom slavistov glede na ponudbo kulturnih institucij. Načrtujemo tudi ogled kulturnih znamenitosti Ljubljane ter drugih krajev Slovenije (kulturna ekskurzija).

Strokovne ekskurzije ter ogledi razstav in sejmov v Sloveniji (MOS, ...) ter tujini (Nemčija, Češka, Italija, ...) bodo organizirani po usmeritvah. Strokovne ekskurzije bodo razporejene po letnikih glede na njihovo strokovno-teoretične in praktične vsebine pri pouku in glede na ponudbo posameznih podjetij oziroma institucij. Ogled sejmov in razstav bomo prilagodili ponudbi. Predvideni plani strokovnih ekskurzij so prikazani pri dejavnostih po posameznih aktivih.

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

3.8. Delo dijaške skupnosti

V dijaško skupnost so preko svojih predstavnikov povezani vse dijakinje ter vsi dijaki naše šole. Dijaško skupnost bo tudi to leto vodila mentorica Sonja Kraner. Predsednica dijaške skupnosti od 17. 9. 2020 je Izza Šinkovec (3.I). Dijaška skupnost bo tudi letos sodelovala pri različnih dejavnostih šole (npr.: v okviru zdrave in eko šole) ter ravnateljici dajala pobude za organizacijo in izvedbo raznih aktivnosti.

Plan dela dijaške skupnosti:

- organizacija dela v skladu s Statutom dijaške organizacije,
- organiziranje sestankov dijaške skupnosti,
- sodelovanje pri oblikovanju šolskega časopisa,
- sodelovanje pri organizaciji razstav in grafitov ter novoletni okrasitvi šole,
- drugo.

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

Strokovni delavci v strokovni oz. poklicni šoli so učitelji splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov, učitelji praktičnega pouka, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci (organizator izobraževanja odraslih, laborant, inštruktor, organizator praktičnega pouka).

Strokovni delavci morajo imeti z zakonodajo predpisano izobrazbo (Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strok. delavcev v pokl. in strok. izobraževanju, Ur.l. RS št. 48/2011 z dne 24. 6. 2011):

- učitelj splošno izobraževalnih predmetov mora imeti univerzitetno, učitelji strokovno teoretičnih vsebin (predmetov) pa najmanj visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri, pedagoško-andragoško izobrazbo in strokovni izpit (SI),
- učitelj praktičnega pouka mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, najmanj tri leta delovnih izkušenj, pedagoško-andragoško izobrazbo in strokovni izpit,
- organizator izobraževanja odraslih mora imeti visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri, pedagoško-andragoško izobrazbo in SI,
- laborant, inštruktor in organizator praktičnega pouka mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, pedagoško-andragoško izobrazbo in strokovni izpit.

DELOVNA OBVEZNOST (obseg vzgojno-izobraževalnega dela)

Delovna obveznost učiteljev je opredeljena v 119.čl. ZOFVI, Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter v letnem delovnem načrtu zavoda. Delo učiteljev in njihov odnos do dela je zajet tudi v Šolskih pravilih o šolskem redu SPSŠB. Delovna obveznost učitelja obsega pouk in druge oblike organiziranega dela z vajenci in dijaki (učna obveznost), pripravo na pouk, popraviljanje in ocenjevanje izdelkov in drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

Delovna obveznost se pedagoškemu delavcu s 35 leti delovne dobe oz. pedagoški delavki s 30 leti delovne dobe v vzgoji in izobraževanju v skladu z 62. člen ZOFVI zmanjša za 2 uri.

Učiteljem, ki imajo glede na pogodbo ali določbo ZPIZ-a krajši delovni čas (npr.: 75 % ali 50 %) se le-to prikaže tudi v ILDN.

PRIPRAVA NA POUK obsega:

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

DRUGO DELO obsega:

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

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

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

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

EVIDENTIRANJE IN RAZPOREDITEV OBSEGA DELA

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

Delovni čas je opredeljen v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter smernicah MIZŠ, zato učitelji skupaj z ravnateljico pripravijo ILDN (glej prilogo G), iz katerega so razvidne predvidene in nato do 31. 8. 2021 realizirane aktivnosti.

Delovni čas učiteljev je opredeljen v okviru 40-urnega delovnika in je neenakomerno razporejen v času pouka (38 tednov), odvisno od urniške razporeditve. V času, ko se izvajajo druge aktivnosti

zavoda (do konca prvega tedna v juliju ter po 16. avgustu), je za učitelje opredeljena 5 urna prisotnost na delovnem mestu (opravljanje raznih izpitov ter drugo delo) in je opredeljeno v II. (4 dni v juniju) in III. stebru ILDNU (16 dni v juliju in avgustu).

Delavci, zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih, praviloma izrabijo letni dopust v času šolskih počitnic (45. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost VIZ), ko so pouka prosti dnevi. Ure pouka, ki jih opravijo učitelji nad njihovo 100 % realizacijo, se učiteljem izplačajo po koncu pouka (analiza bo opravljena avgusta). Na njihovo izrecno željo pa jih lahko koristijo. Evidenco vodi ga. Janežič (pomočnica ravnateljice).

Opravljenenadure za ostale zaposlene, ki jih predvidijo vodje posameznih aktivnosti in predhodno odobri ravnateljica na šoli in za MIC spremlja in vodi poslovna sekretarka zavoda, na Enoti Avtošola pa g. Lapič.

V šolskem letu 2020/2021 so pouka prosti dnevi

A/za leto 2020:

- v času jesenskih počitnic (26. oktobra do 30. oktobra 2020) 5 dni
- v času božično-novoletnih počitnic (od 28. do 31. decembra 2020) 4 dni

5. oktobra 2020 bo za dijake pouka prost dan (Dan šole)

Šola bo uradno zaprta: v četrtek, 31. 12. 2020

B/za leto 2021:

- v času zimskih počitnic (od 22. do 26. februarja 2021) 5 dni
- v času prvomajskih počitnic (od 28. do 30. aprila 2021) 3 dni
- v času poletnih počitnic (8. julija - 13. avgusta 2021) 27 dni

26. aprila 2021 bo za dijake pouka prost dan (koledar MIZŠ)

Šola bo uradno zaprta: 26., 28. in 30. 4., ter 28. in 29. 6. 2021

Skupaj je do 31. 12. 2020 **9 prostih dni**, do 31. 8. 2021 pa še **35 (skupaj 44) prostih dni**.

