

Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota
Šolsko naselje 12
9000 Murska Sobota

Na podlagi določila 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96) je Svet zavoda Srednje poklicne in tehniške šole Murska Sobota dne sprejel

PREDLOG LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA
ZA ŠOLSKO LETO 2021/22

Predsednik sveta SPTŠ:
Milan Petrijan, l.r.

Ravnatelj SPTŠ:
Ludvik Sukič, l.r.

Murska Sobota, 01. 10. 2021

KAZALO

SPECIFIKA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA NA SPTŠ V ŠOLSLEM LETU 2021/22	4
OBRAVNAVA DIJAKA OZ. ZAPOSLENEGA S SUMOM NA COVID-19	13
04. OBVESTILO STARŠEM IN SKRBNIKOM O RAVNANJU SPTŠ V PRIMERU ZAVRAČANJA NOŠENJA ZAŠČITNIH MASK Z DNE 06.09.2021	23
1. UVOD V LDN	25
1.1. PREDSTAVITEV SPTŠ	26
1.2. OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA.....	34
1.3. POSLANSTVO IN VIZIJA SREDNJE POKLICNE IN TEHNIŠKE ŠOLE MURSKA SOBOTA	35
1.5. KRATKOROČNI CILJI ŠOLE	41
1.6. LETNI PLAN INVESTICIJ V TEKOČEM ŠOLSLEM LETU	43
1.7. MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER POMURJE (MIC) NA SPTŠ	44
1.8. MEDNARODNO SODELOVANJE	48
1.9. PRIREDITVE	49
2. ORGANIZACIJA POUKA	50
2.3. DELO STROKOVNIH IN PREDMETNIH AKTIVOV	56
2.4. DELO RAZREDNIKOV	59
2.5. PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR (PUZ) SE ORGANIZIRA PO POTREBI	63
2.6. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE.....	64
2.7. SODELOVANJE Z OKOLJEM.....	66
2.8. SPREMLJANJE IZVAJANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA	68
3. VPIS V ŠOL. LETU 2021/22	69
3.3. VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI IN POKLICI NA SPTŠ V TEKOČEM ŠOL. LETU	71
4. INTERESNE DEJAVNOSTI	72
5. ŠPORTNI DNEVI, OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE, EKSKURZIJE IN KULTURNE DEJAVNOSTI	73
6. ŠOLSKI KOLEDAR	88
6.1. MATURITETNI KOLEDAR.....	90
6.2. KOLEDAR OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA	92
7. KADROVSKA EVIDENCA	93
7.1. PEDAGOŠKI DELAVCI	93
7.2. PRIPRAVNIŠTVO, PEDAGOŠKA PRAKSA, UČITELJI PRIPRAVNIKI	93
7.3. UČITELJI, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA DRUGIH POMURSKIH SREDNJIH ŠOLAH	93
7.4. UČITELJI IZ DRUGIH SREDNJIH ŠOL, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA SPTŠ :	94
7.5. OSTALI (NEPEDAGOŠKI) DELAVCI	95
7.6. DELOVNA OBVEZNOST	96
8. STROKOVNI ORGANI ŠOLE	98
8.1. SVET ZAVODA.....	98
8.2. (SO)UPRAVLJANJE DIJAKOV	99
8.3. SVET STARŠEV	99

8.4. UČITELJSKI ZBOR	101
8.5. PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR (PUZ) - USTANOVI SE PO POTREBI	102
8.6. STROKOVNI AKTIVI	102
SPREMLJANJE PEDAGOŠKEGA DELA STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE.....	104
8.7. RAVNATELJ.....	105
8.8. POMOČNIK RAVNATELJA	109
9. ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA	111
10. ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	115
10.1. UČBENIŠKI SKLAD.....	121
11. PROGRAM POKLICNEGA USMERJANJA	125
12. PREDLOG VPISA ZA ŠOLSKO LETO 2022/23.....	128
13. NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA	130

SPECIFIKA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA NA SPTŠ V ŠOLSLEM LETU 2021/22

Dne 16. marca 2020 v šolskem letu 2019/2020 se je zaradi zaprtja vseh vzgojno-izobraževalnih institucij zaradi epidemije korona virusa Covid 19 začelo nepredvidljivo obdobje, ko smo morali takorekoč preko noči zapreti vse vzgojno-izobraževalne ustanove v državi, šole pa so bile prisiljene v izjemno kratkem času preiti na izobraževanje na daljavo. Analize ob zaključku šolskega leta so sicer jasno pokazale, da ga je večina šol v danih razmerah, praktično čez noč, relativno uspešno izpeljala, kljub vsemu pa izobraževanje na daljavo seveda nikakor ni enakovredno izobraževanju v sami šoli.

Zaradi drugega vala epidemije Covid-19 se je lock down v šol. letu 2020/21 zopet ponovil, s to razliko, da je trajal še dlje in da so bile praktično vse šole v celoti zaprte ter je celoten pouk potekal na daljavo od sredine meseca oktobra 2020 do skoraj konca šolskega leta. Čeprav vlada zatrjuje, da se lock down več ne bo ponovil, saj imamo sedaj končno na voljo dovolj cepiva, pa je dejstvo, da je populacija med 12. in 20. letom, kamor spadajo naši dijaki, od vseh starostnih skupin najmanj precepljena (trenutno cca. 4% cepljenih).

Zato zaenkrat z gotovostjo še vedno ni možno napovedati, kako, kdaj in kako dolgo bodo epidemiološke razmere dovoljevale izvajanje pouka za vse dijake neposredno v šolah v tekočem šolskem letu. Že v šol.letu 2020/21 je Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) v sodelovanju z Zavodom RS za šolstvo (ZRSS) in Nacionalnim inštitutom za javno zdravje (NIJZ) pripravilo štiri modele, ki so temelj za organizacijo in izvajanje pouka. Model z modifikacijo PCT ostaja v veljavi tudi v šol. Letu 2021/21. Zaradi razlik na posameznih nivojih izobraževanja so predvideni modeli za izvajanje pouka pripravljeni **ločeno za osnovne šole in srednje šole**. Ločeno pa je pripravljen tudi model za delo dijaških domov. Modeli so načrtovani za izvajanje programov, ki so določeni z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) in s področnimi zakoni. Za srednje šole so predvideni naslednji modeli:

- **model A-SŠ**
- **model B-SŠ**
- **model C-SŠ**
- **model D-SŠ**

Modeli so naravnani tako, da bi šole lahko ob upoštevanju zdravstvenih priporočil v čim večji meri izvajale pouk v šoli. **Predvidena je tudi kombinacija pouka na daljavo in v šoli in le v skrajnem primeru samo izvajanje pouka na daljavo**. Vse načrtovane aktivnosti in predvideni ukrepi temeljijo na obstoječi zasnovi slovenskega

šolskega sistema, ki je opredeljen z zakonskimi in podzakonskimi akti ter s strokovnimi dokumenti. Upoštewane so tudi prostorske in kadrovske možnosti šol.

Obstajajo tudi podmodeli, ki stopijo v veljavo, ko je zaradi epidemiološkega stanja v posamezni šoli potrebna karantena za dijake te šole oziroma zaradi epidemiološkega stanja pouk v posamezni šoli ni dovoljen. Za dijake teh šol sebo za določeno obdobje organiziral pouk na daljavo.

V primeru **modela A-SŠ** prilagoditve tradicionalnih oblik pouka **niso predvidene**, saj se pouk organizira tako, da bi morebitna uveljavitev drugega modela zaradi poslabšanja razmer pomenila čim manjšo motnjo v pedagoškem procesu, ki se zaradi prilagoditev izvajanja pouka v izjemnih razmerah ne prekine, temveč preide v okoliščinam prilagojeno obliko.

Model A predstavlja stanje brez nevarnosti širjenja SARS-CoV-2, zato je omenjen zgolj teoretično, saj že od samega začetka šol. Leta 2020/21 izobraževanje na vseh nivojih v celotni Sloveniji poteka zgolj po modelu B.

- **MODEL B-SŠ**

Enako kot v ostalih srednjih šolah v RS tudi na SPTS poteka pouk po modelu B za SŠ, kar pomeni, da se vsi dijaki izobražujejo v šoli oziroma v vzgojno-izobraževalnem zavodu. Pri tem veljajo omejitve, ki so določene s priporočili in se nanašajo na vzdrževanje higienskega režima ter izvajanje preventivnih ukrepov.

Omejitve so takšne narave, da je zaradi prostorskih in kadrovskih pogojev možno nemoteno izvajati vzgojno-izobraževalni proces v šoli, zahtevajo pa prilagoditve, s katerimi se zmanjšujejo medosebni stiki in zagotavlja njihova sledljivost. Vezane so na izvajanje kabinetnega pouka, izvajanje programa zunaj šolskih prostorov, natančno evidentiranje dijakov pri pouku, posebej pri dejavnostih, pri katerih prihaja do stikov med dijaki različnih oddelkov (npr. pri izvajanju izbirnih predmetov), izvajanje praktičnega pouka, odmorov, prehrane in drugih dejavnosti.

Pri izvajanju modela B veljajo vsa priporočila, ki so za načrtovanje in izvedbo vzgojno-izobraževalne dejavnosti zapisana pri modelu A. Zaradi lažjega izvajanja pouka zaradi higienskih priporočil MIZŠ predlaga šolam izvajanje eksperimentalnega dela v specializiranih učilnicah v blokurah. **Model B naj bi omogočal kakovostno izvajanje vseh vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v šoli.** Šole so posebno pozornost namenile tudi gibanju dijakov, športna vzgoja pa se v skladu z možnostmi v čim večji meri izvaja na prostem. MIZŠ priporoča, da šole svoje razvojne aktivnosti in druge dejavnosti v zvezi z vključevanjem v različne projekte nadaljujejo na način kot pred epidemijo covid-19, pri tem pa upoštevajo higienska in splošna priporočila.

Ob uveljavitvi modela B-SŠ je za vse dijake predvideno obiskovanje pouka v šoli, potrebne so bile predvsem organizacijske prilagoditve v skladu s splošnimi in higienskimi priporočili. Seveda pa tudi tovrstne prilagoditve predstavljajo odmik od ustaljenih praks. Za ohranjanje stabilnosti šolskega okolja in občutka varnosti je pomembno usklajeno delovanje vseh članov šolskega kolektiva, zato je treba natančno opredeliti in po potrebi vzpostaviti dodatna pravila komuniciranja z dijaki in starši ter njihovo sprotno informiranje o razmerah na šoli.

Čeprav v okviru obravnavanega modela B delo na daljavo ni predvideno, je zaradi verjetnosti poslabšanja razmer nujno poenotenje glede spletnih okolij, s pomočjo katerih bi ob spremenjenih razmerah potekal pouk na daljavo, in vključitev usposabljanj za uporabo spletnih orodij ter ustreznih didaktičnih pristopov pri poučevanju na daljavo v načrt izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev šole.

Pri izvajanju modela B lahko v šolah še naprej opravljajo prakso tudi študenti pedagoških študijskih programov, pri tem pa morajo upoštevati vse zdravstvene ukrepe, ki veljajo v posamezni šoli.

Po navodilih MIZŠ naj bi se se pri izvajanju modela B-SŠ vse šolske in obšolske dejavnosti v LDN načrtovale enako, kot v času običajnega šolskega leta, vendar pa bo sama realizacija teh dejavnosti skozi tekoče šolsko leto v celoti odvisna od sprotne ocene epidemiloške situacije.

Govorilne ure in roditeljski sestanki načeloma potekajo na daljavo oziroma po telefonu ali prek računalniške oziroma prek videopovezav. Le izjemoma lahko govorilne ure potekajo v šoli ob doslednem upoštevanju vseh higienskih ukrepov. Enako naj bi v največji možni meri potekali sestanki zaposlenih. Če potekajo v živo, naj udeleženci upoštevajo priporočila glede medosebne razdalje ter uporabe maske, upoštevajo naj tudi morebitna navodila medicine dela. V učilnici, kjer so navzoči le dijaki enega razreda, trenutno za dijake ni potrebna uporaba mask. Učitelji in drugi strokovni delavci v učilnici uporabljajo maske v primeru, ko ni zagotovljena ustrezna razdalja (min. 1,5 metra). V skupnih prostorih uporabljajo maske učitelji in preostale odrasle osebe ter dijaki, dijaki tudi pri pouku zunaj matičnega razreda/oddelka.

Ker pa smo od septembra naprej priča strmemu naraščanju okuženosti s covid 19 virusom predvsem v Sloveniji, ki je trenutno edina država v EU, obarvana temno rdeče, sproti spremljamo zdravstveno situacijo v državi in sledimo priporočilom NIJZ, odlokom vlade RS in se ravnamo po Okrožnicah MIZŠ.

Na podlagi trenutno alarmantnih razmer Sloveniji v zvezi s koronavirusom Vlada RS sproti tedensko, po potrebi pa še bolj pogosto, sprejema odloke v skladu z Načrtom vlade za ukrepanje zoper epidemijo koronavirusne bolezni. Merilo za takšno ukrepanje, ki se uporablja po svetu in Evropi, je število pozitivnih prebivalcev na COVID-19 na 100.000 prebivalcev v okviru zadnjih 14 dni.

V primeru hudega poslabšanja zdravstvenih razmer eden izmed sveženjev ukrepov na rdečem seznamu med drugim vključuje ponovno delno ali v celoti zaprtje srednjih šol in s tem šolanje na daljavo, čeprav upamo, da se to ne bo več zgodilo.

V tem primeru bodo učitelji primorani ponovno uporabljati različne pristope za delo z učenci v spletnem okolju (elektronska pošta, spletne učilnice, video razlage itd.). Pri poučevanju na daljavo imajo pomembno vlogo **videorazlage**, pri čemer se je že spomladi ugotovilo, da za poučevanje na daljavo ni možno le **sinhrono poučevanje** – torej razlaga v živo za vse dijake hkrati, pač pa je za učenca potrebna tudi **asinhrona (vnaprej posneta) razlaga**, ki mu omogoča samostojno razpolaganje s časom (npr. kdaj in koliko časa bo namenil za učenje ob video razlagi) in **individualizirano usvajanje snovi**, kar pomeni, da si lahko dijak razlago predvaja večkrat. Takšen način omogoča dijaku večkratno predvajanje posameznih odsekov videoposnetka in boljše možnosti za osvojitvev in razumevanje snovi.

- **MODEL C-SŠ**

Model C-SŠ nastopi, ko zaradi omejitev, ki izhajajo iz priporočil NIJZ in odlokov Vlade RS oziroma kadrovskih pogojev šole ni mogoče več izvajati pouka za vse dijake v stavbi šole.

Takrat mora ravnatelj določiti število dijakov oziroma oddelke, ki imajo pouk najprej v šoli in nato na daljavo. V primeru poslabšanja epidemioloških razmer bo s prehodom pouka iz modela B na model C izvedeno občutno zmanjšanje števila stikov, ko bo pouk za del učencev potekal na daljavo. Dijaki, ki se izobražujejo v šoli, se **na dva tedna zamenjajo** z dijaki, ki imajo pouk na daljavo. Šole in dijaški domovi med seboj usklajujejo število dijakov, ki se izobražujejo na daljavo. Pri tem so izjema dijaki nižjega poklicnega izobraževanja. Če je model C-SŠ aktiviran na začetku šolskega leta, ravnatelj določi oddelke za pouk v šoli tako, da prvih 14 dni pouk obiskujejo vsi dijaki prvih letnikov.

- V okviru tega modela poteka pouk **za dijake gimnazijskih programov ter programov srednjega strokovnega in poklicno-tehniškega izobraževanja** v šoli tako, da je pri pouku polovica dijakov oz. polovica oddelkov šole, polovica dijakov oziroma oddelkov pa ima pouk na daljavo. Predvidena je kombinacija pouka v živo in na daljavo, in sicer se v oddelku posamezna oblika izvaja izmenično na 14 dni. Vsi učitelji so v šoli in izvajajo pouk po urniku, in sicer za dijake, ki so v šoli, izvajajo pouk v razredu, za dijake, ki so doma, pa na daljavo.
- **Za dijake programov srednjega poklicnega izobraževanja** pouk poteka tako, da je v šoli polovica dijakov oziroma oddelkov. Predvidena je kombinacija pouka v živo in na daljavo, in sicer se v oddelku posamezna

oblika izvaja izmenično na 14 dni. Za organizacijo in obliko izvedbe praktičnega izobraževanja je odgovoren ravnatelj, saj sta odvisni od zahtev posameznega programa (v nekaterih programih je praktični pouk izvedljiv le v kontaktni obliki, v drugih (računalništvo, elektrotehnika itd.) pa tudi na daljavo. Praktični pouk mora biti izveden skladno z zahtevami programa, ob upoštevanju varnostnih ukrepov.

- **Za praktično usposabljanje z delom (PUD; vajeništvo)** CPI v sodelovanju z Obrtno zbornico Slovenije in Gospodarsko zbornico Slovenije oblikuje enotna navodila oziroma usmeritve, ki so usklajeni z delodajalci, vsaj po kategorijah: zdravstvo in predšolska vzgoja; podjetja, ki omogočijo PUD – potrebna so navodila varnostnih inženirjev v podjetjih; podjetja, ki ne morejo sprejeti dijakov – veljajo alternativne rešitve.
- **Dijaki v programih nižjega poklicnega izobraževanja** tudi po tem modelu **v celoti obiskujejo pouk** v šoli. Pri izobraževanju jim šola omogoči podporo.
- Izvajanje pouka se zagotovi na način, da se dijaki oddelkov v času pouka ne mešajo med seboj, če to ni mogoče (npr. pri izbirnih predmetih, ki jih obiskujejo dijaki različnih oddelkov), pa poteka pouk v skupinah, katerih sestava se ne spreminja (dijaki vedno obiskujejo npr. pouk izbirnega predmeta v isti skupini). Šole izdelajo natančne protokole za izvajanje programa. Protokoli zajemajo organizacijo dela ter ravnanje in zadolžitve posameznikov.
- V primeru ugodnejših prostorskih in kadrovskih kapacitet **posamezne šole**, ob upoštevanju higienskih in splošnih priporočil, **se lahko ravnatelj odloči, da šola izvaja pouk v šoli za več dijakov oziroma oddelkov. Ravnatelj odločitev** o izvajanju pouka v šoli za večje število dijakov sporoči Sektorju za srednje šole na Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport.
- Za uspešno izvedbo je ključnega pomena dorečena **organizacija pouka**, ki jo v obliki izvedbenega načrta oblikuje oddelčni učiteljski zbor. Učitelji se osredotočijo na doseganje temeljnih ciljev ter na krepitev znanja skozi povezovanje vsebin vseh predmetov. **Izvedbo racionalizirajo tako, da presodijo, kateri segmenti pouka so primernejši za izvedbo na daljavo, katere pa je nujno izvesti v šoli. V izogib pretirani obremenitvi dijakov časovno uravnotežijo zahteve posameznih predmetov, predvsem pa časovno uskladijo ocenjevanje znanja.** Učitelji naj v procesu usvajanja in ocenjevanja znanja pri izvajanju pouka na daljavo posebno pozornost namenijo tudi odgovornosti dijakov. **Pri tem pa upoštevajo pogoje, ki jih imajo različni dijaki.**

- Pri pripravi načrta organizacije dela naj bo posebna pozornost namenjena tudi obremenjenosti učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Zlasti pri načrtovanju pouka na daljavo je treba upoštevati vse okoliščine in čas, ki ga zahteva kakovostno poučevanje na daljavo.
- Pri poučevanju na daljavo naj učitelji namenijo pozornost videorazlagam. Pomembna je tudi **asinhrona (vnaprej posneta) razlaga**, ki dijaku omogoča samostojno razpolaganje s časom in individualizirano usvajanje snovi, kar pomeni, da si lahko dijak razlago predvaja večkrat. Pri tem se mora učitelj osredotočiti na učne vsebine, ki ne zgubijo veliko na pomenu, če jih posnamemo. Take učne vsebine večinoma vsebuje splošen pregled obravnavane teme. Učenci z vnaprej posnetimi razlagami samostojno usvojijo temeljne informacije, med učnimi urami oz. na skupnem srečanju preko videokonference pa rešujejo naloge, ki od njih zahtevajo, da znajo pridobljeno znanje uporabiti, analizirati in ga ovrednotiti.
- **Pouk na daljavo se ne sme oklestiti izključno na pošiljanje gradiva in nalog ter navodil, kaj naj dijaki predelajo oz. naredijo.** Učitelji naj izkoristijo možnosti spletnega okolja, katerega uporaba za delo z dijaki je dogovorjena na nivoju šole in zagotavlja aktivno udeležbo posameznikov (videokonferenca, spletni klepet itd.). Tudi v spletnem okolju naj učitelji spodbujajo medvrstniško sodelovanje oz. sodelovalno učenje (npr. delo v skupinah ali dvojicah). Sprotna povratna informacija dijaku je za uspešnost učenja ključnega pomena, zato naj učitelji redno preverjajo znanje in izkoriščajo možnosti samovrednotenja in vrstniškega vrednotenja dijakov.
- Za ohranjanje stabilnosti šolskega okolja in občutka varnosti je pomembno usklajeno delovanje vseh članov šolskega kolektiva, zato je treba natančno opredeliti in po potrebi **vzpostaviti dodatna pravila komuniciranja z dijaki in starši** ter njihovo sprotno informiranje o razmerah na šoli.
- Za izvajanje pouka na daljavo šola pripravi načrt organizacije dela za vse učitelje in oddelke. Pregled nad izvajanjem pouka na daljavo ima ravnatelj.
- Na nacionalnem nivoju bo dodatno zagotovljena podpora za uporabo Office 365 in Teams, ki jo bo izvajal Arnes.
- **Pouk na daljavo se izvaja 5 dni v tednu. V času izvajanja pouka na daljavo učitelji in šola vodijo evidenco vključevanja dijakov v pouk na daljavo.** Če se posamezni dijak ne vključuje v izvajanje pouka na daljavo, naj razrednik v zvezi s tem vzpostavi stik z njim ali z njegovimi starši ter poskuša ugotoviti in odpraviti razloge.

- Učitelji naj pripravljajo prilagojena učna gradiva za **dijake s posebnimi potrebami; navodila zanje morajo individualizirati in prilagoditi**. Smiselno morajo upoštevati individualizirani program.
- Za tujejezične dijake se pouk prilagodi tako, da so s temi dijaki realizirani temeljni cilji. Šola naj v okviru izobraževanja na daljavo, skladno z možnostmi, zagotovi učenje slovenskega jezika.
- Za dijake, ki pa bi imeli v tem času pouk v šoli, pa bodo učitelji v skladu z vremenskimi možnostmi izkoristili tudi vse možnosti pouka na prostem.
- **Dijake se ob uveljavitvi modela pred prihodom v šolo obvesti o organizaciji pouka in ukrepih za preprečevanje okužbe.** V šolski objekt naj vstopajo samo dijaki in zaposleni, preostali le z utemeljenim razlogom, po predhodni najavi, z masko in v skladu z navodili šole (obvezno evidentiranje obiskovalca in zagotovljeno spremstvo predstavnika šole).
- **Govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo na daljavo** oziroma po telefonu ali prek računalniške oziroma prek videopovezav. Le izjemoma lahko govorilne ure potekajo v šoli ob doslednem upoštevanju vseh higienskih ukrepov.
- Enako naj v največji možni meri potekajo sestanki zaposlenih. Če potekajo v živo, naj udeleženci upoštevajo priporočila glede medosebne razdalje ter uporabe maske, upoštevajo naj navodila medicine dela.
- Model C-SŠ velja za vse šole in vzgojno-izobraževalne zavode, ko je zaradi epidemiološkega stanja prepovedano izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Zavedamo se, da pouk na daljavo ne more v celoti nadomestiti pouka v šoli, ki poteka v običajni učilnici. Je pa zagotovo dobra pomoč pri izvedbi pouka takrat, ko pouk v šoli zaradi različnih razlogov (npr. covid-19, bolezen učenca, druge nepredvidene situacije) ni več mogoče izvajati.
- **Do obsega dela učencev oz. dijakov je treba v času pouka na daljavo imeti realne zahteve.** Dajati jim je treba jasna navodila, primeren obseg dela in jim posredovati sprotno povratno informacijo. Pri izvajanju pouka na daljavo je treba poskrbeti, da dosežemo vse oz. čim več dijakov. Poskrbeti moramo, da jih motiviramo za pouk na daljavo predvsem v okviru uvajalne stopnje.
- Že spomladi je bilo ugotovljeno, da se dijaki uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) naučijo hitro in drug od drugega. Če kdo česa ne razume, mu pomaga sošolec, s tem pa se obenem krepita tudi

sodelovanje in medsebojna pomoč. Pogosto se zgodi, da učenci odkrijejo možnosti uporabe IKT, ki jih učitelji niso predvideli, in jih lahko s pridom izkoristijo v pedagoški praksi.

- Izvedba pouka na daljavo se tako v precejšnji meri razlikuje od izvedbe pouka v živo tako na organizacijskem kot pedagoško-didaktičnem področju. Učno okolje v tem primeru dobiva popolnoma nove razsežnosti in predstavlja enega izmed temeljev uspešne izvedbe poučevanja in učenja.
- Vzpostavitev ustreznega digitalno podprtega učnega okolja je tako ena izmed prioritet vsake šole, družbe in države. Brez ustrezno usposobljenega učitelja, ki v takšnem digitalno podprtem učnem okolju pri svojem delu uporablja sodobne didaktične pristope, si kakovostne izvedbe pouka na daljavo ni moč predstavljati.

- **MODEL D-SŠ**

Model D-SŠ predvideva izvedbo celotnega pedagoškega procesa na daljavo v primeru, da bo Vlada RS ponovno razglasila epidemijo. Za izvajanje pouka na daljavo šola pripravi načrt organizacije dela za vse učitelje in oddelke. Pregled nad izvajanjem pouka na daljavo ima ravnatelj, ki z organizacijo dela prerazporedi strokovne delavce za pouk v šoli in za pouk na daljavo. Pri pripravi načrta organizacije dela bo posebna pozornost namenjena tako **obremenjenosti** dijakov, kot tudi učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Zlasti pri načrtovanju pouka na daljavo bo potrebno upoštevati vse okoliščine in čas, ki ga zahteva kakovostno poučevanje na daljavo.

- **Pouk na daljavo se izvaja 5 dni v tednu. V času izvajanja pouka na daljavo učitelji in šola vodijo evidenco vključevanja dijakov v pouk na daljavo.** Šola vzpostavi usklajen način dostopanja do dijakov, posebej za dijake iz ranljivih skupin. Če se posamezni dijak ne vključuje v izvajanje pouka na daljavo, naj razrednik v zvezi s tem vzpostavi stik z njim ali z njegovimi starši ter poskuša ugotoviti in odpraviti razloge.
- Bistvenega pomena je, da **šola kot organizacija deluje usklajeno**, zato bo ravnatelj čim pogosteje komuniciral z učiteljskim zborom in s posameznimi strokovnimi delavci, vsi strokovni delavci pa naj bodo dosegljivi za dijake in starše. Učitelji naj na dijake poskušajo vplivati pomirjujoče, k čemur odločilno prispevajo jasne in enoznačne informacije. V nobenem primeru komunikacija ne sme biti le enosmerna.

- **Pri poučevanju na daljavo naj učitelji namenijo pozornost videorazlagam.** Potrebna je tudi **asinhrona (vnaprej posneta) razlaga**, ki dijaku omogoča samostojno razpolaganje s časom in individualizirano usvajanje snovi, kar pomeni, da si lahko dijak razlago predvaja večkrat.
- Za ohranjanje stabilnosti šolskega okolja in občutka varnosti je pomembno usklajeno delovanje vseh članov šolskega kolektiva, zato je treba natančno opredeliti in po potrebi vzpostaviti dodatna pravila komuniciranja z dijaki in starši ter njihovo sprotno informiranje o razmerah. **Šolaj preveri, kaj se dogaja z dijaki, ki se ne odzivajo.** Ravnatelj opredeli vlogo drugih strokovnih delavcev (laborantov, knjižničarjev, svetovalne službe).
- **Pouk posameznega oddelka v obliki izvedbeno načrtuje oddelčni učiteljski zbor.** Učitelji se osredotočijo na doseganje ciljev ter na krepitev znanja skozi povezovanje vsebin vseh predmetov. **V izogib pretirani obremenitvi dijakov časovno uravnotežijo zahteve posameznih predmetov, predvsem pa časovno uskladijo ocenjevanje znanja.** Učitelji naj v procesu usvajanja in ocenjevanja znanja pri izvajanju pouka na daljavo posebno pozornost namenijo tudi **odgovornosti dijakov, pri tem pa upoštevajo pogoje, ki jih imajo različni dijaki.**
- Pouk naj bo zastavljen racionalno in premišljeno, tako da se pri vseh predmetih omogoči realizacijo temeljnih ciljev in pridobivanje ocen. **Učitelji morajo upoštevati, da se novi načini dela dijakov, ki zahtevajo drugačne veščine, šele uveljavljajo, kar zahteva napor in čas, zato naj tokrat posebej spoštujejo načelo »manj je več«.** Osredotočijo naj se na doseganje ciljev ter na krepitev znanja skozi povezovanje vsebin vseh predmetov.
- **Pouk na daljavo se ne sme oklestiti izključno na pošiljanje gradiva in nalog ter navodil, kaj naj dijaki predelajo oz. naredijo.** Učitelji naj izkoristijo možnosti spletnega okolja, katerega uporaba za delo z dijaki je dogovorjena na nivoju šole in zagotavlja aktivno udeležbo posameznikov (videokonferenca, spletni klepet itd.).
- **Na nacionalnem nivoju bo dodatno zagotovljena podpora za uporabo Office 365 in Teams, ki jo bo izvajal Arnes.** Tudi v spletnem okolju naj učitelji spodbujajo medvrstniško sodelovanje oz. sodelovalno učenje (npr. delo v skupinah ali dvojicah). Sprotna povratna informacija dijaku je za krepitev samozavesti dijaka in samoregulacijo učenja ključnega pomena, zato naj učitelji redno preverjajo znanje in izkoriščajo možnosti samovrednotenja in vrstniškega vrednotenja dijakov.

- **Učitelji naj izkoristijo prednosti skupinskega dela na daljavo, ki daje dijakom občutek povezanosti in varnosti, interakcija z vrstniki je pomembna tudi za krepitev zavedanja o lastnem znanju.**
- **Prilagoditvam procesov poučevanja in učenja nujno sledijo prilagoditve ocenjevanja, predvsem v načinih in oblikah. Ob tem je nujna kritična presoja učitelja, kaj je smiselno oceniti: ocenjujemo tiste standarde znanja, ki izkazujejo doseganje ciljev predmeta. Po potrebi se prilagodijo tudi šolska pravila o ocenjevanju znanja.**
- Obstaja tudi **podmodel D-SŠ**, ki bo stopil v veljavo v šolah in vzgojno-izobraževalnih zavodih, če bo zaradi epidemiološkega stanja prepovedano izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti v drugi polovici drugega polletja v šol. Letu 2020/21, torej maja ali junija. Za dijake zaključnih letnikov se bo v tem primeru organizirala priprava na zaključne izpite in maturo v šoli, za preostale dijake pa bo pouk še naprej potekal na daljavo.

Obravnavanje dijaka oz. zaposlenega s sumom na covid-19

Če zbolijo dijak z vročino in drugimi znaki akutne okužbe dihal, v skladu s šolskimi pravili šola obvesti starše. Učenec počaka starše v izolaciji. Dijaka se napoti domov ali počaka starše. Za pot domov naj ne uporablja javnega prevoza.

V času čakanja dijak nosi masko in uporablja samo določene sanitarije in umivalnik, ki naj ga v tem času ne uporablja nihče drug. Osebe, ki je v stiku z obolelim, naj nosi masko in upošteva navodila o medosebni razdalji in higieni rok.

Starši otroka se posvetujejo z izbranim osebnim zdravnikom otroka. Če zdravnik napoti otroka na testiranje in če je izvid testa negativen, dobi otrok navodila za zdravljenje od izbranega zdravnika in preiskava na covid-19 je zaključena.

Če je pri učencu/dijaku potrjena okužba covid-19, NIJZ prejme prijavo obolenja iz laboratorija, oz. ga o tem obvesti izbrani zdravnik učenca/dijaka. V primeru pozitivnega izvida NIJZ začne voditi epidemiološko preiskavo. V epidemiološki preiskavi sodelujejo NIJZ, vodstvo šole, zdravstvena inšpekcija in drugi.

Z epidemiološko preiskavo se išče izvor okužbe in identificira ljudi, ki so bili v stiku z obolelim učencem/dijakom v času kužnosti doma, v šoli, dijaškem domu itd. O epidemioloških ukrepih v šoli se vodstvo šole posvetuje z epidemiologom območne enote NIJZ, če pa ima vodstvo šole prej informacijo o primeru covid-19 v šoli, se o tem posvetuje z epidemiologom območne enote NIJZ.

Če zbolijo osebe šole z vročino in znaki akutne okužbe dihal, se umakne z delovnega mesta in pokliče izbranega zdravnika. Če je oseba covid-19 pozitivna, izbrani zdravnik oziroma laboratorij o tem obvesti NIJZ, ki začne z epidemiološko preiskavo.

Prostore šole, kjer se je gibal oboleli učenec/dijak in/zaposleni s covid-19, se prezračijo, temeljito očisti ter razkuži predvsem površine, ki se jih je učenec/dijak/zaposleni dotikal (pipe, vrvica v WC-ju, kljuke vrat itd.).

Če ravnatelj o sumu ali potrjenem primeru covid-19 pri učencu oziroma dijaku ali v družini/gospodinjstvu učenca/dijaka obvestijo starši, se ravnatelj o nadaljnjih ukrepih posvetuje z območnim epidemiologom.