DELO RAZREDNIKA

Razrednik je mentor oddelčne skupnosti in ima predvsem naslednje naloge:

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

Opredelitev posameznih aktivnosti:

a) Pedagoško spremljanje dijakov

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

b) Vodenje in usmerjanje oddelčne skupnosti

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

- c) **Vodenje pedagoške dokumentacije razreda**
- sprotno spremljanje šolske pedagoške dokumentacije in njeno arhiviranje;
 - zbiranje podatkov (statistika ocen, izostankov, vpisov ter ukrepov, udeležbe staršev na govorilnih urah in roditeljskih sestankih);
 - odločanje o vzgojnih ukrepih.
- d) **Program dela s starši**
- roditeljski sestanki (obvezno vsaj dva do trikrat letno);
 - govorilne ure;
 - reševanje vzgojnih problemov;
 - vključevanje staršev pri obravnavi zdravstvenih problemov mladostnikov;
 - pomoč pri poklicnem usmerjanju;
 - svetovanje in konzultacije ter organizacija druge pomoči in svetovanja.
- e) **Vodenje in organizacija razrednih ur**
- načrtovanje tematike razrednih ur;
 - reševanje tekoče problematike in spremljanje učnega uspeha;
 - spremljanje dela z dijaki z odločbami ter nadarjenih dijakov;
 - obravnava vzgojne problematike oddelka ter nična toleranca za nasilje;
 - organizacija medsebojne pomoči dijakov pri učenju;
 - spremljanje realizacije interesnih dejavnosti in zadolžitve dijakov;
 - sprejemanje pobud razredne skupnosti za izvajanje posameznih aktivnosti;
 - sodelovanje pri organizaciji proslav in prireditev na šoli.

3.10. Sestava strokovnih aktivov ter njihovo delo

Na naši šoli je v šolskem letu 2020/21 zaposlenih 99 pedagoških delavcev. Po aktivih so imenovani **vodje aktivov**, posamezni učitelji pa so zadolženi za pripravo in osvežitve spletnih strani. Skrbnika šolske spletne strani sta Polona Kikelj in Primož Bric. V posameznih aktivih sodelujejo ([pogodba za DČ, dopolnjevanje](#)):

Slovenski jezik (kab. 233)

- Andrej Golinar
- [Jonatan Jeršin](#)
- **Liljana Kranjc-Tekavec**
- Jana Planinc Pinterič
- Mateja Piškur
- Alenka Strmole
- Breda Tekavec
- Maja Weiss

Knjižničarke (aktiv SLO)

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

Tuji jezik: ANG, NEM (kab. 130)

- [Tina Agić](#)
- Alenka Brodnjak (ANG, NEM)
- Špela Casagrande
- Smiljana Fister (ANG)
- Tanja Kovačič (ANG)
- Sonja Kraner (NEM)
- **Manca O. Majnardi** (ANG)
- Lucija Šljuka Novak (ANG, NEM)
- Renata Kotnik (ANG, GEO)
- Maja Weiss (NEM, SLO)

Šolsko svetovalno delo

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

Individualna učna pom. (kab. 415, 177)

- **Andreja Godec**, koordinatorica
- **Karmen Klobasa** (1/4 koordinatorica)
- Irena Modic Čož (kab. 177)
- Štefan Petkovšek (kab. 415)

Športna vzgoja (telovadnica):

- Janko Čaleta
- Ranko Dorošev
- [Mitja Kocmur](#)
- Vera Pajenk
- Jelena Popović
- **Robert Zickero**

Kemija, umetnost, narav. (kab. 136)

- Kristjan Bandelj (fizika)
- Tina Grobovšek (umet.)
- Lea Janežič (kem., narav.)
- Marjetka Pajk (umet.)
- Jana Planinc Pinterič (geogr.)

Matematika (kab. 227)

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

Strojništvo (kab. 408, 411)

Strokov. teor. predmeti strojništva

- Anja Bukal
- Blaž Dobre
- Mojca Drobič
- Rok Gubenšek
- Boris Kaučič
- Rok Kovač
- Marko Malnarič (1/2)
- Franc Mikuž
- Janez Pavlin
- Damjan Pavšič
- Rok Ramšak
- Darko Šajnovič/Rok Kovač
- Danilo Škoflek
- Jernej Trontelj

Praktični pouk (del./kab. 19, 26)

- Sebastjan Beseničar
- Boris Bokavšek
- Marko Gale, organizator PUD-a
- Marko Godeša
- Gašper Kavčnik
- Damijan Krašovec
- Matjaž Lenarčič
- Matjaž Markič (1/2)
- Matjaž Mrzlikar
- Matej Mrzlikar
- Simon Petkovšek
- Igor Skukan
- Miha Škoda
- Danilo Škoflek
- Janez Šubelj
- Uroš Zajec
- Gregor Žakelj

Organizatorji PUD

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

- Luka Kukovica

- Tomaž Prošek (laborant)
- Zdenko Rožman (kem., narav.)
- Mojca Žumer (kem., narav.)

Družbena znanja (kab. 177)

- Vesna Planinc
- Ajda Kamenik
- Renata Kotnik
- Katarina Pirnat
- Jana Planinc Pinterič (geografija)
- Psihologija (zbornica)
- Milan Casagrande (dopol. ŠCPET)

Računalništvo, inform. (kab. 227)

- Polona Kikelj
- Ajda Kamenik
- Julija Arko
- Andreja Podobnik
- Darko Šajnovič/Rok Kovač

Logistika (kab. 508)

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

Tekstilstvo (kab. 90)

- Majda Grašič
- Terezija Kastelic
- Bernarda Klemenc, vodja delav./PUD
- Karmen Klobasa
- Mojca Kregar
- Minka Rihberger
- Tjaša Rozman (lab.)
- Alojzija Skubic
- Romana Šumej

Elektrotehnika (kab. 171)

- Mojca Drobič
- Matjaž Klun
- Anton Kokalj
- Alojz Kranjc
- Jernej Krenčan
- Matjaž Mlinšek
- Samoel Pongrac

PREDVIDENI PROGRAM DELA POSAMEZNIH AKTIVOV

PLAN DELA ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE:

- Priprava in izvedba vpisa v prve letnike ter naknadni vpisi.
- Nostrificiranje spričeval.
- Svetovanje dijakom, staršem in učiteljem.
- Usmerjanje dijakov s posebnimi potrebami ter sodelovanje s koordinatorico IP.
- Preusmerjanje dijakov ter izpis.
- Poklicno usmerjanje dijakov.
- Preventivno delo z dijaki (preventivne delavnice: Varna in zdrava spolnost, Droge, Samodestruktivne razvade, Duševno zdravje, Vozim-ne hodim, Terensko delo Zavod BOB, Sovražni govor, Streetipi, Karierno usposabljanje, drugo).
- Sodelovanje z učitelji in vodstvom šole.
- Vodenje zbirk osebnih podatkov.
- Načrtovanje, priprava in dokumentiranje svetovalnega dela (administrativno in analitično delo).
- Sodelovanje z zunanjimi institucijami.
- Sodelovanje pri predstavitvi programov in poklicev na OŠ.
- Ostalo delo po navodilih ravnateljice.
- Strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje.