Če ravnatelj opozori zaposleni, da obstaja sum ali je test potrdil covid-19 pri zaposlenem oz. pri članu njegove družine/gospodinjstva, se ravnatelj o nadaljnjih ukrepih posvetuje z območnim epidemiologom.

V primeru potrjene okužbe s covid-19, epidemiološka služba o tem obvesti ravnatelja šole, ki ukrepa v skladu z navodili območnega epidemiologa, obenem pa o primerih potrjene bolezni covid-19 obvesti MIZŠ.

Karantena skupine dijakov oz. celotnega razreda

Če je v skupini ali oddelku šole potrjena okužba z novim koronavirusom pri dijaku ali zaposlenih, epidemiološka služba pripravi oceno tveganja. Na podlagi ocene tveganja se za ljudi, ki so imeli tesne stike z bolnikom, predlaga karantena na stalnem ali začasnem naslovu za 10 dni od zadnjega stika.

Če je npr. covid-19 potrjen pri dijaku, NIJZ glede na položaj po navadi predlaga karanteno za ves oddelek. O začetku karantene jih obvesti epidemiološka služba. Odločbo za karanteno osebe prejmejo po pošti z Ministrstva za zdravje oz. jim jo vroči policija.

V celotnem obdobju trajanja karantene dijak ne sme zapuščati bivališča. V tem času je treba upoštevati priporočila NIJZ za ravnanje v karanteni na stalnem/začasnem naslovu, ki so objavljena na spletni strani NIJZ in navodila za starše otrok, ki jim je bila odrejena karantena.

Če otroka testirajo na SARS-CoV-2 v času karantene, se kljub negativnemu izvidu karantena ne prekine oziroma se trajanje karantene ne skrajša.

Če ima dijak, za katerega je odrejena karantena, sorojenca, za katerega ni bila odrejena karantena, lahko ta normalno obiskuje vrtec/šolo ob izvajanju karantene na priporočen način.

Roditelj, ki ne bo skrbel za otroka v času karantene, hodi še naprej v službo. Odsvetuje se, da za otroka v karanteni skrbijo stari starši. Starši vsak dan spremljajo zdravstveno stanje otroka in beležijo ugotovitve v tabelo za spremljanje zdravstvenega stanja iz NIJZ. **Ob pojavu bolezni pri otroku se karantena spremeni v izolacijo.**

Odreditev karantene za otroke in osebje enega oddelka ali razreda v šoli zaradi pojava covid-19 pomeni, da preostali oddelki nadaljujejo z delovanjem v skladu s higienskimi priporočili NIJZ. Ob pojavu novih primerov v sosednjih oddelkih šole epidemiološka služba (NIJZ) ponovno naredi oceno tveganja in predlaga nadaljnje ukrepe.

Pri morebitnem prehodu na izvajanja pouka na daljavo bomo sledili priporočilom, ki so jih pripravili MIZŠ, ZRSŠ ter CPI ter izkušnjam, pridobljenim v preteklih dveh šolskih letih.

<p>01. ODLOK O DOLOČITVI ZAČASNIH POGOJEV ZA IZVAJANJE DEJAVNOSTI V VZGOJI IN IZOBRAŽEVANJU TER VISOKEM ŠOLSTVU IN UREDBA Z DNE 20.08.2021</p>

Dne 20.08.2021 sta bila v Uradnem listu, št. 130/21 (https://www.uradni-list.si/_pdf/2021/Ur/u2021132.pdf), objavljena:

- **Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o izvajanju presejalnih programov za zgodnje odkrivanje okužb z virusom SARS-CoV-2** (v nadaljnjem besedilu: uredba) in
- **Odlok o določitvi začasnih pogojev za izvajanje dejavnosti v vzgoji in izobraževanju ter visokem šolstvu** (v nadaljnjem besedilu: odlok).

Oba predpisa med drugim urejata tudi uporabo oz. nošenje zaščitnih mask v prostorih SPTS za vse udeležence procesa vzgoje in izobraževanja in samotestiranje dijakov.

1. ZAŠČITNE MASKE

Odlok o začasnih ukrepih za zmanjšanje tveganja okužbe in širjenja okužbe z virusom SARS-CoV-2 (Uradni list RS, št. 129/21 in 132/21), ki **zaenkrat velja do 29. 8. 2021**, določa obveznost nošenja zaščitnih mask pri gibanju in zadrževanju v vseh zaprtih javnih krajih oziroma prostorih. Zaščitna maska je obvezna tudi pri gibanju in

zadrževanju na odprtih javnih prostorih oziroma krajih, če ni mogoče zagotoviti 1,5 m medosebne razdalje.

Ker se vse šole, tudi srednje, v skladu s citiranim odlokom štejejo za zaprt javni prostor, je nošenje zaščitnih mask, razen za izjeme, določene v 3. členu citiranega odloka, obvezno.

Izjeme:

- **govorniki v zaprtih javnih krajih oziroma prostorih, če je zagotovljena medosebna razdalja vsaj 2 metra,**
- **osebe, ki izvajajo individualno športno vadbo, če je zagotovljena medosebna razdalja vsaj 3 metre,**
- **osebe s posebnimi potrebami, ki jim je uporaba zaščitne maske iz objektivnih razlogov onemogočena, ter**
- **učenci in dijaki pri pouku športne vzgoje in pouku športa.**

Pri neposredni komunikaciji z gluhami, gluhonemimi in naglušnimi osebami se, ob upoštevanju zaščite vseh udeležениh, uporaba zaščitnih mask lahko začasno opusti, če je mogoče zagotoviti medosebno razdaljo najmanj 2 metra, uporabo vizirja ali če komunikacija s temi osebami poteka za stekleno pregrado.

- **Zavračanje nošenja zaščitnih mask**

a) Dijaki

Vse več je tudi pozivov staršev dijakov, ki zaradi, po njihovem mnenju, škodljivosti ukrepov za preprečevanje širjenja COVID-19 pozivajo šole, da njihovim otrokom omogočijo šolanje na domu.

Srednješolsko izobraževanje, ki ni obvezno (za razliko od osnovnošolskega izobraževanja, ki je obvezno, in se pod pogoji, ki jih določa Zakon o osnovni šoli, lahko izvaja tudi na domu), se v skladu s predpisi, ki urejajo srednješolsko izobraževanje, izvaja v šoli.

Osebe, vpisane v srednješolske izobraževalne programe (dijaki), pa imajo ne le pravico, pač pa tudi dolžnost prisostvovati pri pouku in v primeru določenega števila ur neopravičene odsotnosti od pouka se dijaka lahko iz šole tudi izključi.

Na podlagi zakona se opravljanje šolskih obveznosti lahko določenim kategorijam dijakov oziroma iz določenih in drugih utemeljenih razlogov z osebnim izobraževalnim načrtom tudi prilagodi, pri čemer pa se med druge utemeljene razloge za prilagoditev po našem mnenju ne more šteti zavračanje ukrepov za preprečevanje širjenja COVID-19.

Ta razlog ne sodi med upravičene razloge za neprisostvovanje pri šolskih obveznostih oziroma pri pouku.

Opravljanje šolskih obveznosti je zagotovljeno vsem dijakom pod enakimi pogoji, to pa se v obliki različnih modelov prilagaja glede na epidemiološke razmere v državi.

b) Zaposleni

Če nošenje zaščitne maske zavračajo zaposleni, je postopek smiselno enak, kot je opisano zgoraj.

Ker je nošenje mask obvezno in predstavlja enega od ukrepov za varovanje zdravja na delovnem mestu, lahko takšna opustitev predpisane zaščitne opreme pomeni tudi kršitev obveznosti iz delovnega razmerja.

2. SAMOTESTIRANJE DIJAKOV

Tako uredba kot tudi odlok določata samotestiranje dijakov s hitrim antigenskim testom. Način izvajanja samotestiranja, ki ga učenci in dijaki izvajajo doma, določa Pravilnik o načinu izvajanja samotestiranja za zgodne odkrivanje okužb z virusom SARS-CoV-2 za učence in dijake, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 133/21, dne 23. 8. 2021, in se bo začel uporabljati 1. septembra 2021 (v nadaljnjem besedilu: pravilnik). Povzetek določb pravilnika:

a) Samotestiranje

Dijaki srednjih šol, ki se redno izobražujejo (dijaki) **samotestiranje izvajajo enkrat tedensko v enakih presledkih na domu**. Samotestiranje je brezplačno. Dijaku pripada pet hitrih antigenskih testov na mesec, ki jih dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki pridobijo v lekarni po predložitvi kartice zdravstvenega zavarovanja.

b) Samotestiranje se ne izvaja

Samotestiranja ne izvedejo dijaki, ki so preboleli nalezljivo bolezen COVID-19 in od začetka simptomov bolezni ni minilo več kot šest mesecev, ter tisti, ki so bili cepljeni in je od vzpostavitve zaščite proti nalezljivi bolezni COVID-19 minilo manj kot devet mesecev.

c) Pogoj za samotestiranje doma

Pogoj za samotestiranje doma je, da se dijak počuti zdrav in brez znakov akutne okužbe dihal ali prebavil. V primeru bolezenskih znakov mora dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki obvestiti njegovega izbranega osebnega zdravnika, v primeru odsotnosti izbranega osebnega zdravnika pa dežurno službo pri izvajalcu zdravstvene dejavnosti, ki nadomešča izbranega osebnega zdravnika v nujnih primerih (dežurna služba).

d) Pozitivni rezultat samotestiranja

V primeru pozitivnega rezultata testa pri samotestiranju dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki nemudoma obvestijo izbranega osebnega zdravnika, v primeru odsotnosti izbranega osebnega zdravnika pa dežurno službo ali kontaktno točko zdravstvenega doma za testiranje na virus SARS-CoV-2 z metodo verižne reakcije s polimerazo (test PCR) v kraju bivanja.

V primeru pozitivnega rezultata testa pri samotestiranju izbrani osebni zdravnik dijaka, v primeru njegove odsotnosti, pa dežurna služba, dijaka napoti na testiranje s

testom PCR ali pa se za testiranje na kontaktni točki zdravstvenega doma za testiranje s testom PCR v kraju bivanja dogovori dijak oziroma starši ali zakoniti zastopniki dijaka.

Dijak v primeru pozitivnega rezultata testa pri samotestiranju do prejema rezultata testa PCR ostane doma v samoizolaciji in upošteva navodila Nacionalnega inštituta za javno zdravje, ki so predvidena za ta namen.

e) Obveščanje o pozitivnem rezultatu samotestiranja

O pozitivnem rezultatu testa PCR dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki obvestijo ravnatelja vzgojno-izobraževalnega zavoda oziroma osebo, ki jo pooblasti ravnatelj, in izbranega osebnega zdravnika dijaka, v primeru njegove odsotnosti, pa dežurno službo.

f) Negativni rezultat samotestiranja

V primeru negativnega rezultata testa PCR se dijak lahko udeleži pouka oziroma rednega izobraževalnega procesa ter izvajanja obšolskih in izvenšolskih dejavnosti.

g) Ravnanje ravnatelja ob sumu ali potrjenem primeru okužbe z virusom SARS-CoV-2 v vzgojno-izobraževalnem zavodu

Ob sumu ali potrjenem primeru okužbe z virusom SARS-CoV-2 v vzgojno-izobraževalnem zavodu **ravnatelj oziroma oseba, ki jo pooblasti ravnatelj**, ravna v skladu z navodili Nacionalnega inštituta za javno zdravje, ki urejajo ravnanje vzgojno-izobraževalnih zavodov, ter opredeli tesne kontakte in visoko rizične tesne kontakte dijaka ter druge ukrepe, ki so potrebni za zajezitev širjenja okužbe z virusom SARS-CoV-2. Ravnatelj oziroma oseba, ki jo pooblasti, obvesti prepoznane kontakte dijaka in spremlja epidemiološko situacijo v vzgojno-izobraževalnem zavodu.

h) Ravnanje z odpadki pri izvajanju samotestiranja

Odpadke pri izvajanju samotestiranja (npr. uporabljene robčke, testne materiale) in odpadke od čiščenja prostorov (npr. krpe za enkratno uporabo) je treba odložiti v plastično vrečo za smeti in jo, ko je polna, tesno zavezati. Vsebine vreče se ne tlači. Po odlaganju v vrečo se odpadkov ne dotika. Vrečo je treba namestiti v drugo vrečo in jo tesno zavezati ter označiti, da gre za odpadke v zvezi s samotestiranjem. Napolnjenih in označenih vreč z odpadki se ne odpira. Vrečo z odpadki je treba hraniti vsaj 72 ur ločeno od drugih odpadkov, kjer ni dostopna otrokom, preden se jo odloži v zabojnik za mešane komunalne odpadke (druge odpadke).

3. RAZNA PRAVNA MNENJA IN GROŽNJE S KAZENSKIMI PREGONI

Na naslove nekaterih šol, pa tudi staršev oz. skrbnikov včasih prihajajo različna, večinoma anonimna t.i. »pravna mnenja« (npr. Civilna iniciativa odvetnikov ipd.), v katerih se izpostavlja domnevna nezakonitost, neustavnost sprejetih odlokov in navajajo dejstva o domnevni škodljivosti zaščitnih mask, testiranj, cepljenj...

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) glede določanja ukrepov za preprečevanje širjenja okužb z virusom zaupa strokovni presoji strokovne skupine Ministrstva za zdravje in predstavnikom NIJZ, ki uporabo zaščitnih mask (poleg

umivanja rok in fizične razdalje) še vedno izpostavljajo kot enega najbolj učinkovitih ukrepov za preprečevanje širjenja COVID-19.

Tako kot že ves čas epidemije, MIZŠ ponovno poudarja, da je vsaka uredba oz. odlok zavezujoč predpis, izdan na podlagi ZNB in to ne glede na to, kakšno in čigavo pravno mnenje vam glede obveznosti nošenja zaščitnih mask (ali drugih ukrepov, povezanih s preprečevanjem širjenja virusa) kdorkoli posreduje.

Ne glede na to, ali se s predpisi vsi strinjamo ali ne, smo jih državljani dolžni upoštevati in izvajati, dokler so v veljavi. Vsi ukrepi, ki jih SPTŠ izvajajo, so bili sprejeti na podlagi ZNB v skladu s predpisi in usmeritvami, ki jih šolam posreduje pristojno ministrstvo MIZŠ z okrožnicami.

Pri izvajanju ukrepov za preprečevanje širjenja COVID-19 ni šola tista, ki postavlja pravila, saj vsi ukrepi izhajajo iz veljavnih predpisov, ki jih ne sprejemajo šole, ampak za to pristojne inštitucije. Tako je tudi SPTŠ dolžna veljavne predpise v celoti upoštevati in jih izvajati, kar velja za vse udeležence vzgojno izobraževalnega procesa na naši šoli.

Nadzor nad spoštovanjem predpisanih ukrepov izvajajo pristojne inšpekcije. V razmerah, v katerih se nahajamo, je potrebno upoštevati tudi pravice in interese drugih - vsakdo ima namreč pravico do varstva pred nalezljivimi boleznimi ter dolžnost varovati svoje zdravje in zdravje drugih pred temi boleznimi.

Ker Vlada Republike Slovenije sproti preverja utemeljenost ukrepov iz odlokov, sprejetih na podlagi ZNB, na podlagi strokovnih mnenj, praviloma enkrat tedensko, **vas bomo o morebitnih spremembah obvestili takoj, ko bodo dopolnjeni ali novi odloki začeli veljati.**

Trenutno veljavni odlok o začasnih pogojih za izvajanje dejavnosti v vzgoji in izobraževanju velja do 29. 8. 2021. Enako časovno veljavnost ima odlok, ki predpisuje uporabo zaščitnih mask in drugih začasnih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa.

02. OBVESTILO SPTŠ DIJAKOM IN STARŠEM O MOŽNOSTI PROSTOVOLJNEGA CEPLJENJA DIJAKOV V PROSTORIH ŠOLE Z DNE 02.09.2021
--

Spoštovane dijakinje, spoštovani dijaki, cenjeni starši in skrbniki, na vas se obračam z željo, da vstopimo v novo šolsko leto vsi skupaj zdravi in brez tveganj ter da nam ne bi bilo potrebno pouka tudi to jesen ponovno prekiniti in ga preseliti na daljavo zaradi novega, četrtega vala epidemije covid-19.

V ta namen smo SPTŠ, Gimnazija (GMS) in Zdravstveni dom Murska Sobota organizirali možnost prostovoljnega cepljenja za dijake obeh šol v prostorih šole. Cepljenje se bo izvajalo v sredo, dne 08.09.2021 med 11. in 13. uro v konferenčni sobi MIC na SPTŠ, nasproti vhoda v skupno telovadnico. Na izbiro bo cepivo PFIZER – BIONTECH.

Posebej poudarjam, da je odločitev za cepljenje povsem prostovoljna, odvisna samo od vas, šoli svojim dijakom, ki bi to želeli, nudita le možnost cepljenja v prostorih šole.

Prosim vse starše oz. skrbnike, da si vzamete nekaj časa in se svojimi otroci o možnosti cepljenja v šoli odkrito in resno pogovorite ter skupaj sprejmete odločitev o tem, ali se želijo cepiti ali ne. Pri otrocih mlajših od 15 let je za cepljenje potrebna privolitev staršev, zato je pri cepljenju potrebno spremstvo staršev/skrbnikov ali pisna privolitev staršev/skrbnikov. Pri otrocih starih 15 let in več privolitev staršev ni potrebna.

Spoštovani!

Vem, da se pri marsikomu od vas še vedno porajajo številni dvomi v varnost in učinkovitost cepljenja, vendar je ta trenutek cepljenje po zagotovilih ne le naše, ampak tudi celotne svetovne (WHO) zdravstvene stroke edini ukrep, s katerim lahko resnično zaustavimo epidemijo in preprečimo nov jesenski val bolezni. V letošnjem letu je bilo v svetu doslej cepljenih že več kot milijarda ljudi, cepivo pa se je izkazalo za varno in učinkovito, zato lahko upravičeno zaupamo v medicinsko znanost in v njeno humanitarno poslanstvo.

Cepljenje ni le zaščita posameznikov ampak je je zaščita celotne družbe. S cepljenjem izkažemo lastno odgovornost in zaščitimo sebe ter svoje bližnje. Prosim vas, da pri svoji odločitvi pomislimo na to, na kakšen način lahko najbolj učinkovito zaščitimo svoje najdražje, starše, s tare starše, prijatelje, sošolce, sosede in znance, pomislimo tudi na tiste v naši bližini, ki se zaradi kakšnih drugih bolezni sploh ne smejo cepiti in so zato še bolj ranljivi ter preprečimo, da bi se virus še naprej širil med nami.

Izkoristimo priložnost, da si vrnemo življenje, kot smo ga poznali pred epidemijo in si zagotovimo šolsko leto, kakršna so bila nekoč. S cepljenjem bomo pomagali sebi, pomagali bomo zavarovati vse okrog nas, obenem pa bomo tudi sami pomembno prispevali k preprečitvi nadaljnjega širjenja te smrtonosne bolezni.

Spoštovani!

Na koncu ponovno poudarjamo, da je odločitev za morebitno cepljenje popolnoma prostovoljna, odvisno samo od vas samih, zato vas prosimo, da o možnosti cepljenja v prostorih šole dobro premislite in se odločite tako, kot mislite, da bo najboljše za vaše zdravje in zdravje vaših najdražjih.

03. ODLOK O NAČINU IZPOLNJEVANJA POGOJA PREBOLEVNOSTI, CEPLJENJA IN TESTIRANJA ZA ZAJEZITEV ŠIRJENJA OKUŽB Z VIRUSOM SARS-COV-2 Z DNE 04.09.2021

Vlada RS na dopisni seji sprejela **Odlok o načinu izpolnjevanja pogoja prebolevnosti, cepljenja in testiranja za zajezitev širjenja okužb z virusom SARS-CoV-2 (v nadaljevanju Odlok)**, ki je bil objavljen v soboto, dne 04.09.2021 v Uradnem listu št.142. Navedeni Odlok je nadgradil Odlok o določitvi začasnih pogojev za izvajanje dejavnosti v vzgoji in izobraževanju in Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o izvajanju presejalnih programov za zgodnje odkrivanje okužb z

virusom SARS-CoV-2, ki sta bila objavljena dne 20.08.2021 v Uradnem listu št. 130/21.

Odlok med drugim ureja tudi samotestiranje dijakov in uporabo oz. nošenje zaščitnih mask v prostorih SPTS za vse udeležence procesa vzgoje in izobraževanja.

PCT:

PCT pogoj morajo izpolnjevati vse osebe, ki **pri opravljanju dela** prihajajo v neposreden stik z drugimi osebami **oziroma so udeležene v okoljih ali dejavnostih** v Republiki Sloveniji, kjer obstaja neposredna nevarnost za izbruh okužbe in širjenje okužb s COVID-19 in s tem nevarnost za zdravje oseb, ki delajo v tem okolju ali uporabnikov storitev, kamor sodi tudi **dejavnosti vzgoje in izobraževanja, vključno z visokošolsko dejavnostjo in izobraževanjem odraslih**.

Za opravljanje dela kot PCT pogoj testiranja šteje tudi testiranje s testom HAG za samotestiranje. To se izvaja enkrat tedensko v enakih presledkih. Odgovorne osebe, ki izvajajo ali organizirajo opravljanje dela, določijo čas in kraj samotestiranja, ki je lahko izvedeno v domačem okolju ali na delovnem mestu. Za namen samotestiranja odgovorna oseba posreduje zaposlenemu evidenčni list, ki vsebuje datum samotestiranja, rezultat testa in podpis zaposlenega. Za opravljanje **občasnega dela oziroma za občasno udeležbo** v okoljih ali dejavnostih kot PCT pogoj testiranja samotestiranje **ne velja**.

Preverjanje PCT pogoja organizirajo odgovorne osebe, ki izvajajo ali organizirajo opravljanje dela.

1. SAMOTESTIRANJE DIJAKOV:

Dijaki prostovoljno izvajajo testiranje s testi HAG za samotestiranje za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega programa, pri čemer se samotestiranje opravi v domačem okolju enkrat tedensko v enakih presledkih.

Študenti ter udeleženci izobraževanja odraslih obvezno izvajajo testiranje s testi HAG za samotestiranje za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega ali študijskega programa, pri čemer se samotestiranje opravi v domačem okolju enkrat tedensko v enakih presledkih.

Dijakom, študentom in udeležencem izobraževanja odraslih pripada pet testov HAG za samotestiranje na mesec, ki jih sama ali njeni starši ali zakoniti zastopniki pridobijo v lekarni po predložitvi kartice zdravstvenega zavarovanja ali po predložitvi potrdila o šolanju in osebnega dokumenta, če je oseba tujec in nima kartice zdravstvenega zavarovanja.

Če je oseba študent ali udeleženec izobraževanja odraslih, poleg kartice zdravstvenega zavarovanja predloži tudi potrdilo o šolanju in osebni dokument;- za dijake, študente in udeležence izobraževanja odraslih **samotestiranje ni potrebno, če že izpolnjujejo PCT pogoj**. Sredstva za samotestiranje za dijake, študente in udeležence izobraževanja odraslih v celoti zagotavlja **državni proračun**.

Testiranja dijakov na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu

Dijaki, ki so na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, so glede ukrepov, ki jih zaradi zaježitve in obvladovanja epidemije COVID-19 sprejme Vlada RS s posameznimi Odloki, **izenačeni z zaposlenimi pri posameznem delodajalcu**. Torej v primeru, ko za delodajalca velja Odlok, na podlagi katerega lahko opravljajo delo le zaposleni, ki izpolnjujejo pogoj PCT, velja enako kot za zaposlene tudi za dijake na praktičnem usposabljanju.

Enako velja tudi glede financiranja testiranja dijakov na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu. Torej v kolikor je testiranje zaposlenih strošek delodajalca, velja enako tudi za dijake na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu.

2. ZAŠČITNE MASKE:

11. člen Odloka določa, da je uporaba zaščitne maske obvezna pri gibanju in zadrževanju v vseh zaprtih javnih krajih oziroma prostorih, kamor sodi tudi šola. Maska je torej v šoli obvezna za vse dijake in zaposlene. Edini razlog, ki je lahko opravičena izjema od obveznosti nošenja mask, je zdravniško potrdilo, iz katerega izhaja, da dijak iz zdravstvenih razlogov ne sme nositi maske.

Ukrepi zaradi zavračanja nošenja zaščitnih mask

V kolikor dijak ne izkaže zdravstvenih razlogov (potrdilo zdravnika) za nenošenje maske, dijak ne sme prisostvovati pri pouku oziroma se nahajati v prostorih šole. Ker srednješolsko izobraževanje ni obvezno, se v skladu s predpisi, ki urejajo srednješolsko izobraževanje, izvaja v šoli. Osebe, vpisane v srednješolske izobraževalne programe (dijaki), pa imajo ne le pravico, pač pa tudi dolžnost prisostvovati pri pouku in v primeru določenega števila ur neopravičene odsotnosti od pouka se dijaka lahko iz šole tudi izključi.

V primeru, da bi določeni starši oz. dijaki zavračali nošenje zaščitnih mask v prostorih šole iz razlogov, ki niso podprti z zdravniškim potrdilom in s tem kršili ukrepe, sprejete na podlagi Zakona o nalezljivih boleznih (Uradni list RS, št. 33/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/20 – ZIUZEOP, 142/20, 175/20 – ZIUOPDVE, 15/21 – ZDUOP in 82/21; ZNB), je šola dolžna nemudoma podati obvestilo Inšpektoratu za šolstvo in šport RS, ki na podlagi 46. a člena Zakona o nalezljivih boleznih na področju vzgoje in izobraževanja izvaja nadzor nad ukrepi iz 39. člena istega zakona. Nadaljnje postopke bo v zvezi s tem izvedel Inšpektorat za šolstvo in šport. Šola bo podala tudi prijavo na Zdravstveno inšpekcijo RS.

V primeru polnoletnih dijakov se prekrškovni postopek vodi proti le-tem.

Tako kot že ves čas epidemije, pristojno ministrstvo MIZŠ ponovno poudarja, da je vsaka uredba oz. odlok zavezujoč predpis, izdan na podlagi ZNB in to ne glede na to, kakšno in čigavo pravno mnenje glede obveznosti nošenja zaščitnih mask (ali drugih ukrepov, povezanih s preprečevanjem širjenja virusa) kdorkoli komurkoli posreduje.

Ne glede na to, ali se s predpisi vsi strinjamo ali ne, smo jih državljani dolžni upoštevati in izvajati, dokler so v veljavi. Vsi ukrepi, ki jih SPTŠ izvajaja, so bili sprejeti na podlagi ZNB v skladu s predpisi in usmeritvami, ki jih šolam posreduje pristojno ministrstvo MIZŠ z okrožnicami.

Pri izvajanju ukrepov za preprečevanje širjenja COVID-19 ni šola tista, ki postavlja pravila, saj vsi ukrepi izhajajo iz veljavnih predpisov, ki jih ne sprejemajo šole, ampak za to pristojne institucije. Tako je tudi SPTŠ dolžna veljavne predpise v celoti upoštevati in jih izvajati, kar velja za vse udeležence vzgojno izobraževalnega procesa na naši šoli.

Ker Vlada Republike Slovenije sproti preverja utemeljenost ukrepov iz odlokov, sprejetih na podlagi ZNB, na podlagi strokovnih mnenj, praviloma enkrat tedensko, bomo starše in dijake o morebitnih spremembah obvestili takoj, ko bodo dopolnjeni veljavni odloki oz. bi začeli veljati novi.

04. OBVESTILO STARŠEM IN SKRBNIKOM O RAVNANJU SPTŠ V PRIMERU ZAVRAČANJA NOŠENJA ZAŠČITNIH MASK Z DNE 06.09.2021

V zadnjem tednu smo na SPTŠ prejeli nekaj pozivov staršev dijakov, ki zaradi, po njihovem mnenju, škodljivosti ukrepov za preprečevanje širjenja COVID-19 pozivajo šolo oz. celo grozijo, da moramo njihovim otrokom brezpogojno omogočiti šolanje brez uporabe zaščitnih mask v prostorih šole. Nekatere zastopajo celo odvetniki, ali pa starši o tem sami obveščajo oz. pišejo razrednikom, učiteljem ali vodstvu šole.

Ponovno poudarjam, da srednješolsko izobraževanje za razliko od osnovnošolskega ni obvezno, vendar pa, kdor se odloči zanj, mora v celoti spoštovati šolski red in pravila ter predpise, ki jih za izvedbo in financiranje javnega šolstva postavlja ustanovitelj in financer, v imenu države torej pristojno ministrstvo MIZŠ.

Resda se na podlagi zakona opravljanje šolskih obveznosti lahko določenim kategorijam dijakov z osebnim izobraževalnim načrtom na podlagi ustreznih predpisov omogoči prilagojeno izobraževanje, vendar pa MIZŠ v to kategorijo ne šteje zavračanje ukrepov za preprečevanje širjenja COVID-19. Tako v to kategorijo v nobenem primeru ne spada zavračanje nošenje zaščitnih mask v prostoru šole. Prav tako ta razlog ne sodi med upravičene razloge za odsotnost pri šolskih obveznostih oziroma pri pouku.

Šole so dolžne zagotoviti izvajanje šolskih obveznosti vsem dijakom pod enakimi pogoji, to pa se v obliki različnih modelov prilagaja glede na epidemiološke razmere v državi. Zaenkrat je uporaba zaščitnih mask predpisana za vse udeležence vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, tako za dijake, kot tudi za vse zaposlene na šoli. Edini razlog, ki je lahko opravičena izjema od obveznosti nošenja mask v prostorih šole, je zdravniško potrdilo, iz katerega izhaja, da dijak ali zaposleni iz zdravstvenih razlogov v prostorih šole ne sme nositi maske. Z morebitnimi izjemami je potrebno takoj ustrezno seznaniti ostale udeležence vzgoje in izobraževanja.

V primeru, da bodo starši ustno ali pisno oz. prek odvetnika zahtevali od učiteljev in razrednikov, da njihovi otroci ne bodo nosili mask v šolskih prostorih, ali pa bi dijaki sami zavračali uporabo zaščitne maske, bodo učitelji o tem takoj obvestili vodstvo šole.

V izogib podvajanja bo vse postopke vodilo le vodstvo šole. Zgolj in samo starše (ne

pa tudi morebitne odvetnike) bo vodstvo šole povabilo na razgovor in jih poskušalo ponovno seznaniti z obveznostjo nošenja zaščitnih mask v prostorih šole, kot to določa veljavni odlok in jim prav tako ponovno poskušalo pojasniti, da je nošenje zaščitnih mask v šoli obveznost, ki so jo kot nujen in učinkovit ukrep v borbi zoper pandemijo covid-19 sprejeli ustrezni, za to pooblaščen organi Republike Slovenije.

Tem staršem bomo ponovno poskušali pojasniti, da je obveznost nošenja mask določil odlok, ki ga je sprejela Vlada RS in da je šola, kot javna ustanova, dolžna vestno in odgovorno izvajati vse predpise in strokovne ukrepe, ki jih predpiše država.

Če starši dijaka argumentov vodstva šole ne bodo sprejeli, je vodstvo šole zaradi varovanja javnega zdravja o tem dolžno nemudoma podati prijavo na Inšpektorat RS za šolstvo in šport in Zdravstveno inšpekcijo RS. Nadaljnje postopke bo izvedel Inšpektorat RS za šolstvo in šport, ki na podlagi 46. a členu ZNB na področju vzgoje in izobraževanja, ki izvaja nadzor nad ukrepi iz 39. člena istega zakona in Zdravstvena inšpekcija RS, ki lahko na podlagi ZNB z izrekom glob sankcionirata kršenje predpisov.

Vse šole morajo namreč v novem šolskem letu pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela upoštevati trenutne epidemiološke razmere in izvajati ukrepe, skladne s priporočili Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ), sicer lahko pristojni inšpektorat skladno s sklepom MIZŠ kadarkoli odredi izvajanje izobraževanja na daljavo za vsako šolo, ki ne bi izpolnjevala predpisanih ukrepov za preprečevanje širjenja covid-19. Kot vam je znano, je MIZŠ napovedalo ničelno toleranco do neupoštevanja predpisanih ukrepov.

05. ODREDBA O SAMOTESTIRANJU ZAPOSLENIH, KI NE IZPOLNJUJEJO PCT POGOJA Z DNE

V skladu z *Odlokom o načinu izpolnjevanja pogoja prebolewnosti, cepljenja in testiranja za zajezitev širjenja okužb z virusom SARS-CoV-2, Uradni list št.142 dne 04.09.2021 odrejam samotestiranje vseh zaposlenih v zavodu, ki ne izpolnjujejo pogoja PCT.* Za opravljanje dela se kot PCT pogoj šteje tudi testiranje s testom HAG za samotestiranje enkrat tedensko.

Samotestiranje zaposlenih se izvaja v domačem okolju ali v šoli vsak četrtek v tednu od dne 09.09.2021 naprej. Zaposleni lahko dvignejo hitre teste v tajništvo šole vsak dan, po opravljenem samotestiranju pa izpolnijo evidenco samotestiranja z datumom, rezultatom samotestiranja (pozitiven/negativen) in lastnoročnim podpisom, s katerim jamčijo za resničnost podatkov. **Najkasneje v petek vsak teden** zaposleni posredujejo evidenco samotestiranja ali osebno v tajništvo šole ali skenirano po elektronski pošti.

1. UVOD V LDN

Ustanovitelj **Srednje poklicne in tehniške šole Murska Sobota (v nadaljevanju SPTŠ)** je Republika Slovenija, številka ustanovitvenega akta 622-02/98-4 z dne 10. 06. 1999.