PLAN DELA AKTIVA DODATNE UČNE POMOČI:

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

AKTIV UČITELJIC SLOVENSKEGA JEZIKA:

- pripravili bodo letno razporeditev učne snovi (pregled in popravki grobih in finih kurikulumov) za šolsko leto 2020/21 ter sodelovali pri medpredmetni povezavi;
- pregled in posodobitev minimalnih standardov znanj ter načrta kriterijev ocenjevanja;
- po potrebi bodo posodobili gradiva za ZI in PM;
- organizirali bodo krožke, ki jih bodo vodili posamezni učitelji:
 - Haiku – Liljana Kranjc Tekavec
 - Recitatorski in dramski kožek – Alenka Strmole
 - Klub ljubiteljev dobre knjige in Rastem s knjigo – Nataša Pečkaj
 - Novinarski krožek in glasilo TALENTI (šolski časopis) – Breda Tekavec
- sodelovali bodo pri organiziranju kulturnih dni in pripravi proslav (tudi ob Dnevu samostojnosti in enostnosti ter Dnevu reformacije) ter raznih srečanjih/tekmovanjih;
- organizirali bodo ekskurzijo za zaključne letnike SSI in PTI;
- sodelovali bodo s šolsko knjižnico (projekt Rastem s knjigo, Klub ljubiteljev dobre knjige);
- sodelovali pri raznih natečajih ter projektu Eko šola in Zdrava šola;
- sodelovali bodo pri projektu Več znanja za več turizma ter pri mednarodnih projektih;
- organizirali tekmovanje za Cankarjevo priznanje ter pripravili Jezikovne zanke;
- organizirali obisk znanega ustvarjalca;
- udeležili se bodo strokovnih ekskurzij, izobraževanj in zborovanja slavistov;
- osvežili in dopolnili bodo spletno stran za slovenščino ter šolske spletne novice;
- izvajali bodo uvajalni tečaj in redni tečaj slovenščine za dijake tujce;
- izvajali bodo pomoč dijakom z odločbami ter individualno pomoč;
- lektorirali za potrebe šole;
- sodelovali bodo v inventurnih komisijah;
- sodelovali pri drugih projektih (tudi mednarodnih) ali zadolžitvah po navodilih ravnateljice ter
- sodelovali s šolsko svetovalno službo in učitelji dodatne strokove pomoči.

PLAN DELA ŠOLSKE KNJIŽNIČARKE:

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

AKTIV UČITELJIC TUJEGA JEZIKA (ANGLEŠČINE IN NEMŠČINE) načrtujejo:

- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo.
- Spremljanje realizacije učnih načrtov.
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja.
- Priprave pisnih preverjanj ter priprave na poklicno maturo.
- Izvajale dodatne ure priprav na poklicno maturo ter fakultativni pouk nemškega jezika.
- Način dela z bolj uspešnimi dijaki.
- Strokovno sodelovanje.
- Ureditev kabinetov (ter učilnic, kjer poučujejo).
- Sodelovanje pri koordinaciji projektov mobilnosti.
- Sodelovanje pri projektih (World in the Classroom).
- Organizacija in sodelovanje pri bralni znački Knjižnji molj (za ANG).
- Priprave dijakov in udeležba na šolskem, regijskem in državnem tekmovanju iz angleškega jezika (Bookworms, Poliglot, Poliglot 3, IATEFL in World Scholar's Cup, ...).
- Vodenje ali sodelovanje pri izvajanju krožkov (angleškega, humanitarnega, ...).
- Organizacija in vodenje projektov (Zdrava šola, Ekošola, ...).
- Izvajale medsebojne hospitacije.
- Načrtujejo obisk nemškega in angleškega veleposlaništva.
- Sestanki aktiva.

AKTIV UČITELJEV MATEMATIKE:

- Redni sestanki aktiva.
- Udeležba na študijski skupini za matematiko ter izobraževanjih (strokovno sodelovanje).
- Priprave pisnih preverjanj ter priprave na poklicno maturo.
- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo, izdelava kurikulov.
- Izdelava ter spremljanje realizacije kurikulov ter učnih načrtov.
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja (pisno in ustno).
- Način dela z bolj uspešnimi in manj uspešnimi dijaki.
- Matematična tekmovanja (šolska, državna) in interesne dejavnost.
- Ureditev kabinetov (ter učilnic matematike).
- Drugo po dogovoru.

AKTIV UČITELJEV INFORMATIKE in RAČUNALNIŠTVA

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

AKTIV UČITELJEV NARAVOSLOVJA

- Sodelovanje pri pripravi in izvedbi morebitne posodobitve kurikulov in minim. standardov.
- Medpredmetno povezovanje.
- Sodelovanje v projektih (SPIRIT, Turistična tržnica Slovenije, Mednarodni dan strpnosti, likovni natečaji ter drugo glede na razpise).
- Priprava start up vikendov za spodbujanje ustvarjalnosti.
- Sodelovanje pri urejenju šolskega glasila.
- Sodelovanje v študijskih skupinah.
- Izobraževanje na strokovnih področjih.

AKTIV UČITELJEV DRUŽBOSLOVJA:

- Sodelovanje pri pripravi in izvedbi morebitne posodobitve kurikulov in minim. standardov.
- Izdelava potrebnih kriterijev za ocenjevanje v skladu z zahtevami šolske zakonodaje.
- Usklajevanje izvedbe pouka v skladu z učnim načrtom.
- Sodelovanje pri pomembnih zgodovinskih obeležjih ter projektih (Planetu prijazna šola, Dijak dijakom za varno mobilnost, Turistična tržnica, Zdrava šola, ...).
- Izvajanje krožkov (Kamišibaj – posebna oblika pripovedovanja zgodb, ...).
- Sodelovanje z ostalimi aktivimi.
- Ureditev učilnic in kabinetov.
- Predlogi za nabavo učil in učnih sredstev (komplet šolskih atlasov).
- Udeležba na seminarjih, izbranih po katalogu ter seminarjev za delo v novih programih.