Letni delovni načrt (v nadaljevanju LDN) je zasnovan v skladu z obvestili za srednje šole za tekoče šolsko leto, ki jih je posredovalo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport in pravilniki in zakoni, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja; to so:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj),
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06),

Z LDN so določene vzgojno-izobraževalne naloge in ostale dejavnosti SPTŠ. Pri načrtovanju smo sledili veljavnim pravilnikom, ki zajemajo naše delovno področje. LDN obenem predstavlja vsakoletno delo in življenje na šoli, ki se odraža v uresničitvi načrtovanih dejavnosti in nalog, za katere se trudimo, da bi jih v medsebojnem sodelovanju kvalitetno, vestno in odgovorno realizirali tako učitelji, dijaki, starši, kakor tudi ustanove in podjetja, s katerimi šola aktivno sodeluje.

Predloge Letnega delovnega načrta so učitelji obravnavali na sestankih strokovnih aktivov in na pedagoški konferenci v začetku oktobra.

Letni delovni načrt je operativno zasnovan in predstavlja temelj za vse (strokovne) delavce, strokovne aktive, delovne skupine in organe na šoli. Vse načrtovane dejavnosti lahko po potrebi tudi sproti doponjujemo oz. spreminjamo v skladu s aktualnimi potrebami. Spremembe obravnavamo na kolegiju in rednih mesečnih konferencah. Sproti beležimo pripombe, sprejemamo in dajemo pobude ter zbiramo nove predloge.

LDN šole **za tekoče šolsko leto** obravnava organizacijo, delovanje in realizacijo programa dela našega zavoda v tekočem šolskem letu. Osnovni element za delitev dela po predmetniku in učnem načrtu ter za izdelavo LDN je število vpisanih dijakov financiranih s strani financerja, torej Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport RS (v nadaljevanju MIZŠ).

LDN za tekoče šolsko leto določa naloge in dejavnosti šole na področjih, ki so ključna za uspešno delovanje šole. Struktura LDN omogoča enostaven pregled dela šole in zagotavlja učinkovito spremljanje izvajanja načrtovanih nalog. V LDN so natančno prikazane tiste dejavnosti, ki jih šola mora izvajati na osnovi ustanovitvenega akta, prav tako pa tudi tiste dejavnosti, ki delajo šolo odprto in razpoznavno v njenem prostoru. Velik poudarek je namenjen sodelovanju s starši, Dijaško skupnostjo in

širšim okoljem, saj je od le-tega sodelovanja v veliki meri odvisno tudi uspešno delovanje šole.

LDN za tekoče šolsko leto predstavlja osnovni okvir za uspešno delo šole in je osrednji dokument šole, ki določa obseg in vsebino predvidenega vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v tekočem šolskem letu. Dokument je osnova za načrtovanje, izvajanje in spremljanje dela vseh naših strokovnih organov in vsebuje:

- program pedagoškega vodenja šole,
- organizacijo vzgojno-izobraževalnega dela,
- program dela strokovnih organov šole,
- načrt vpisa,
- razporeditev dijakov v letnike, oddelke in skupine,
- izvedbo interesnih dejavnosti,
- šolski koledar,
- načrt strokovnega izpopolnjevanja strokovnih delavcev,
- sodelovanje z drugimi šolami, z delodajalci, zbornicami, društvi in združenji
- ter druge dejavnosti šole.

1.1. PREDSTAVITEV SPTŠ

Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota (SPTŠ) je ustanovljena kot javni zavod za opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki se opravlja kot javna služba na področju izobraževanja na podlagi izobraževalnih programov.

Delovanje zavoda temelji na Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju in lahko izvaja redno izobraževalno delo po naslednjih programih:

- **srednjih poklicnih programov** za pridobitev srednje poklicne izobrazbe (v nadaljevanju 3-letni program) na elektro, lesarski in strojni usmeritvi;
- **srednjih tehniških programov** za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (v nadaljevanju 4-letni program) na elektro, računalniški, strojni in oblikovalni usmeritvi;
- **poklicno tehniško izobraževanje srednjih tehniških programov** za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (v nadaljevanju PTI program) na elektro in strojni usmeritvi.

1.1.0. VAJENIŠKI SISTEM IZOBRAŽEVANJA

Za šol. Leto 2021/22 smo z občutno zamudo uspeli razpisati dva nova programa srednjega poklicnega izobraževanja **mehatronik operater in oblikovalec kovin – orodjar**. Oba sta izredno deficitarna poklica, ne le v naši regiji, ampak tudi širše v Sloveniji in v celotni EU. Njuno izobraževanje na SPTŠ je bilo uvedeno predvsem na

podlagi pobude in potreb pomurskega gospodarstva, zato po končanem šolanju obstaja možnost takojšnje zaposlitve v obeh poklicih. Ker sta bila oba programa zaradi zapoznele odločitve MIZŠ razpisana naknadno, smo v letošnjem šol. Letu uspeli vpisati samo skupino 12 dijakov (vajencev) v program **mehatronik operater**, medtem ko za oblikovanje skupine za program **oblikovalec kovin – orodjar** žal zaenkrat ni bilo dovolj zanimanja. Ker sta oba poklica zelo deficitarna, upamo, da bo že naslednje šolsko leto dovolj kandidatov za oba programa.

V obeh programih **mehatronik operater in oblikovalec kovin – orodjar** lahko učenci izbirajo med šolskim in vajeniškim načinom izobraževanja. Med obema načinoma izobraževanja je med potekom šolanja mogoč prehod v obeh smereh.

Vajeništvo je del sistema srednjega poklicnega izobraževanja, ki traja tri leta, pri čemer se minimalno 50 % izobraževalnega programa izvede kot praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

Bodoči vajenci lahko izbirajo med podjetji, ki so za to verificirana. S podjetjem podpišejo vajeniško pogodbo.

V času izobraževanja imajo kljub sklenjeni vajeniški pogodbi status dijaka. Za čas praktičnega usposabljanja z delom so upravičeni do vajeniške nagrade.

Delodajalec vajencu za čas praktičnega usposabljanja z delom zagotovi tudi povračilo stroškov prehrane in prevoza, stroškov v zvezi s službeno potjo in terenski dodatek na enak način in v višini kot velja za delavca, zaposlenega pri delodajalcu, ki usposablja vajenca.

Vajeniška nagrada ne vpliva na ostale socialne transferje družine, npr. štipendijo, socialno pomoč, otroške dodatke....

Pouk strokovnih vsebin ni več klasičen po predmetih, temveč je razdeljen v učne sklope. S povezavo različnih učnih vsebin v smiselno celoto je dijaku olajšano razumevanje.

Splošna in teoretična strokovna znanja ter del praktičnih znanj in veščin bodo dijaki pridobili v šoli, del strokovnih znanj ter praktičnih spretnosti pa tudi v delovnem okolju.

Dodatna dejavnost šole je:

- funkcionalno izobraževanje odraslih,
- prijavljanje na različne javne razpise in sodelovanje v različnih državnih ter mednarodnih programih na področju izobraževanja,
- opravljanje določenih storitvenih dejavnosti,
- izdajanje prostorov v najem.

Kljub izobraževanju v različnih smereh je SPTS organizirana kot enovit zavod. Dolgoročni in kratkoročni cilji so opredeljeni v koncepciji razvoja šolstva v Sloveniji in

posameznih programih, ki jih šola izvaja. Konkretni dolgoročni in kratkoročni cilji, kadri, organizacija dela, prostor in delo SPTŠ pa so opredeljeni v LDN za posamezna šolska leta.

- **Financiranje zavoda**

Pogoje za delo zavoda zagotavlja Republika Slovenija. Letni delovni načrt šole je pripravljen za posamezno šolsko leto, financiranje pa poteka po koledarskem letu, zato bo to podrobneje predstavljeno v **Poslovnem poročilu, ki ga bo Svet šole potrjeval predvidoma februarja za naslednje koledarsko leto**. Iz izkušenj prejšnjih let lahko predvidevamo, da bo večino prihodka prišlo iz naslova proračunskih sredstev, saj osnovne programe financira ustanovitelj, to je Republika Slovenija. Poraba sredstev bo usmerjena predvsem na **dve** večji postavki in sicer:

- sredstva, namenjena osebnim dohodkom, ki predstavljajo večino odhodkov, materialni stroški,
- sredstva prevozov na delo, prehrane in regresa.

Zavod za izvajanje programov pridobiva sredstva razen od Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport še iz naslednjih virov:

1. s storitvami na trgu v okviru registriranih dejavnosti,
2. z najemninami oz. s trženjem šolskih prostorov (učilnice, velika predavalnica, večnamenski prostor - avla, šolska kuhinja),
3. z izobraževanjem odraslih,
4. s prispevkom staršev za nadstandardno dejavnost (prostovoljni prispevki v šolski sklad),
5. s prijavo na posamezne projekte in razpise,
6. z donacijami, prispevki sponzorjev in
7. iz drugih virov.

Sredstva, pridobljena iz lastne dejavnosti, se bodo porabila pretežno za nabavo učil in učnih sredstev, investicijska dela ter vzdrževanje po programu.

- **V letošnjem šolskem letu izdaja SPTŠ naslednje šolske prostore v najem: šolsko kuhinjo podjetju SGT Karmen Kavčič s.p., šolske učilnice pa izdajamo tudi ŠC Novo Mesto, ŠC Velenje ter Ekonomski šoli Murska Sobota za potrebe višješolskega študija Informatike, ŠC Novo mesto za višješolski program Strojni inženir in ŠC Velenje za višješolska programa elektroinženir in inženir mehatronike. Obenem po potrebi izdajamo nekatere specializirane učilnice.**

- **Šolski sklad**

Na šoli deluje Šolski sklad, ki ga vodi Upravni odbor. Financira se iz prostovoljnih prispevkov staršev ter donacij pravnih in fizičnih oseb. Program Šolskega sklada potrdira Svet staršev in Svet zavoda. V Upravnem odboru šolskega sklada sta 2 predstavnika šole, 2 predstavnika staršev in 2 predstavnika dijakov, ki ju izbere dijaška skupnost ter 1 zunanji predstavnik.

Namen ustanovitve Šolskega sklada je pridobivanje prispevkov domačih in tujih fizičnih ali pravnih oseb, donacij, daril ter drugih virov za financiranje naslednjih dejavnosti:

- nakup nadstandardne opreme in storitev,
- razvojne in raziskovalne dejavnosti,
- pomoč socialno šibkim dijakom,
- izdajanje publikacije šole,
- dejavnosti posameznega letnika ali oddelka, ki niso del izobraževalnega programa in se ne financirajo iz javnih sredstev,
- investicije ali deli investicij, ki jih odobri upravni odbor Šolskega sklada.

Pridobljena sredstva bodo porabljena za točno določen namen po sprejetem programu Upravnega odbora šolskega sklada. O porabi zbranih sredstev in obveščanju v zvezi s tem bo odločal Upravni odbor šolskega sklada na podlagi svojih pristojnosti.

Pričakujemo tudi prispevke staršev v višini cca. 15 evrov letno oz. v okviru njihovih zmožnosti; plačilo je v enkratnem znesku. Položnice bodo razredniki razdelili dijakom v svojih razredih.

Zaradi narave sistema izobraževanja so LDN pripravljene za posamezna šolska leta, medtem ko je financiranje šole usklajeno s koledarskim letom, zato lahko finančni načrt zajema nekatere okvirne ključne podatke in kazalce finančnega poslovanja v drugi polovici koledarskega leta in na podlagi naših predvidevanj za prvo polovico naslednjega koledarskega leta. Tako vsebuje LDN predvsem orientacijske vrednosti oz. je ocena načrtovane porabe v teločem šol. letu.

- **Šolsko leto** je razdeljeno na dve ocenjevalni obdobji. Ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja dobijo dijaki obvestilo o uspehu, v katerem so vpisane vse ocene, ki jih dijak dobi v ocenjevalnem obdobju. Ob koncu drugega prejmejo uspešni dijaki spričevalo, dijaki z negativnimi ocenami pa obvestilo o uspehu.

Vsi dijaki naše šole zaradi narave pouka (PRA) morajo praviloma biti **nezgodno zavarovani** pri eni od zavarovalnic. Pogodbo o zavarovanju dijaki sklenejo z zavarovalnico sami.

- **Svetovalna služba** pomaga pri reševanju pedagoških, osebnih, razvojnih, situacijskih in drugih težav dijakov in vodi aktivnosti v zvezi z vpisom in poklicnim usmerjanjem. V svoje delo vključuje starše, učitelje, vodstvo in različne strokovne službe. V sodelovanju z razredniki, učitelji in starši pomaga dijaku pri razreševanju njihovih problemov.

- **Delo z dijaki s posebnimi potrebami**

Dijaki s posebnimi potrebami so po Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami otroci z motnjami v duševnem razvoju, slepi in slabovidni otroci oziroma otroci z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni otroci, otroci z govorno-jezikovnimi motnjami, gibalno ovirani otroci, dolgotrajno bolni otroci, otroci s primanjkljajem na posameznih področjih učenja, otroci z avtističnimi motnjami ter otroci s čustvenimi in z vedenjskimi motnjami, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje programov vzgoje in izobraževanja ter zagotovitev različnih načinov in oblik pomoči. Dijaki so na podlagi odločb o usmeritvi usmerjeni v izobraževalne programe s prilagojenim izvajanjem in z dodatno strokovno pomočjo.

Vzgoja in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami temelji na predpisih in sprejetem konceptu. Učne težave so zelo širok spekter težav, od specifičnih učnih težav pri branju, pisanju, računanju, motenj pozornosti in hiperaktivnosti do slabše razvitih samoregulacijskih sposobnosti, pomanjkanja učne motivacije itd. Za učence s posebnimi potrebami se pripravi načrt pomoči. Največkrat šola stopi v stik z ustreznimi zunanjimi strokovnjaki, da se opravi natančen diagnostični pregled in se izdelata načrt individualne pomoči. Učenci s posebnimi potrebami imajo v skladu z individualnim programom dela zagotovljeno dodatno strokovno pomoč. Zagotovljene so jim prilagoditve pri učenju in preverjanju ter ocenjevanju znanja, s čimer učencem omogočamo pogoje za doseganje predpisanih standardov znanja. Pri pripravi programa sodelujejo tudi starši.

- **Šolska knjižnica** ima obsežno zbirko leposlovnih, poljudnoznanstvenih in strokovnih knjig, priročnikov, enciklopedij ter periodičnih publikacij, ki so na voljo učiteljem in dijaku. V njej imajo dijaki tudi računalnike in internetno povezavo.

- **Učbeniški sklad**

V preteklih letih se je na šoli postopno oblikoval bogat Učbeniški sklad. Vsako leto si učbeniške komplete izposodi več kot 90 % dijakov. Natančnejši podatki za tekoče šolsko leto bodo razvidni iz poročila o delovanju Učbeniškega sklada, ki ga bomo ob koncu septembra poslali na Ministrstvo za šolstvo in šport. Poslovanje sklada poteka v skladu s Pravilnikom o učbeniških skladih. Dijaki lahko predpisane učbenike dobijo tudi preko šolskega učbeniškega sklada. Delovanje Učbeniškega sklada je podrobneje predstavljeno.

- **Regresiranje šolske malice**

Na osnovi vloge in izpolnjevanja kriterija bo šola dijaku dodelila subvencionirano malico. Ostali dijaki plačajo malico v celoti, to je 2,42 €. Šola bo izdajala mesečni račun staršem dijaka. V primeru, da je dijak na malico naročen in je pravočasno ne odjavi in ne malica, plača polno ceno malice za neodjavljen dan. Pravočasna odjava se šteje do osme ure zjutraj za naslednji dan. Dijaki izbirajo med vrstami toplega obroka in se vnaprej naročajo.

Prehrana dijakov je organizirana v skladu z Zakonom o šolski prehrani. Dnevni obrok se organizira in pripravi v šoli. Sestavo, obseg in kakovost toplega obroka v skladu s smernicami zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah določi minister, pristojen za šolstvo, v sodelovanju z ministrom, pristojnim za zdravje. Ponudnika dnevnega toplega obroka izbere šola v skladu z določili zakona, ki ureja javno naročanje. V tekočem šolskem letu šolsko prehrano za dijake zagotavlja podjetje SGT, Karmen Kaučič, s. p.

Do polne subvencije za prehrano so upravičeni dijaki iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oziroma državni štipendiji, ne presega 42-odstotkov neto povprečne plače v Republiki Sloveniji.

Do delne subvencije za malico so upravičeni dijaki iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku oziroma državni štipendiji, znaša nad 42- do 53-odstotkov neto povprečne plače v Republiki Sloveniji, in sicer v višini 70- odstotkov cene malice oziroma nad 53- do 64-odstotkov neto povprečne plače v Republiki Sloveniji v višini 40-odstotkov cene malice.

Topel obrok (dijaška malica) je dijakom zagotovljen v okviru šole v skladu z zakonom. Dijaki hodijo na malico po razporedu, določenem z urnikom (45-minutni odmor), v šolsko jedilnico. Malico je mogoče odjaviti na šolski spletni strani do pol devetih zjutraj za dan vnaprej oz. za naslednje dni (v petek za ponedeljek) ali pri organizatorju šolske prehrane med uradnimi urami. Organizator šolske prehrane sproti sporoča število odsotnih dijakov po posameznem dnevu v kuhinjo. Bone za objavljene malice je mogoče vrniti do konca tekočega tedna (meseca) organizatorki prehrane. Dijaki pravočasno prejmejo bone za ves mesec. Jedilniki so izobešeni v jedilnici in objavljeni na spletni strani.