AKTIV UČITELJEV ŠPORTNE VZGOJE:

- pripravili oz. organizirali bodo tri športne dneve: jesenski, zimski ter spomladanski;
- urejali bodo statuse športnikov na šoli in vodili evidenco;
- izvajali treninge za tekmovanja v nogometu, košarki, rokometu in odbojki;
- udeleževali se bodo tekmovanj v nogometu, košarki, rokometu in odbojki;
- testirali bodo izbrane športnike na šoli (sodelovanje v okviru razpisa),
- osvežili spletno stran ŠVZ (Funkcionalna vadba, Vadba po tednih).

AKTIV UČITELJEV STROKOVNO -TEORETIČNIH MODULOV STROJNIŠTVA

- Razporeditev učne snovi na podlagi katalogov znanj ter se pri tem medsebojno uskladiti; že ob začetku šolskega leta seznaniti dijake z dogovorjenimi merili ocenjevanja in pogoji za pridobitev pozitivne ocene ob koncu šolskega leta; vzpodbujati dijake k sodelovanju in učenju; v učni proces vnesti novosti s področja stroke; uporabljati enotno terminologijo, oznake, enote ter obstoječe standarde, ki v praksi še niso zaživel; uporabljati zgibanke fizikalnih veličin, izdane v okviru šole.
- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja.
- Letne priprave za vzgojno izobraževalno delo, izdelava izvedbenih kurikulov.
- Spremljanje realizacije kurikulov ter učnih načrtov.
- Aktivno sodelovati ter z izmenjavo znanja in izkušenj dvigniti kvaliteto učnega procesa;
- Organizacija strokovnih ekskurzij za učitelje in dijake v gospodarske družbe in podjetja doma (MOS Celje, Energetika v papirnici Vevče ali Pivovarni, Te-Tol, IJS Podgorica, HE Medvode, LTH Ulitki, ČNN Domžale, Danfoss Ljubljana, Litostroj Power, Scania, Ferrari, Sinter, Tehnični pregledi, ...) in v tujini, udeležba mednarodnega avtomobilskega salona ter drugo.
- Vzpostavitev neposrednih stikov z gospodarskimi družbami, podjetji in servisi. Pridobivanje sponzorstva predvsem v smislu pridobivanja opreme, potrebne za dvig motivacije in izboljšanje učnega procesa.
- Priprava dijakov za šolska tekmovanja in udeležba na državnih tekmovanjih (srečanje mehatronikov – Piko, Srečanje strojnih šol).
- Udeležba in aktivno sodelovanje v študijskih skupinah.
- Priprava preglednice spletnih strani, ki lahko služi kot podpora učnemu procesu.

- Izdelava plana potrebnih učil in določitev prioritiet.
- Urejanje učilnic in kabinetov.

AKTIV UČITELJEV STROKOVNO -TEORETIČNIH MODULOV ELEKTROTEHNIKE

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

AKTIV UČITELJEV PRAKTIČNEGA POUKA STROJNIŠTVA

- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja.
- Nadaljevanje projektov iz preteklega šolskega leta
- Aktivno delo pri izpeljavi izobraževalnih programom (poseben podarek je na medpredmetni korelaciji v novih programih).
- Opozorjanje glede nujnih popravil v delavnicah, na in v objektu PRA.
- Uskladitev predlogov za izdelavo izdelkov po posameznih poklicih, letnikih in oddelkih.
- Priprava spiska potrebnih materialov.
- Promocija našega poklicnega izobraževanja ter udeležba na sejmih.
- Organizacija in izvedba ekskurzij v prvih letnikih vseh STR usmeritev glede na ocenjevalna obdobja (UNITAS v prvem ocenjevalnem obdobju, SATURNUS v drugem ocenjevalnem obdobju, INŠTITUT ZA VARILSTVO v tretjem ocenjevalnem obdobju).
- Organiziranje ekskurzij za višje letnike.
- Izvedba strokovne ekskurzije za učitelje v skladu z danimi možnostmi.
- Termenska uskladitev udeležbe na seminarjih stalnega strokovnega izpopolnjevanja za učitelje po razpisu v katalogu za novo šolsko leto.
- Priprave in udeležba na tekmovanjih/srečanjih.
- Izvedba vseh drugih zadolžitev in akcij v skladu s trenutnimi potrebami in možnostmi.

AKTIV UČITELJIC TEKSTILNE USMERITVE:

- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja.
- Standardi ocenjevanja naj bi se opredelili v pisni obliki za dijake in kaj vse zajema ocena in bi se v začetku šolskega leta posredovali v pisni obliki dijakom (priprava na delo, potrebščine, material za delo, samostojnost, odnos do dela, odnos do sošolcev, odnos do strojev in naprav in uporaba le teh, poročilo, čas dela...).
- Ekskurzija za dijake tekstilne smeri višjih letnikov in učitelje v tujino.

- Ekскурzija za dijake prvih letnikov in NPI v Sloveniji.
- Priprave in udeležba na Srečanju tekstilnih, oblikovnih in frizerskih šol Slovenije 2021.
- Natančno definiranje naslovov nalog za projektne naloge (nabor naslovov).
- Sodelovanje na promociji poklicev Obrtne zbornice.
- Predstavitve poklicev po osnovnih šolah, sodelovanja na tržnicah predstavitev šol in poklicev.
- Sodelovanja v projektih: Zdrava šola, drugo, ...
- Obisk sejma Narava zdravje in sejma Informativa.
- Obisk Etnografskega muzeja na Metelkovi (tekstilni oddelek: pridelava in obdelava naravnih tekstilnih materialov).
- Aktivno delo v novih programih ter sodelovanje s CPI na tem področju.
- Pripravili bodo program za primer mobilnosti naših dijakov in dijakov iz partnerskih šol.
- Udeleževanje stalnega strokovnega izpopolnjevanja. Plan udeleževanja stalnega strokovnega izpopolnjevanja v novem šolskem letu se bo, glede na katalog, ki bo na voljo, naredil naknadno. Planiramo udeležbo strokovnih izpopolnjevanj in pa pedagoških seminarjev.
- Redno sklicevanje sestankov aktiva zaradi sprotnega reševanja tekoče problematike.
- Izdelali bodo idejne osnutke in primerna promocijska darila.
- Organizirali bodo krožek za dijakinje, ki bi želele poleg programa izdelati oziroma izpolniti svoje ustvarjalne želje (polstenje, pletenje, kvačkanje, druga ročna dela) ter razstavo dela dijakov.
- Tečaji in seminarji v okviru MIC: Tečaji šivanja (več stopenj) ter polstenja, drugo.

AKTIV UČITELJEV NA LOGISTIČNI USMERITVI:

- Uskladitev načinov in meril za preverjanje in ocenjevanje znanja ter priprave pisnih preverjanj.
- Uskladitev letnih priprav za vzgojno izobraževalno delo (uvajanje novosti).
- Spremljanje realizacije učnih načrtov.
- Delo z dijaki za poklicno maturo.
- Delo z uspešnejšimi dijaki in pomoč manj uspešnim dijakom.
- Ureditev kabinetov ter učilnic z gradivom s področja stroke.
- Redno spremljanje in pridobivanje strokovne literature.
- Priprava spletnih strani za področje prometa.
- Sodelovanje z učitelji (medpredmetno povezovanje) in vodstvom šole.
- Pridobivanje sponzorjev s področja prometa.
- Sodelovanje v študijski skupini.
- Sodelovanje v šolskih projektih (Zdrava šola, Ekošola, Euro šola, Mladi raziskovalci, ...).
- Mednarodna izmenjava učiteljev in spremstvo dijakov na izmenjavah.
- Organizacija in udeležba na državnem srečanju logističnih šol RS.
- Iskanje partnerske šole za izmenjavo učiteljev in dijakov.
- Sodelovanje pri pripravah novih projektov.
- Promocija poklica in predstavitev šole na sejmih ter OŠ.
- Povezovanje z gospodarstvom.
- Udeležba na strokovnih seminarjih in posvetih ter mednarodni konferenci (oktober).
- Redni sestanki aktiva.
- Oglad sejmov in organizacija ekskurzij: okvirni plan strokovnih ekskurzij za šol. leto 2020/21 (izvajanje le v primeru, da bo vodstvo šole ocenilo, da ni v nasprotju z navodili NIJZ):

AKTIV ORGANIZATORJEV PUD-a:

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

- Drugo s področja dela v povezavi s PUD.

OPOMBA RAVNATELJICE: določene načrtovane aktivnosti posameznih aktivov se bodo izvedle le v primeru, da bodo to dovoljevala priporočila MIZŠ in NIJZ (glede na zdravstveno situacijo v Sloveniji).

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

Pedagoške konference bodo organizirane po potrebi, predvidoma enkrat (po potrebi dvakrat) mesečno. Sestanki bodo praviloma ob sredah zjutraj (v za to namenjenem času) oziroma porazdeljeni enakomerno (ob različnih dnevih in terminih), da bo izpad pouka čim manjši.

Ocenjevalne konference so predvidene v januarju, maju (za zaključne letnike), juniju ter avgustu in so določene v šolskem koledarju.

Aktivi se bodo redno sestajali (obvezno vsaj enkrat mesečno) ter obravnavali naloge, ki jih opredeljuje ZOFVI, ZPSI, Pravilnik o ocenjevanju znanja ter Pravilnik o šolskem redu.

Programski učiteljski zbori (PUZi) AS, AK, MO, TMEH, AST, STRT, TEK in LOG se bodo redno sestajali (obvezno vsaj enkrat v konferenčnem obdobju) ter obravnavali tekočo problematiko, usklajevali medpredmetno povezavo, dorekali projektne naloge ter vse ostalo, kar vpliva na delo v novih programih. Vodi jih Alojz Kranjc.

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

SIC Ljubljana ima od 15. 5. 2018 nov ustanovitveni akt, ki ga je sprejela Vlada RS (št. 01403-21/2018/4). Z novim ustanovitvenim aktom ima zavod, ki ga vodi direktorica/ravnateljica (di izteka mandata ravnateljica), priznane tri organizacijske enote:

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

3.12. 1. Direktorica/ravnateljica opravlja dela in naloge poslovnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod;
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov;
- zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda;
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda ter samoevalvaciji zavoda;
- razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj zavoda;
- pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih oziroma drugih programov organizacijskih enot;
- določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda in organizacijskih enot ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;
- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi;
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu;
- vodi kolegij in vodi delo skupnih služb;
- koordinira delo organizacijskih enot;

- določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu;
- določa plače delavcev zavoda;
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe) ;
- skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šolah in zavodu;
- skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev skupnih služb zavoda;
- zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v zavodu;
- skrbi za sodelovanje z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji;
- skrbi za promocijo zavoda;
- organizira mentorstvo za pripravnike skupnih služb;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev skupnih služb zavoda v nazive;
- odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačilne razrede;
- imenuje delavce s posebnimi pooblastili na ravni zavoda v skladu z normativi in standardi;
- odloča o kršitvah delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti;
- sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom zavoda, ZOFVI, kolektivno pogodbo ter drugimi zakoni in predpisi.

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

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

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

Zaradi svojih izkušenj je mentorica ravnateljem začetnikom (preko šR), sodeluje v projektni skupini Mreža ravnateljev za razvoj vodenja (projekt šR) ter drugih projektnih in delovnih skupinah šR, MIZŠ, CPI in ZRSS.

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

Je pedagoški in poslovodni organ šole. Opravlja naslednje naloge:

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

- določa sistematizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

3.12. 3. Kolegij zavoda

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

Kolegij opravlja naslednje naloge:

- zagotavlja enoten vzgojno-izobraževalni proces,
- predlaga program razvoja zavoda in smernice za letni delovni načrt,
- usklajuje merila in druge naloge v zvezi z ugotavljanjem kakovosti zavoda,
- usklajuje sistemizacijo delovnih mest
- usklajuje kadrovske potrebe zavoda in posameznih organizacijskih enot,
- koordinira delo šol, svetovalne službe, knjižnic in skupnih služb,
- usklajuje predloge nadstandardnih programov organizacijskih enot,
- usklajuje predloge dodatnih nalog skupnih služb,
- usklajuje poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in drugih dejavnosti zavoda v skladu s tem sklepom,
- usklajuje strok. izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev organizacijskih enot in skupnih služb
- usklajuje razvojne programe organizacijskih enot, delo skupnih služb in drugih dejavnosti zavoda,
- oblikuje predlog za razporeditev sredstev za investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in internimi akti zavoda.

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

3.12.4. Pomočnika ravnateljice

POMOČNIK RAVNATELJICE (56. čl. ZOFVI):

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

Na šoli z več kot 868 dijaki imenuje ravnateljica drugega pomočnika. Zato imamo na SPSŠB Ljubljana 2 pomočnika ravnateljice: Alojza Kranjca (1) ter Leo Janežič (2).