Ob priložnostnih dogodkih (ekskurzijah, športnih dnevih ipd.) je po predhodni najavi mogoča organizacija paketov z malico. Organizator prehrane objavlja večje skupine manjkajočih dijakov ob vnaprej znanih dogodkih (sistematskih pregledih, smučanju športnih oddelkov ipd.), ki pa so dolžni vrniti neporabljene bone. Dijaki vračajo objavljene bone organizatorki šolske prehrane.

O upravičenosti do subvencionirane prehrane odločajo centri za socialno delo. Stopnjo upravičenosti ugotavljajo glede na veljavno odločbo o otroškem dodatku ali o

državni štipendiji ter preko posebne vloge. Dijakom, ki nimajo subvencionirane malice, šola izstavi račun s položnico na začetku naslednjega meseca.

Dijaki se lahko med letom prijavijo ali odjavijo od šolske prehrane pri organizatorju šolske prehrane (obrazci so na voljo na spletni strani šole, v tajništvu in pri organizatorju šolske prehrane).

Organizator šolske prehrane lahko hrani fotokopije odločb (prvo stran in podatek o višini prihodka, potreben za določanje osnove subvencije) zaradi lažjega in pravilnega evidentiranja subvencij.

- **Socialno stanje dijakov**

Šola bo spremljala socialno stanje dijakov. Posebne socialne probleme bo razrednik predstavil vodstvu šole in jih pomagal reševati skupaj s svetovalno službo.

- **Dežurstvo dijakov**

Med dolžnosti dijakov SPTSŠ spada tudi dežurstvo. To nalogo opravljajo vsi dijaki prvega, drugega in tretjega letnika. Za organizacijo dežurstva dijakov je odgovorna pomočnica ravnatelja, o dežurstvu pa dijake obveščajo razredniki.

Navodila za izvajanje dežurstva

- Dežurajo po abecednem vrstnem redu.
- Če je dijak na dan, ko bi moral dežurati, odsoten, to nalogo opravi po vrnitvi v šolo.
- Vsak dan sta dežurna dva dijaka.
- Pri mizi dežurnih dijakov se ne smejo zadrževati drugi dijaki ali obiskovalci.
- Dežurni dijaki ne smejo uporabljati akustičnih aparatov.
- Svoje delo morajo opravljati vestno in odgovorno.
- Dežurni dijak odhaja na malico, ko se drugi dijak vrne z malice.
- V primeru večjih kršitev se dežurnemu dijaku izreče vzgojni ukrep.

Dežurni dijaki

- skrbijo za red in disciplino v šoli, pozdravijo in evidentirajo zunanje obiskovalce ter jih usmerjajo;
- skrbijo, da nihče ne moti pouka;
- ob obisku staršev v nujnem primeru po odobritvi dežurnega učitelja pokličejo dijaka iz razreda;
- zapirajo vhodna vrata in vrata učilnic, če je treba;
- večkrat dnevno gredo na obhod po šoli.

Dežurni dijak opravlja tudi druge, dodatne zadolžitve, ki jih prejme od dežurnega učitelja, ravnatelja ali drugih uradnih oseb šole.

- **Dežurstvo pedagoških delavcev oz. strokovnih delavcev**

Naloga vseh strokovnih delavcev na SPTŠ je skrbno ravnanje s šolskim premoženjem. Vsak učitelj na začetku ure pregleda učilnico ter poskrbi za to, da jo dijaki zapustijo urejeno in nepoškodovano. Dežurstvo učiteljev se lahko organizira po potrebi in se izvaja po vnaprej določenem vrstnem redu od 7.00 do 15.00 ure oziroma ves čas pouka.

Dežurni strokovni delavec večkrat dnevno med odmori in prostimi urami preverja delo dežurnih dijakov ter jim, če je treba, daje dodatna navodila; med odmori spremlja vedenje dijakov; ob koncu dežurstva opažanja in pripombe vpiše na evidenčni list in ga odda v tajništvo.

- **Obvezne izbirne vsebine**

Čez leto potekajo v šoli dejavnosti, ki so v sklopu izobraževalnih programov in so za vse dijake obvezne.

To so:

- *ekskurzije in obiski sejmov ki so naravnani na posamezne programe,*
- *športni dnevi*
- *ter kulturne prireditve.*

Opravljenе obvezne izbirne vsebine so vpisane v spričevalo in so eden od pogojev za opravljen letnik. Če dijak do dogovorjenega datuma oziroma zadnjega dne pouka OIV ne opravi oziroma ne predloži zahtevanih potrdil, tekočega letnika ni opravil in se mu izda le potrdilo o uspehu. Spričevalo dijak dobi naknadno, ko predloži ustrezna dokazila o opravljenih OIV.

- Vsi naši **izobraževalni programi se izvajajo tudi za odrasle**, ki se lahko udeležujejo predavanj (v primeru formiranja oddelka) ali konzultacij kot priprave na izpit.
- **Sodelujemo s starši** naših dijakov (roditeljski sestanki, sestanki Sveta staršev, redne mesečne skupne govorilne ure in tedenske govorilne ure vseh pedagoških delavcev), katerim smo vedno na voljo za pogovor ali reševanje učne ali vzgojne problematike.

V delo aktivno vključujemo vse oblike sodelovanja z vsemi, ki kakorkoli vplivajo na kvaliteto našega dela in izobraževanja.

- **Dogovarjanje s socialnimi partnerji** je vsaj z nekaterimi lažje zaradi njihove bližine, dogovarjanje z neposrednimi uporabniki naših storitev (obrtniki, podjetja) pa je včasih oteženo tako zaradi njihovega števila kot geografske razsežnosti regije.

- Tako **na SPTŠ izobražujemo tudi v dveh višješolskih programih** in sicer na dislocirani enoti Ekonomske šole Murska Sobota – smer informatika in dislocirani enoti Višje strokovne šole Novo mesto – smer strojništvo.

1.2. OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

Vpisani vzgojno-izobraževalni programi in oddelki na SPTŠ

V vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja SPTŠ, je dne 15.09.2021 vpisanih skupno 901 dijakov, kar je nekaj več (7 dijakov) kot prejšnjo šol. leto.

SPTŠ v letošnjem šol. letu razpisuje v petih različnih vzgojnoizobraževalnih programih:

1. Program elektrotehnike
2. program računalništva
3. program lesarstva
4. program strojništva
5. program oblikovanje

URNIK ZVONJENJA NA SPTŠ IN GIMNAZIJI MURSKA SOBOTA

Pouk poteka po urniku oddelkov, ki je objavljen na spletni strani šole. Vse spremembe urnika se evidentirajo v dnevniku šolskega dela. Pouk se začne ob 7.00 in zaključi načeloma najpozneje ob 15.15. uri.

Ura	od	do
1.	7.00	7.45
2.	7.50	8.35
3.	8.40	9.25
4.	9.30	10.15
5.	10.20	11.05
6.	11.10	11.55
7.	12.00	12.45
8.	12.50	13.35
9.	13.40	14.25
10.	14.30	15.15

Organizirano vzgojno-izobraževalno delo obsega še obvezne in neobvezne sestavine. **Obvezne sestavine** pouk, obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti v skladu z izobraževalnim programom med **neobvezne sestavine** pa štejemo prostovoljne dejavnosti, tekmovanja in drugo.

1.3. POSLANSTVO IN VIZIJA SREDNJE POKLICNE IN TEHNIŠKE ŠOLE MURSKA SOBOTA

POSLANSTVO šole je ob podpori in sodelovanju gospodarstva kvalitetno, strokovno in na dijaka naravnano izobraževanje za poklice gospodarstva in obrti. Mladega človeka želimo izobraziti in vzgojiti v kvalitetnega, dobro usposobljenega strokovnjaka na svojem področju ter mu dati taka *znanja, ki mu bodo omogočala opravljati delo v poklicu ali nadaljevati izobraževanje v nadaljevalnih programih* (PTI program, t. i. 3 + 2) oziroma na višjih ali visokih strokovnih šolah.

Poglavitna dejavnost in odgovornost sta namenjeni:

- dobri organizaciji dela in uspešnemu napredovanju dijakov,
- kvalitetni izvedbi pouka, praktičnega izobraževanja, izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti,
- dobri pripravi dijakov na poklicno maturo,
- spodbujanju kritičnega in logičnega mišljenja,
- ustvarjanju dobre učne klime,
- medsebojnemu spoštovanju,
- opremljanju šole s sodobno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo,
- stalnemu strokovnemu izobraževanju ter izpopolnjevanju učiteljev in sodelavcev,
- spodbujanju dejavnosti dijakov na kulturnem, športnem, raziskovalnem, socialnem področju in tudi drugje,
- medsebojni povezanosti med izobraževalnimi programi,
- dobremu sodelovanju s starši, MIZŠ, drugimi šolami in zavodi, Pomursko regijo, Gospodarsko in Obrtno zbornico ter z delodajalci.

Zato SPTS omogoča svojim dijakom pridobivanje kakovostnega znanja, razvoj ustvarjalnosti, kritičnosti, samostojnosti, iniciativnosti in solidarnosti ter s svojim delovanjem prispeva k razvoju slovenskega in evropskega srednješolskega izobraževanja. Naša osnovna naloga je, da si dijaki ob učinkovitem in kakovostnem pouku uspešno in temeljito pridobijo tiste spretnosti, znanja in navade, ki so potrebne za opravljanje poklica oziroma nadaljnji študij. Pomagali bomo vsakomur, da bo dosegel kar največ, da si bo glede na starost, potrebe in zmožnosti pridobil najprimernejše izobraževalne in socialne izkušnje.

VIZIJA šole je kakovostni proces (sodobne metode dela), kakovostne storitve, učinkovit informacijski načrt, ugodno delovno okolje, ki temelji na spodbujanju vrednot ter kvalitetnih medsebojnih odnosih, spodbujanje ustvarjalnosti ter nenehni razvoj vseh udeležencev pouka. Naša vizija je postati najboljša izobraževalna organizacija v regiji, ki nenehno prepoznava potrebe in zahteve družbe po znanju in spretnostih ter se nanje odziva s kakovostnim izobraževanjem v stimulativnem in prijaznem okolju. Želimo postati visoko nadpovprečna šola po učnih dosežkih ter v rezultatih šolskih in obšolskih dejavnosti.

V mladih želimo razvijati njihovo kritično mišljenje in ustvarjalnost. Želimo jim ponuditi večjo izbirnost programov, možnost prehoda med posameznimi programi ter vertikalnost izobraževanja. Preko mednarodnih projektov jim ponujamo tudi možnost spoznavanja novih dežel, navad njihovih prebivalcev ter načinov izobraževanja in dela. Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota (SPTŠ) je strokovno izobraževalna inštitucija, ki se bo v bližnji bodočnosti morala tako kratkoročno, kakor tudi dolgoročno, sproti in zelo hitro prilagajati in spreminjati tako organizacijsko, kakor tudi vsebinsko, med drugim tudi zaradi nove šolske zakonodaje, prenove programov, predvsem pa zaradi programa prenove financiranja srednjih šol, ti. MOFAS-a. Vzpostaviti bomo morali še tesnejše povezave z gospodarstvom, saj bo strokovno izobraževanje v prihodnosti še bolj prepleteno in povezano z njim. MOFAS nas bo v celoti zaznamoval v prihodnosti, šola pa se bo morala še bolj kot doslej zavzemati za prav slehernega dijaka, kar pomeni, da bo merilo kakovosti poučevanja predvsem uspešnost dijakov med šolanjem in pri zaključnem izpitu oz. poklicni maturi.

Naša vizija profesionalnega razvoja razvoja kadrov na šoli temelji na razumevanju učenja kot vseživljenjskega procesa, aktivnem oblikovanju in usmerjanju lastnega razvoja (samoiniciativnost), kritičnem presojanju (refleksija) ter aktivnem vključevanju v razvoj učečih se skupnosti. Izziv, ki je pred nami, je vzpostaviti in vzdrževati sistem, ki bo takšen karierni razvoj kadrov na SPTŠ omogočal. Uspešnost sistema bo odvisna predvsem od lastnosti, sposobnosti in interesov tistih, ki v sistem vstopajo, od mehanizmov, ki posamezniku omogočajo in ga spodbujajo k osebni in profesionalni rasti in od rezultata delovanja sistema, to je kvaliteten vzgojno-izobraževalni proces, ki bo pripomogel k temu, da bi bil slehernik zmožen profesionalnega delovanja v vseh, tudi zaradi covid-19 spremenjenih socialno-ekonomskih, geopolitičnih, demografskih in podnebnih razmerah.

SPTŠ je javni vzgojno-izobraževalni zavod, v katerem se zavzemamo za uresničevanje ciljev in doseganje standardov znanja, predpisanih z učnimi načrti in s katalogi znanja za posamezne programe ter:

- pouk, zasnovan na sodobnih metodah dela;
- razvijanje partnerskega odnosa med dijaki, starši in zaposlenimi;
- spodbujanje avtonomnosti in strokovne odgovornosti zaposlenih;
- spoštovanje vsakega posameznika;
- vključenost in povezanost vseh subjektov izobraževanja z lokalnim okoljem.

1.3.1 RAZVOJNE PRIORITETE ŠOLE

V skladu z razvojnimi smernicami, vizijo in s poslanstvom šole je vodstvo v sodelovanju s strokovnimi aktivi in z učiteljskim zborom pripravilo razvojne prioritete šole za naslednje petletno obdobje:

- strokovno izvajanje prenovljenih učnih načrtov v vzgojno-izobraževalnih programih;
- uvajanje sodobnih učnih pristopov – didaktičnih sprememb v pouk;
- izobraževanje in usposabljanje strokovnih delavcev za timsko delo, medpredmetno povezovanje in avtentični pouk;
- povezovalno, primerjalno delo in oblikovanje skupnih standardov znanja znotraj posameznih aktivov;
- skrb za stalno profesionalno usposabljanja strokovnih delavcev;
- dvig splošne in digitalne pismenosti pri zaposlenih;
- spodbujanje raziskovalne dejavnosti učiteljev in dijakov;
- spodbujanje dijakov za sodelovanje na različnih tekmovanjih;
- vključevanje v različne nacionalne in mednarodne projekte;
- vključenost šole v projekte zdrave in do okolja odgovorne šole;
- izvajanje programa za delo z nadarjenimi dijaki;
- delo z dijaki z odločbo;
- razvojno načrtovanje;
- spodbujanje učiteljev in dijakov za sodelovanje v šolskih razvojnih projektih;
- dvig bralne pismenosti pri dijakih;
- spodbujanje kritičnega mišljenja pri dijakih;
- spodbujanje prostovoljstva pri dijakih in zaposlenih;
- vključenost šole v kulturno dogajanje v regiji;
- stalna skrb za prepoznavnost šole v javnosti;
- skrb za kakovost vzgojno-izobraževalnega dela in preverjanje doseženega z izvajanjem ustreznih evalvacij;
- povezovanje in sodelovanje z osnovnimi šolami v regiji.

1. 4. STRATEŠKI CILJI ŠOLE

Najpomembnejši dolgoročni cilji naše šole

- **Prilagajanje razmeram na trgu izobraževanja.** To pomeni po potrebi pridobivanje in uvajanje atraktivnih novih vzgojno-izobraževalnih programov, ki bi bili zanimivi za pomursko gospodarstvo, kakor tudi za osnovnošolce, ki se odločajo za nadaljnje šolanje, v zadnjem času predvsem v programih V. zahtevnostne stopnje. Obenem pa morebitni novi vzgojno-izobraževalni programi ne smejo biti neposredna konkurenca obstoječim programom, ki jih izvaja SPTS.

- **Okrepljeno sodelovanje s panožnimi sekcijami OZ in GZ**, ki skupaj z nami oblikujejo vsebine prostega kurikula ali kako drugače vplivajo na izobraževalni proces (zagotavljanje PID-a za naše dijake).
- **Aktivno vključevanje v projekte CPI in ZRSŠ** ter s tem omogočiti delavcem šole, da s svojim strokovnim znanjem prispevajo k oblikovanju kvalitetnih in na kompetence naravnanih izobraževalnih programov.
- **Izvajanje dislociranih višješolskih programov na SPTŠ tudi v prihodnje.** Glede na dejstvo, da na Ekonomski šoli v Murski Soboti že obstaja višješolsko središče z vso potrebno infrastrukturo in s potrebnim stalno zaposlenim kadrom, se zavedamo, da v Pomurju zaenkrat ni niti pogojev niti dovolj potreb za nastanek novega višješolskega središča *tehniških smeri*. Zato smo se odločili, da bomo po potrebi izvajali dislocirane višješolske programe tehničnih usmeritev. Trenutno na SPTŠ sodelujemo pri izvajanju dveh dislociranih višješolskih programov, in sicer v začetku skupaj s ŠC Velenje, kasneje pa z Ekonomsko šolo Murska Sobota višješolski program Informatike ter skupaj s ŠC Novo mesto višješolski program Strojništva.
- **Ohranitev višješolskega strokovnega izobraževanja na SPTŠ.** Program Informatika izvajamo kot dislocirano enoto Ekonomske šole Murska Sobota. Program Informatika na SPTŠ je bila prva višja šola tehniške usmeritve v Pomurju, študentje pa si bodo po uspešno končanem študiju pridobili naziv inženir informatike. Nekaj let kasneje, v študijskem letu 2008/09 nam je uspelo vpisati prvo generacijo študentov v Višjo šolo za strojništvo, dislocirana enota na SPTŠ; tudi v letošnjem študijskem letu bomo vpisali še eno generacijo bodočih strojnih inženirjev. Dolgoročno se bomo zavzemali za ohranitev omenjenih programov na SPTŠ in na podlagi morebitnih potreb gospodarstva v prihodnosti tudi razširili ponudbo višješolskih programov na naši šoli.
- **Dolgoročno sodelovanje v nacionalnih in mednarodnih projektih** z vidika pridobivanja novih znanj in izkušenj tako za dijake kot za pedagoške delavce.
- **Spremljanje novosti v šolstvu** (evalvacija programov, bolonjska deklaracija ter ostalih aktivnosti na področju vzgoje in izobraževanja, ki kakorkoli vplivajo na delo šole) ter aktivno vključevanje v pripravo in izvajanje novih programov oziroma prenovu obstoječih programov (konkuriranje na razpisih MIKZŠ ali drugih institucij).