Opis del in nalog prvega pomočnika ravnatelja (1):

- skrbi za urnik,
- razporeja OIV,
- vodi, razporeja in skrbi za nemoten potek popravnih, predmetnih, diferencialnih, dopolnilnih in delnih izpitov vseh prijavljenih,
- vodi in skrbi za nemoten potek ZI
- po posvetovanju z ravnateljico razporeja delo učiteljev za novo šolsko leto in usklajuje z LOG usmeritvijo,
- po posvetovanju z ravnateljico določa in razporeja razrednike,
- nadzoruje in skrbi za nemoten potek dela (PRA, splošno in strok.-teoretično izobraževanje),
- po potrebi sklicuje sestanke razrednih učitelj. zborov,
- vodi ocenjevalne konference,
- vodi in spremlja dejavnosti (špotni in kulturni dnevi, tekmovanja, predstavitve, informativni dan, ekskurzije, ...),

- spremlja delo razrednikov in učiteljev,
- vodi in skrbi za dežurstva učiteljev in po potrebi dijakov,
- v povezavi s šolsko psihologinjo spremlja delo dijakov,
- vodi, po potrebi pregleduje in skrbi dokumentacijo (letne priprave, e-Dnevnike z radovalnico, osebne liste dijakov, ...)
- po potrebi prisostvuje sestankom sveta šole, sveta staršev in roditeljskim sestankom,
- nadomešča odsotno ravnateljico ali pomočnika ravnateljice,
- opravlja vse ostale naloge in zadolžitve v dogovoru z ravnateljico ali ki so opredeljene v LDN.

Opis del in nalog drugega pomočnika ravnateljice (2):

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

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

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

- ravnateljici/direktorici zavoda predlaga višino plače delavcev enote v skladu s predpisi;
- skrbi za varnost in zdravje pri delu v enote v skladu s predpisi in ukrepi;
- skrbi za pravice in obveznosti udeležencev izobraževanja na enoti;
- spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih;
- podpisuje javne listine enote, ki se nanašajo na delo enote;
- skrbi za promocijo enote;
- odgovarja za varstvo pri delu;
- opravlja druge naloge po zakonih in drugih predpisih, kolektivni pogodbi, ustanovitvenem aktu zavoda ter splošnih aktih enote.

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

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

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

3.13. Stiki s starši:

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

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

Skupne govorilne ure so vsak prvi torek v mesecu od oktobra do meseca maja od 16.30 do 18.00. Starši se morajo ob prihodu vpisati na seznam pri varnostniku šole do 17.00, saj jih bo v tem primeru učitelj zagotovo počakal. V interesu staršev je, da njihov otrok čim uspešneje konča izobraževanje, za katerega se je odločil. Zato naj:

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

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

4. NAČRT USMERJANJA IN VPISA:

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

- določitev in potrditev obsega vpisa za šolsko leto 2021/22,
- priprava in izvedbe promocije programov po OŠ in na Informativi (ekipo za izvedbo posameznih aktivnosti določi vodstvo šole),
- priprava in izvedba informativnega dne (ekipo za izvedbo posameznih aktivnosti določi vodstvo šole),
- zbiranje prijav za vpis,
- prijave za vpis v višje letnike.

Programa Oblikovalec kovin-Orodjar in Mehatronik operater se bosta izvajala tako v šolski kot vajeniški obliki izobraževanja. Program Papirničar se bo izvajal le v vajeniški obliki izobraževanja. Ministrstvo bomo zaprosili tudi za vajeniško obliko izobraževanja v programu Klepar krovce.

Pri realizaciji vpisnih podatkov in rokov bomo upoštevali navodila Ministrstva za izobraževanje znanost in šport RS. Predlog razpisa za vpis za šolsko leto 2021/22 ter 2022/23 upošteva kadrovske in prostorske možnosti naše šole, pri tem smo upoštevali tudi potrebe oziroma namere kandidatov v preteklih letih. Za razpis vpisa bomo MIZŠ prosili tudi v primeru, da bo sprejet in potrjen nov program izobraževanja, ki bo soroden našim programom.

Predlog razpisa programov za odrasle (število oddelkov) za šolsko leto 2021/22 se bo oblikoval glede na interese posameznikov ter potrebe delodajalcev (individualne pogodbe z delodajalci) ali Zavoda za zaposlovanje (izobraževanje brezposelnih). Predvidvamo enako kvoto kot letos.

Predlog razpisa (število oddelkov) za šolsko leto 2021/22

Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad			
PROGRAM	NAZIV POKLICNE/ STROKOVNE IZOBRAZBE	Št. mest za novince	Predviden vpis v 1. let za naslednja tri šol leta
Preoblikovalec tekstilij	Preoblikovalec tekstilij	16	16/16/16
Pomočnik v teh. procesih	Pomočnik v tehnološ. procesih	32	32/32/32
Ustvarjalec modnih oblačil	Ustvarjalec modnih oblačil	28	28/28/28
Izdelovalec oblačil	Izdelovalec oblačil	26	26/26/26
Avtoserviser	Avtoserviser	104	104/104/104
Avtokaroserist	Avtokaroserist	52	52/52/52
Oblikovalec kovin- Orodjar*	Oblikovalec kovin- Orodjar	26	26/26/26
Papirničar**	Papirničar	26	26
Klepar krovec*	Klepar krovec	26	26/26/26
Mehatronik operater*	Mehatronik operater	52	52/52/52
Logistični tehnik	Logistični tehnik	56	56/56/56
Avtoservisni tehnik (PTI)	Avtoservisni tehnik	56	56/56/56
Strojni tehnik (PTI)	Strojni tehnik	28	28/28/28
Tehnik mehatronike (PTI)	Tehnik mehatronike	56	56/56/56
Logistični tehnik (PTI)	Logistični tehnik	56	56/56/56

* tudi vajeniški način izobraževanja

** samo vajeniški način izobraževanja

5. STROKOVNO SPOPOLNJEVANJE IN IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH

Učitelji se praviloma po aktivih uskladijo glede prijav na posamezne seminarje. Na podlagi dogovorjenih in po aktivih usklajenih izobraževanj za strokovno spopolnjevanje posameznih učiteljev, bo vsakemu posamezniku odobreno izobraževanje v skladu s predpisi in kolektivno pogodbo, torej do 5 dni za posameznega učitelja.