- **Vsakoletna soorganizacija skupaj z Gimnazijo Murska Sobota in ZOTK državnega tekmovanja Mladih raziskovalcev, ki se odvija na naši šoli.** Sodelovanje v tem projektu, ki je namenjen najboljšim slovenskim osnovnošolcem je obenem tudi priložnost za promocijo programov naše šole med osnovnošolsko populacijo,
- **Nadgrajevanje izobraževanja odraslih** (izobraževanje ob delu). Tudi zaradi upada natalitete število otrok, ki po končani OŠ nadaljujejo izobraževanje v srednješolskih programih upada, zato je dolgoročna nuja, da se čim bolj orientiramo na različne andragoške izobraževalne programe, kot so razni tečaji, večerne šole in prekvalifikacije, ki bi jih izvajali klasično ali v modulih. Njihova realizacija bo odvisna od števila kandidatov za izobraževanje, predvsem pa odraz poklicnih namer brezposelnih oseb in odraz potreb na trgu delovne sile.
- **Promoviranje šole** tako samostojno kot v sodelovanju s socialnimi partnerji in gospodarskimi subjekti ter s tem izboljšanje informiranosti med starši, svetovalnimi delavkami na osnovnih šolah in učenci.
- **Postopno urejanje in opremljanje šole na vseh področjih, tj. Na področju šolskih delavnic** in strokovnih učilnic v vseh usmeritvah, kakor tudi učilnic splošnih predmetov.

Dolgoročni cilji iz zastavljenega programa dela in razvoja šole oziroma strategij in nacionalnih programov so še:

- izboljšati učni uspeh predvsem z večjo kakovostjo poučevanja, različnimi metodami poučevanja, sprotnim preverjanjem znanja in načrtovanjem preverjanja znanja;
- povečati ugled šole;
- okrepiti povezave s podjetniškim okoljem;
- razvijati socialno podjetništvo;
- pri učiteljih in dijakih razvijati čut pripadnosti k šoli;
- še povečati prepoznavnost šole;
- vzgajati dijake za medsebojno strpnost, razvijati njihovo zavest o enakopravnosti spolov, spoštovanju drugačnosti in sodelovanju z drugimi, spoštovanju otrokovih in človekovih pravic ter temeljnih svoboščin in enakih možnosti za oba spola;
- razvijati ustvarjalno in kritično mišljenje, sposobnost reševanja problemov, analitično, sintetično in sistemsko mišljenje, inovativnost itd.;
- spodbujanje zdravega načina življenja in skrbi za samega sebe;
- preprečevanje neprimernega vedenja v zavodu;
- ozaveščanje o škodljivosti legalnih in nelegalnih substanc ter drugih odvisnosti;

- obveščanje medijev o dogajanju v zavodu in promocija uspehov naših dijakov;
- uvajanje projektov, povezanih s kakovostjo in samoevalvacijo;
- promoviranje dejavnosti MIC Pomurje;
- skrb za nadarjene dijake;
- izvajanje ukrepov za večjo socialno varnost dijakov in izenačitev učnih možnosti;
- povečevanje tržnega deleža na področju izobraževanja odraslih;
- vključevanje v dejavnosti na občinskem nivoju ter sodelovanje z lokalno skupnostjo;
- sodelovanje z institucijami na državni ravni, kot so Pedagoški inštitut, različne fakultete, MIZŠ, Zavod RS za šolstvo, Center za poklicno izobraževanje, Državni izpitni center, Zavod za zaposlovanje in drugi.
- kakovosten učni proces, kakovostno poučevanje, izboljšanje učnega uspeha, zmanjšanje osipa dijakov;
- zagotavljanje stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja učiteljev, razvoj samoevalvacije pri zaposlenih in pripravo učnega gradiva;
- vlaganje v opremo in prostor.

1. 5. KRATKOROČNI CILJI ŠOLE

Najpomembnejši kratkoročni cilji naše šole

- **Ponuditi usluge Medpodjetniškega izobraževalnega centra Pomurje (MIC) regionalnemu gospodarstvu in drugim zainteresiranim partnerjem.** MIC je organizacijska enota (OE) na Srednji poklicni in tehniški šoli Murska Sobota (SPTŠ) kot samostojna izobraževalna enota za praktično izobraževanje, ki bo deloval v sklopu poklicne izobraževalne vertikale najprej na SPTŠ, kasneje pa tudi na drugih pomurskih srednjih strokovnih šolah. Zagotavljal bo kakovostno praktično usposabljanje in izpopolnjevanje v okviru poklicnega izobraževanja po javno veljavnih izobraževalnih programih. Medpodjetniški izobraževalni center (MIC) se organizira kot organizacijska enota (OE) javnega zavoda SPTŠ Murska Sobota in je neprofitna organizacija. Dejavnosti MIC-a opredeljuje 32. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (zpsi-1).
- Temeljni cilj MIC-a kot OE vzgojno-izobraževalnega zavoda je naravnani predvsem na poklicno in strokovno izobraževanje, tako od nižjega poklicnega do višjega strokovnega izobraževanja za potrebe Pomurske regije. Delovanje MIC bo dolgoročno temeljilo na dobri povezavi z gospodarstvom, predvsem na povezovanju splošnih, strokovnih in praktičnih znanj pri rednih, izrednih in funkcionalnih oblikah izobraževanja.
- Projekt naj bi imel številne družbenoekonomske koristi za regijo, saj predstavlja inovativno okolje, ki omogoča pospeševanje in povečanje učinkovitosti prenosa znanja iz domačega in tujega okolja v tržne produkte.
- Izboljšanje kvalitete izvajanja programov oziroma izboljšanje pedagoškega procesa (spodbujanje tistih dejavnosti zaposlenih, ki vplivajo na njihovo osebno rast ter širijo njihova znanja).
- Medsebojno sodelovanje s podjetji v okviru izobraževanja za naše ali njihove zaposlene.
- Graditev kvalitetnih medsebojnih odnosov na relaciji učitelj – učitelj, učitelj – dijak ter učitelj – starši.
- SPTŠ bo tudi v letošnjem šolskem letu trgu ponudila izobraževalne programe, ki so namenjeni **izobraževanju odraslih brezposelnih oseb po skrajšanem oz. prilagojenem programu.** V izobraževanju ob delu vsako šolsko leto ponujamo tudi programe, ki jih sicer v rednem izobraževanju na šoli ne izvajamo, **kar pomeni, da zainteresiranim lahko ponudimo najširšo paleto izobraževalnih možnosti s področja tehnike v Pomurju.**

- Zagotavljanje boljših pogojev dela pedagoških delavcev ter celotne šole (sanacija vrat in preostalih oken, ureditev učilnic in kabinetov, nabava nove učne tehnologije in učnih pripomočkov).
- Spremljanje odnosa do dela in znanja pri dijakih ter dvig motivacije za sodelovanje na različnih strokovnih ali mednarodnih projektih ter raziskovalnih, športnih, kulturnih in humanitarnih prireditvah.
- Izboljšati medpredmetno korelacijo ter korelacijo med obstoječimi programi ter usklajevanje vertikalnosti izobraževanja.
- Spremljanje odnosa do dela in znanja pri dijakih ter dvig motivacije za sodelovanje na različnih strokovnih ali mednarodnih projektih ter raziskovalnih, športnih, kulturnih in humanitarnih prireditvah.
- Nadaljnje sodelovanje v projektu **Mladi za napredek Pomurja**, ki ga organizira ZOTKS skupaj s pomurskimi osnovnimi šolami. Sodelovanje v tem projektu, ki je namenjen osnovnošolski mladini s smislom za tehniko, je še posebej dobrodošla priložnost za promocijo programov naše šole na pomurskih osnovnih šolah.

Kratkoročni cilji oz. prednostna področja za tekoče šolsko leto so še:

1. Izboljšanje učnega uspeha

(zmanjšanje števila popravnih izpitov in povečanje povprečne ocene, izboljšanje učnega uspeha pri dijakih s posebnimi potrebami)

2. Uspešnost na poklicni maturi

(ohranitev uspešnosti na maturi iz prejšnjih šolskih let; povečanje odstotka dijakov, ki končajo zaključni letnik in pristopijo k poklicni maturi)

3. Zmanjšanje izpisa dijakov in fleksibilnejši prehod med programi

4. Nadaljevanje in nadgradnja sodobnih metod poučevanja in učenja

(medpredmetno sodelovanje, sodelovalno poučevanje, timsko učenje, projektni pristop ...)

5. Povečanje vpisa v rednih oddelkih in oddelkih izobraževanja odraslih

(z aktivno promocijo šole/poklicev privabiti na našo šolo čim boljše učence)

6. Popestritev ponudbe interesnih dejavnosti

(povečanje nabora interesnih dejavnosti, ponuditi dijakom vključevanje v aktivnosti/projekte pri pouku in izven njega)

7. Sodelovanje na državnih in mednarodnih srečanjih in tekmovanjih iz znanja (čim večji delež dijakov, ki bodo sodelovali na tekmovanjih in srečanjih)
8. Strokovno usposabljanje zaposlenih.
(npr. povečanje deleža skupnega izobraževanja, ki bo potekalo na šoli)
9. Prizadevanje za kulturo kakovostnega komuniciranja in dobre medsebojne odnose vseh udeležencev

1.6. LETNI PLAN INVESTICIJ V TEKOČEM ŠOLSKEM LETU

- ***Osnovno materialno podlago za šolsko dejavnost*** bodo še naprej določala sredstva Ministrstva za šolstvo in šport. Obstoječe stanje stavb, opreme in drobnega inventarja po vsej verjetnosti ne bo možno v kratkem bistveno spremeniti, saj v tekočem šolskem letu ne pričakujemo kakšnih večjih finančnih sredstev s strani MIZŠ. Na razpolago bodo več ali manj sredstva, ki nam pripadajo po sistemu MOFAS (financiranje po številu dijakov). S tem denarjem moramo financirati vse naše izdatke, ob tem da večino sredstev porabimo za izplačilo osebnih dohodkov. Preostanek porabimo v glavnem za poravnavanje sprotnih materialnih stroškov. Za pokrivanje stroškov in za nabavo učil ter drugih osnovnih sredstev bomo namenili tudi nekaj lastnih prihranjenih sredstev. Pri modernizaciji bo imela prednost učna tehnologija, del sredstev pa bomo morali nameniti tudi zamenjavi dotrajane pohištvene opreme v učilnicah.
- ***V prejšnjem šolskem letu smo se skupaj z Gimnazijo Murska Sobota (GMS) prijavi na razpis interventnih sredstev s strani ustanovitelja MIZŠ za najbolj potrebna oz. nujna obnovitvena dela v srednjem šolstvu v Sloveniji. SPTŠ si je skupaj z GMS v lanskem šol. Letu uspela zagotoviti zaradi pandemije, enako kot druge srednje šole, žal občutno manjša finančna sredstva, kot nam je to uspelo v prejšnjih šolskih letih. Pridobljena sredstva smo porabili za sanacijo strehe nad skupnimi prostori obeh šolskih knjižnic (obe šoli skupaj cca. 80.000€), SPTŠ pa je v celoti sama zagotovila cca. 15.000 za menjavo in motorizacijo svetlobnih kupol na strehi obeh knjižnic, saj so sredstva, zagotovljena s strani ustanovitelja zadoščala komaj za prekritje strehe.***
- ***V letošnjem šol. Letu smo pristopili k obnovi dotrajane skupne kurilnice obeh šol, ki je stara skoraj 50. Let. V ta namen smo se skupaj z Gimnazijo Murska Sobota (GMS) prijavi na razpis interventnih sredstev s strani ustanovitelja MIZŠ za najbolj potrebna oz. nujna obnovitvena dela v srednjem šolstvu v Sloveniji in si uspeli zagotoviti s strani ustanovitelja cca. 160.000€, s čimer bomo uspeli praktično v celoti obnoviti oz. zamenjati naeljave in stroje v***

šolski kurilnici in si v bodoče zagotoviti tudi rezervni pogon ogrevanja v primeru, da bi osnovni odpovedal.

- **v celoti smo tudi že sanirali posledice požiga spomladi, tj. dotrajano infrastrukturo, zamenjali uničeni zunanji in notranji omarici ter namestili 16 novih nadzornih kamer, ki jih je uničil požar. Vrednost vseh del je bila cca. 60.000€, del stroškov nam je povrnila zavarovalnica, preostali del pa imamo obljubljenih s strani MIZŠ.**
- V materialne stroške je všteto tudi **strokovno izpopolnjevanje vseh pedagoških delavcev**, ki je sicer vedno bolj potrebno, hkrati pa tudi sorazmerno drago. Še naprej se bomo vključevali v programe javnih natečajev za investicijsko-vzdrževalna dela in za nabavo učne in druge opreme v izvedbi pristojnega ministrstva.
- Za zagotavljanje višjega standarda izobraževalnega procesa bomo namenili tudi del finančnih sredstev, ki jih bomo dobili od najema prostorov (šolska kuhinja, učilnice, telovadnica itd.)
- **Iz lastnih sredstev bomo morali financirati tudi nabavo večino učnih sredstev v tekočem šol. letu.**
- *Predlogi nabave nujnih sredstev za nemoteno izvajanje pouka so sicer sestavni del LDN posameznih strokovnih aktivov, vendar pa v LDN šole niso posebej navedeni, saj so odvisni od višine ustvarjenega dobička šole in potrditve nabave osnovnih sredstev iz teh sredstev s strani ustanovitelja, t.j. MIZŠ. Deloma je nabava osnovnih sredstev v domeni MIZŠ oz. preko javnih razpisov.*

O prioritetni lestvici investicij, ki jih bomo predlagali MIZŠ na podlagi sprejetega finančnega načrta in jih bomo v celoti realizirali iz lastnih sredstev, bo odločalo vodstvo šole sproti po principu dobrega gospodarja.

1.7. MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER POMURJE (MIC) NA SPTŠ

Na predlog MŠŠ je Vlada RS 27. julija 2010 sprejela Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Srednja poklicna in tehnična šola Murska Sobota. Med splošnimi določbami, v prvem členu, tretji odstavek, je navedeno, da »se v okviru šole oblikuje **organizacijska enota Medpodjetniški izobraževalni center Pomurje – MIC POMURJE (v nadaljevanju MIC)**, sestava sveta pa se uskladi z zakonom«. MIC bo zagotavljal kakovostno praktično usposabljanje in izpopolnjevanje v okviru poklicnega izobraževanja po javno veljavnih izobraževalnih programih. Medpodjetniški izobraževalni center Pomurje se organizira kot organizacijska enota

javnega zavoda SPTŠ Murska Sobota in je neprofitna organizacija. Dejavnosti MIC-a opredeljuje

32. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (zpsi-1).

Namen MIC-a je dvigniti nivo kakovosti izvajanja strokovnih izobraževanj in usposabljanj ter povezovanje šolskega in delovnega okolja. MIC bo glavna vez med SPTŠ in podjetji, obrtniki, zavodom za zaposlovanje, regionalnimi razvojnimi institucijami in osnovnimi šolami regije in bo zagotavljal kakovostna praktična usposabljanja in izpopolnjevanja v okviru sodobnega poklicnega izobraževanja ter splošnega tehnološkega razvoja regije in države. Pripomogel bo k izobraževanju kadra iz gospodarstva in v prihodnosti razvoju malih podjetij ter predelovalnih obratov.

S sodobno tehnološko opremo in uporabo sodobnih tehnoloških rešitev ter ob upoštevanju zahtev pedagoške stroke bo MIC tudi v bodoče nudil udeležencem sodobno, funkcionalno in kakovostno izobraževanje in usposabljanje. Z investicijo se omogoča nova ponudba praktičnega usposabljanja za potrebe podjetij in obrtnikov (programi funkcionalnega usposabljanja, spodbujanje raziskovanja na področju alternativnih virov, razvoj izdelave prototipov in modelov na CAD-CAM tehnologijah; izvajanje meritev karakteristik materialov za potrebe podjetij; demonstracije).