Učitelji ter ostali zaposleni se bodo poleg strokovnega izobraževanja v dogovoru z aktivom ter dovoljenjem ravnateljice lahko udeležili tudi strokovnih posvetovanj, srečanj ali strokovnih ekskurzij. Poleg tega se bodo za uspešno izvajanje aktivov ter novih programov učitelji PUZ-ov, AS, AK, MO, AST, STR, TEK in LOG udeleževali dodatnih izobraževanj in posvetov ter sodelovali v mednarodnih projektih mobilnosti Erasmus⁺ K1 (mobilnost) ter Erasmus⁺ K2 (partnerstva šol).

Posamezni učitelji bodo sodelovali tudi v drugih državnih in mednarodnih projektih. Načrtujemo tudi prijavo šolskega projekta Erasmus⁺ K1 ter Erasmus⁺ K2.

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

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

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

Pomočnika ravnateljice se bosta izobraževala za potrebe njunega dela ter dela usmeritev, ki jih pokrivata.

V obdobju do jesenskih počitnic bo organiziran seminar (izobraževanje) za vse učitelje (o načinu poučevanja preko spleta), do zimskih počitnic pa še izobraževanje o skupni problematiki oziroma problematiki mladostnikov. Predvidevamo tudi usposabljanje za uporabo e-Asistenta ter po potrebi začetni in nadaljevalni tečaj računalništva za naše učitelje, ki so pri nas prvič zaposleni.

Ravnateljica/direktorica se bo udeleževala izobraževanj za potrebe opravljanja njenega dela, strokovnih posvetovanj, srečanj in strokovnih ekskurzij v organizaciji šole ali Avtošole, Društva ravnatelj, Zveze srednjih šol in dijaških domov Slovenije (kot predstavnica se udeležuje sej EFEE in ESHA) ali njenih posameznih skupnosti (v katerih sodeluje šola), Izobraževanja odraslih, MIZŠ, CPI, ZRSŠ ali drugih sklicateljev oziroma organizatorjev ter mednarodnih posvetov in srečanj v okviru mednarodnih projektov šole (Erasmus⁺-KA1, Erasmus⁺-KA2, CPI, ACES, ...).

Za potrebe izvajanja projektov bo organizirala in vodila tudi uvodna (pripravljalna) srečanja oziroma obiske sorodnih šol v tujini. V sklopu sodelovanj bo organizirala srečanja tudi na naši šoli ter gostila posamezne predstavnike ali delegacije tako domačih kot tujih šol.

Udeleževala se bo posvetov ter strokovnih ekskurzij v organizaciji MIZŠ, šR ter v okviru stanovskih ali strokovnih združenj. Aktivno bo sodelovala v Društvu ravnatelj ter Združenju skupnosti srednjih šol in dijaških domov (vodi Zvezo srednjih šol in dijaških domov Slovenije) ter pri promociji poklicev.

Predvidevamo tudi izobraževanje za računovodsko-administrativne delavke in vzdrževalce.

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

Stroške kotizacij, dnevnice in prevozov krije šola. Prav tako krije šola/zavod stroške vsem, ki morajo za potrebe dela opraviti pedagoško-andragoško izobraževanje in strokovni izpit. Delavci, ki se izobražujejo za pridobitev izobrazbe, ki jo zahteva njihovo delovno mesto, te stroške sami krijejo.

6. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVJA PRI DELU

Na SIC Ljubljana zagotavljamo redne zdravstvene preglede za vse zaposlene glede na specifikko njihovega delovnega mesta. V okviru zagotavljanja zdravja pri delu skrbimo tudi za promocijo zdravja, saj se vse premalokrat zavedamo kako pomembno je naše psihofizično počutje, da smo na delovnem mestu sproščeni, motivirani in predvsem zdravi. Zdravje je podlaga za dobro in uspešno življenje in delo - tako za posameznika kot za organizacijo. Z različnimi pristopi pokrивamo in usklajujemo vsa področja, vezana na boljše počutje zaposlenih (zdravje pri delu, načini izvajanja rekreacije doma ali na delovnem mestu, redni zdravniški pregledi), ki imajo naslednje rezultate:

- ✓ manj bolniških odsotnosti,
- ✓ delavce, ki se na delu dobro počutijo in so zato učinkovitejši pri svojem delu,
- ✓ pozitiven ekonomski efekt, merjen skozi pozitivne učinke in zanje vložena - višjo raven medsebojne komunikacije oz. kulture sodelovanja;
- ✓ sredstva v promocijo zdravja,
- ✓ izvajanje in udeležba na raznih vadbah v organizaciji zavoda,
- ✓ status delodajalca, ki skrbi za svoje delavce in vlaga v njihovo zdravo okolje in posledično v zdravje in kakovost življenja.

Skrb za ohranjanje in izboljševanje zdravja zaposlenih je zato smotrno, saj le zdravi in zadovoljni delavci, ki delajo v varnem in spodbudnem delovnem okolju so produktivnejši in ustvarjalnejši, redkeje zbolijo in redkeje odhajajo v bolniški staž, prav tako pa ostajajo zvesti organizaciji oz delodajalcu. Delodajalec, ki nudi dobro in stimulatívno delovno okolje, lažje zaposli kvalitetnejši kader, prav tako pridobi na javnem ugledu.

7. SODELOVANJE ŠOLE Z DRUGIMI USTANOVAMI

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

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

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

- ✓ oblikovanju novih poklicnih standardov in kompetenc (CPI),
- ✓ promociji poklicev (CPI),
- ✓ pripravi prenove posameznih programov,
- ✓ analizi izvajanju programov Avtoserviser, Avtokaroserist, Mehatronik operater, Avtoservisni tehnik in Izdelovalec oblačil (CPI) ter njihovi posodobitvi,
- ✓ pri pripravi novih programov in katalogov znanj (Papirničar),
- ✓ uvajanju novih oblik izobraževanja – vajeništvo (program Oblikovalec kovin – Orodjar) ter
- ✓ drugih projektih, h katerim nas povabijo za sodelovanje.

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

- Vzgojni zavod Logatec,
- Vzgojni zavod Višnja Gora,
- Vzgojni zavod Planina ter
- Prevzgojni dom Radeče.

Aktivno sodelujemo s Šolo za ravnatelje (šR) pri:

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

Sodelujemo s CMEPIUS pri:

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

Sodelujemo z obema zbornicama (OPZ in GZ) pri vseh njihovih aktivnostih, ki predvidevajo tudi sodelovanje šol. Aktivno sodelujemo s posameznimi obrtniki in podjetji (predvsem pri uvajanju vajeništva ter oblikovanju odprtih kurikulumov posameznih programov), saj je le-to za delovanje šole neobhodno. Tako pridobivamo tudi sponzorje in donatorje.

V povezavi z Mestno občino Ljubljana (MOL) sodelujemo pri nekaterih njihovih aktivnostih (Preprečevanje uporabe drog, ...). V predpisanih okvirih pa sodelujemo tudi z rajonsko policijsko postajo (Policija Bežigrad). Z Informacijskim, izobraževalnim in svetovalnim centrom (IZIDA) sodelujemo pri predstavitvi poklicev in izobraževalnih programov za OŠ (projekt »Drugače o poklicih«).

S Svetovalnim centrom za otroke, mladostnike in starše sodelujemo glede nadaljnjega svetovanja pri delu in usmerjanju naših dijakov.

Sodelujemo tudi z ostalimi institucijami:

- Andragoškim centrom Slovenije,
- Zavodom za spodbujanje podjetnosti mladih (JA Slovenija),
- Produciskio šolo in PUM,
- Kriznim centrom za mlade,
- Zavodom za zaposlovanje in CIPS,
- Osnovnimi šolami v regiji in izven nje (predstavitev poklicev, drugi skupni projekti),
- Medicinsko fakulteto (raziskave, projekti o varni in zdravi spolnosti),
- Pedagoško fakulteto (praksa študentov) in Fakulteto za oblikovanje (projektno sodelovanje),
- Pediatrično in Psihiatrično kliniko,
- Zdravstvenimi domovi,
- Neprofitne organizacije (Mesto žensk),
- Inštitutom za varovanje zdravja, ...

8. DRUGE NALOGE, POVEZANE Z VZGOJNO - IZOBRAŽEVALNIM DELOM

8.1. Hospitacije

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

Spodbujali bomo tudi medsebojne hospitacije, predvsem učiteljev začetnikov.

8.2. Kakovost

Šola se zaradi strukture dijakov, ki jo obiskujejo (na šolo je veliko učno manj uspešnih dijakov s slabim predznanjem ter nizko samopodobo), intenzivno trudi, da bi vse dijake pripeljali do zaključka izobraževanja. Zato na šoli potekajo ciljno naravnane dejavnosti, ki vplivajo tudi na kakovost učenja in poučevanja (nadaljuje se delo, ki ga že izvajamo v okviru načrtovanja kakovosti):

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

Za dvig kakovosti dela in izobraževanja v okviru zavoda skrbi komisija za kakovost. Po smernicah Centra za poklicno izobraževanje, glede na inšpekcijski nadzor, ki je bil izveden poleti 2018 ter zaključen jeseni 2018 in glede na raziskavo in poročilo »Šolskega barometra«, se bo v šolskem letu 2020/21 na predlog Komisije za kakovost izvajala:

- 1. delo z novimi učitelji (strategija vodenja in spremljanja njihovega dela),**
- 2. spremljanje učiteljevega dela (hospitacije),**
- 3. spremljava rezultatov izobraževanja (delež udeležencev izobraževanja, ki uspešno končajo izobraževanje ter uspešnost na zaključnem izpitu in poklicni maturi),**
- 4. zadovoljstvo udeležencev izobraževanja (se identificirajo s šolo in so pri delu zadovoljni).**

Opredeljene aktivnosti so bile načrtovane že v šol. 1. 2019/20 vendar se zaradi epidemije niso v celoti izvedle (izvedena je bila le anketa in analiza »Šolskega barometra«).

8.3. Razvojni načrt ter druge aktivnosti, povezane z delom zavoda

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

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

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

Sporazum opredeljuje možnosti in oblike za aktivno sodelovanje in povezovanje javnih zavodov podpisnikov s skupnimi/izbranimi strokovnimi področji za pripravo, razvoj in izvajanje izobraževalnih programov, izobraževanj, usposabljanj ter drugih aktivnosti na področju

izobraževanja odraslih, praktičnega usposabljanja dijakov z delom, pripravo in izvajanje investicijskih projektov ter povezovanje z gospodarstvom in ostalimi socialnimi partnerji.

8.3.1. Druge aktivnosti povezane z delom na šoli

Vzgojni-izobraževalno delo na naši šoli narekuje tudi druge aktivnosti, ki jih narekujejo razne trenutne situacije (npr.: povezovanje z Varno hišo, ...) in ki so bistvenega pomena za naše dijake ali odrasle, ki želijo pridobiti poklicno ali strokovno izobrazbo. Načrtujemo tudi nove projekte, ki bodo spodbujali dijake pri njihovem delu (Ponavljam in sem uspešen) ter projekte, ki bodo povezovali šolo z ostalimi šolami v Sloveniji (ŠC Ljubljana, BIC, ...) ali izven nje (vajeništvo).

V šolskem letu 2020/21 predvidevamo še intenzivnejše načrtovanje izvajanj NPK ter druga usposabljanja/izobraževanja (npr. za dijake Srednje vzgojiteljske šole ter vzgojiteljice v vrtcih tečaje šivanja), ki temeljijo na naših izobraževalnih programih ter aktivnosti, ki so povezane z organizacijo in delom našega zavoda v MIC Ljubljana in bodo vplivale na delo šole (npr. PUD za naše dijake).

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

8.3.2. Druge aktivnosti povezane z delom enote Avtošola Ježica

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

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

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

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

8.3.3. Druge aktivnosti povezane z delom enote MIC

Izobraževanje in vseživljensko učenje je pomembno tako za razvoj posameznikove osebnosti kot naše družbe. Enota MIC opravlja naloge v zvezi s praktičnim usposabljanjem z delom dijakov in študentov višjih in visokih strokovnih šol, pripravo kandidatov za mojstrske, delovodske oziroma poslovodske izpite, pripravo za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature, usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje konkurenčne sposobnosti z razvijanjem novih tehnologij, inovacij in raziskovanj ter opravlja druge storitve, dogovorjene med zavodom in partnerji oziroma drugimi naročniki.

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

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

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

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

Načrtujemo tudi izvajanja tečajev za potrebe zavodov ali posameznikov:

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

- organizirali bomo tečaje tujega jezika (konverzacija v ANG in NEM) in računalništva (splet, Exel) za zaposlene v podjetjih (**projekt MUNERA 3**);
- organizirali bomo tečaje mehatronike ter robotike;
- druge tečaje na pobudo zavodov ali posameznikov.

Vodja enote AŠ Ježica
Goran Lapič

Vodja enote MIC
Bernarda Klemenc

Ravnateljica/Direktorica
mag. Frančiška Al-Mansour