S to investicijo si je MIC utrdil vodilni položaj na področju izobraževanja za potrebe gospodarstva v Pomurski regiji. Dolgoročni namen **Medpodjetniškega izobraževalnega centra Pomurje** je vzpostavitev regijskega centra za izvajanje funkcionalnega usposabljanja za potrebe okolja, za izvajanje praktičnega usposabljanja dijakov, študentov in odraslih po programih srednjega in višjega strokovnega izobraževanja in za pripravo kandidatov na preverjanje za pridobitev nacionalnih certifikatov (Nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK), specializacije in mojstrski izpiti). Povezoval se bo z gospodarstvom v luči interakcije med izobraževalnim procesom in prenosom izkušenj iz delovne prakse in zagotavljal kakovostno praktično usposabljanje in izpopolnjevanje v okviru poklicnega izobraževanja po javno veljavnih izobraževalnih programih.

Glavni namen MIC je sistemsko in optimalno zagotavljanje kakovostnega praktičnega usposabljanja in izpopolnjevanja v okviru sodobnega poklicnega izobraževanja ter splošnega tehnološkega razvoja širše okolice, regije in države.

Cilji, smotri, vsebine in metode praktičnega izpopolnjevanja in specializacije so opredeljeni z razpisanimi izobraževalnimi programi, ki jih izvaja SPSŠB Ljubljana, in so namenjeni odraslim udeležencem. MIC izvaja tudi druga izobraževanja in usposabljanja, jih bodo pomagali sooblikovati predstavniki zainteresiranih partnerjev, in sicer na način, ki bo:

- zaposlenim v obrti in gospodarstvu omogočil osvajanje praktičnih znanj, spretnosti inposobnosti za posodabljanje poklicne usposobljenosti in večanje zaposljivosti

(prenosnih 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 in NPK);

- omogočil zainteresiranim skupinam osvojiti nova znanja in veščine preko ponujenih tečajev in usposabljanj.

Glede na tehnološko opremo MIC-a Pomurje so predvideni naslednji programi:

- funkcionalnega usposabljanja na področjih CNC tehnologij, pnevmatike in hidravlike, mehatronike, avtomatizacije industrijskih procesov, elektroenergetike, elektronika, obnovljivi viri energije, informatike in računalništva, tekstil, avto-serviserstvo in lesarstvo;
- izvajanje praktičnega usposabljanja dijakov, študentov in odraslih (programi nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, programi srednjega strokovnega izobraževanja, programi poklicno-tehniškega izobraževanja, programih višjega strokovnega izobraževanja);
- priprava kandidatov na preverjanje za pridobitev nacionalnih certifikatov (NPK, specializacije, mojstrski izpiti).

Osnovna dejavnost MIC-a Pomurje je izobraževanje odraslih v povezavi z gospodarstvom in v sodelovanju z Zavodom za zaposlovanje. Odraslim bomo omogočili pridobitev poklica z organiziranim izobraževanjem (ob zadostnem številu prijavljenih), s samoizobraževanjem, prekvalifikacijo in dokvalifikacijo. Po vpisu v razvid izvajalcev izobraževanja in tečajev iz različnih področij tehniških strok bomo z Zavodom za zaposlovanje sodelovali pri pripravi in izvedbi tovrstnih tečajev. Pri pripravi programov in operativni izvedbi izobraževanja bomo po potrebi sodelovali tudi z drugimi srednjimi šolami v regiji in MIC-i po Sloveniji.

MIC Pomurje je prva izobraževalna izvedel z MIC-em Velenje, v šol. letu 2015/16 pa je pričel v celoti popolnoma samostojno izvajati izobraževanja brezposelnih oseb v sodelovanju z Zavodom za zaposlovanje MS na področju energetike, lesarstva in CNC tehnologije. Enako velja tudi za tekoče šolsko leto.

Dolgoročni namen **Medpodjetniškega izobraževalnega centra Pomurje na SPTŠ** (v nadaljevanju MIC) je vzpostavitev regijskega centra za izvajanje funkcionalnega usposabljanja za potrebe okolja, za izvajanje praktičnega usposabljanja dijakov, študentov in odraslih po programih srednjega in višjega strokovnega izobraževanja in za pripravo kandidatov na preverjanje za pridobitev nacionalnih certifikatov **Nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK)**, specializacije in mojstrski izpiti. Povezuje izobraževalni proces s potrebami gospodarstva in prenaša izkušnje iz delovne

prakse ter zagotavlja kakovostno teoretično in praktično usposabljanje oz. izpopolnjevanje po javno veljavnih izobraževalnih programih.

MIC je glavna vez med Srednjo poklicno in tehniško šolo Murska Sobota (v nadaljevanju SPTŠ) in podjetji, obrtniki, Zavodom za zaposlovanje, regionalnimi razvojnimi institucijami, osnovnimi šolami regije in zagotavlja kakovostna praktična usposabljanja in izpopolnjevanja v okviru sodobnega poklicnega izobraževanja.

MIC tako ponuja praktična in teoretična usposabljanja za potrebe posameznikov, podjetij in obrtnikov (programi funkcionalnega usposabljanja, izobraževanja na področju alternativnih virov, razvoj izdelave prototipov in modelov na CAD-CAM tehnologijah; izvajanje meritev karakteristik materialov za potrebe podjetij; demonstracije, itd).

Cilji, smotri, vsebine in metode praktičnega izpopolnjevanja in specializacije so opredeljeni z razpisanimi izobraževalnimi programi, ki so namenjeni odraslim udeležencem. MIC izvaja tudi druga izobraževanja in usposabljanja, ki jih pomagajo sooblikovati predstavniki zainteresiranih partnerjev, in sicer 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 strokovnih 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.

MIC je dejaven tudi na drugih vzporednih področjih v regijskem okolju, saj nudi storitve, ki jih regija na področju izobraževanja nujno potrebuje. Poleg izobraževanja brezposelnih in prekvalifikacij, se izvaja tudi izobraževanje učiteljev, ki se izpopolnjujejo in spoznavajo sodobno informacijsko tehnologijo na področju strojništva – CNC tehnologija.

1.7.1 PROGRAM DELA ORGANIZATORJA (VODJE) MIC

Opravlja dela in naloge, opredeljene v Sklepu o ustanovitvi (organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj). Organizatorja (vodjo MIC) imenuje ravnatelj.

Organizator (vodja) MIC:

- 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,
- uporablja pečat Mic in lahko 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 pri izvajanju dejavnosti MIC,
- spodbuja in spremlja delo dijakov ter udeležencev izobraževanja odraslih;
- odgovoren je za uresničevanje pravic dijakov ali drugih udeležencev izobraževanja,
- ravnatelju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC,
- ravnatelju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce MIC,
- ravnatelju zavoda predlaga višino plačila delavcev, ki izvajajo izobraževanja v MIC v skladu s predpisi,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in
- opravlja druge naloge po nalogu delodajalca v skladu s predpisi.

1.8 MEDNARODNO SODELOVANJE

SPTS se vključuje v različne mednarodne programe, ki temeljijo na sodelovanju različnih institucij na slovenski ravni, na ravni EU in izven območja EU. Gre za transfer znanja, ki pomaga pri razvoju kvalitete, uspešnosti, inovativnosti in privlačnosti poklicnega in strokovnega izobraževanja. Glavni cilji so: pridobivanje novega znanja, uporaba že obstoječega znanja, primerjava z drugimi okolji in kulturami, osebni razvoj, zaposljivost in vključenost na evropski trg dela, povečanje privlačnosti poklicnega izobraževanja, pridobivanje mednarodnih dimenzij in

kompetenc. Prijavljeni in izbrani dijaki bodo opravljali praktično usposabljanje v tujini. V preteklih šolskih letih smo sodelovali tudi v projektu Comenius, s še petimi državami (Belgija, Turčija, Poljska, Portugalska in Nemčija) pa smo v okviru projekta Body and soul predstavljali življenje in delo v naši državi in na naši šoli.

Trenutno dijaki SPTS v okviru projekta **Erasmus+ eSports - Gaming for boosting school engagement** sodelujejo v mednarodnih turnirjih v igranju igre League of Legends. V projektu sodelujejo še naši partnerji iz Češke, Italije, Latvije in Portugalske. Letošnji mednarodni turnir organizira, ki smo ga organizirali izven šole, da ne bi motili pouka, razen naših dijakov, ki predstavljajo Slovenijo, sodelujejo še mladostniki iz Češke, Italije, Latvije in Portugalske. Celotno dogajanje, ki zajema igranje igre, utrip prostora, pripravo igralcev, dogajanje med odmori in še več, je možno spremljati tudi v živo, in sicer na <https://twitch.tv/sptsms>. Dogodek se bo odvijal 2 dni, in sicer **v sredo, 6. 10. 2021, ter v četrtek, 7. 10. 2021, med 10.30 in 18.00 uro.**

V tekočem šol. letu se želimo prijaviti in sodelovati tudi v drugih aktualnih mednarodnih projektih, ki bodo razpisani tokom tekočega šolskega leta. Vsako šol. leto pa Aktiv angleškega jezika organizira tudi strokovno ekskurzijo za dijake v Veliko Britanijo. Vodja in koordinator projektov je ga. Klavdija Cerovšek.

1.9. PRIREDITVE

- Ob slovenskem kulturnem prazniku načrtujemo, da bomo **februarja organizirali tradicionalni, že 28.(29.) Kulturni teden na SPTS**, javno prireditve, v kateri bomo ob različnih prireditvah predvsem predstavili projekte, ki so jih skupaj načrtovali in uresničili učitelji in učenci. Prireditve bodo namenjene dijakom SPTS, z delom prireditve pa se bo šola predstavila tudi širši javnosti. Pri organizaciji in izvedbi kulturnega tedna bodo sodelovali strokovni aktivisti, ob različnih prireditvah pa bodo predvsem predstavili projekte, ki so jih skupaj načrtovali in uresničili učenci in učitelji naše šole. Prireditve so namenjene tako učencem SPTS kakor tudi širši javnosti, kjer vsako leto naletimo na posebej ugoden odziv, saj je naš kulturni teden največja tovrstna prireditve v mestu in po naših podatkih edina tovrstna na slovenskih srednjih šolah nasploh. Pri organizaciji kulturnega tedna vsakoletno sodeluje večina strokovnih in predmetnih aktivov naše šole.

2. ORGANIZACIJA POUKA

Organizacija pouka je na SPTŠ relativno zahtevna naloga, ker si prostore delimo s soboško gimnazijo. Zaradi pomanjkanja prostora smo dolga leta od nastanka šole do pred kratkim pouk izvajali v dveh izmenah, in sicer tako, da so se oddelki ob polletju načeloma zamenjali v izmenah. Že vrsto let ima SPTŠ pouk samo v dopoldanskem času.

Ker smo, kot že ime pove, poklicna in tehniška šola, pouk na SPTŠ delimo na **splošni in strokovni del** :

SPLOŠNI DEL
Obvezni moduli
Interesne dejavnosti

STROKOVNI DEL
Strokovni moduli
Obvezni moduli
Obvezne izbirne vsebine

Splošni in strokovni del ter izbirni moduli oz. predmeti ter praktični pouk so izvedbeno organizirani s celoletnim urnikom, pa **tudi del interesnih dejavnosti** je organizacijsko vključen v urnik.

Del interesnih dejavnosti, izbirna obvezna področja, proste izbirne vsebine in ekskurzije so organizirani izven urnika s posebej pripravljenimi plani (po dnevih in urah).

Praktični del pouka v klasičnih šolskih programih (elektro, lesarstvo in strojništvo) poteka v šolskih delavnicah med 07. in 14.30 uro, v nekaterih primerih pa lahko izjemoma tudi do 19. ure. Del šolskega praktičnega pouka se lahko izjemoma ali občasno izvaja tudi izven šolskih delavnic v neposredni proizvodnji.

Organizirano vzgojno-izobraževalno delo bo obsegalo obvezne in neobvezne sestavine. Pouk bo v tekočem šolskem letu potekal v skladu s predmetniki in katalogi znanj ter v skladu s šolsko zakonodajo in predpisi.

Uvajanje prenovljenih programov

Bistvene novosti prenovljenih programov so:

- modularizacija in povezovanje splošnega, strokovnega in praktičnega

- izobraževanja;
- vključevanje ključnih kvalifikacij in splošnoizobraževalnih vsebin v strokovne module;
- umeščanje praktičnega izobraževanja z delom;
- umeščanje odprtega kurikula v izobraževalni program;
- kreditno ovrednotenje izobraževalnih programov.

Strokovni moduli

Programska enota za uresničevanje poklicnih in ključnih kompetenc je modul. Moduli obsegajo kompetenčno naravnane sklope ciljev, ki izhajajo iz kompleksnih delovnih nalog, so didaktično utemeljeni in vodijo do poklicnih kompetenc. V okviru modulov se povezuje praktično izobraževanje, strokovna teorija in ključne kompetence. Z opravljenimi strokovnimi moduli imajo dijaki možnost pridobiti eno ali več nacionalnih poklicnih kvalifikacij, ki jim omogočajo opravljanje določenega poklica ali dejavnosti, če ne bi opravili izobraževalnega programa v celoti.

Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje se v programu izvaja kot praktični pouk in praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu ali na šolskem posestvu. Praktično usposabljanje z delom omogoča predvsem doseganje ciljev s področja poklicne socializacije, razvoja osebnostnih potencialov in strokovnih poklicnih kompetenc, pomembnih za kakovost dela in obvladovanje celovitih poslovnih procesov.

Odprti kurikul

Odprti kurikul je namenjen uresničevanju ciljev na regionalni in lokalni ravni. Šola v sodelovanju s socialnimi partnerji definira cilje tega dela kurikula, v katerem dijaki pridobijo dodatna znanja, pomembna za lokalno gospodarstvo, pridobijo pa tudi možnost za pridobitev dodatnih nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

Kreditno ovrednotenje

Izobraževalni program je ovrednoten s kreditnimi točkami. Kreditna točka je merska enota za vrednotenje vseh oblik dela, ki ga mora opraviti dijak za doseganje ciljev izobraževalnega programa. S točkami se ovrednotijo vse oblike izobraževalnega dela. Z eno točko se ovrednoti 25 ur izobraževalnega dela dijaka. Izobraževalni program zahteva pripravo izvedbenega kurikula na šoli. Učitelji skupaj pripravimo letne aktivnosti, skupaj načrtujemo vsebino za uresničitev ciljev in jo hkrati izvajamo, določimo pa tudi način preverjanja in ocenjevanja doseženih ciljev. Navedene dokumente pripravi programski učiteljski zbor (PUZ), ki ga sestavljajo učitelji, ki poučujemo v posameznem programu.

2.1. DELO UČITELJSKEGA ZBORA

Učiteljski zbor šole

- se bo sestajal na rednih delovnih sejah in rednih redovalnih konferencah ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja
- in na študijskih srečanjih v skladu s programom o nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju ter glede na sprotne okoliščine.

Seje bo skliceval ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja. V tem šolskem letu bo učiteljski zbor:

- namenil posebno pozornost medpredmetnemu načrtovanju in izvajanju pouka ter drugih dejavnosti in uvajanju informacijsko-komunikacijske tehnologije v proces učenja in poučevanja;
- obravnaval novice, ki jih prinaša Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah;
- namenil posebno pozornost ocenjevanju znanja;
- skrbel za ustrezno kakovost pouka in obravnaval poročila komisije za kakovost;
- namenil posebno skrb izboljšanju uspeha dijakov pri splošni maturi;
- namenil posebno skrb socialni problematiki dijakov in problematiki zdravstvenega stanja dijakov;
- namenil posebno pozornost delu z dijaki s posebnimi potrebami;
- obravnaval problematiko ocenjevanja dijakov (merila ocenjevanja, minimalne standarde znanja, načela, sprotnost, humanost itd.) v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah;
- obravnaval rezultate vzgojno-izobraževalnega dela in sprejemal ukrepe za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela;
- obravnaval vzgojno problematiko dijakov, in če bo treba, odločal o vzgojnih ukrepih na podlagi svoje pristojnosti v skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in šolskimi pravili;
- obravnaval predloge, ki jih bodo za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela posredovali starši, dijaška skupnost, svet šole in drugi strokovni organi šole;
- obravnaval problematiko zaključka izobraževanja (mature);
- na predlog ravnatelja določal razrednike;
- obravnaval spremembe pravilnikov in izvršilnih predpisov;
- obravnaval delo strokovnih aktivov;
- obravnaval predlog Letnega delovnega načrta;
- obravnaval pogoje in načine izvajanja pouka in drugih dejavnosti v šolski zgradbi;
- opravljal druge naloge.

Delo z dijaki s posebnimi potrebami

Dijaki s posebnimi potrebami so po Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami otroci z motnjami v duševnem razvoju, slepi in slabovidni otroci oziroma otroci z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni otroci, otroci z govorno-jezikovnimi motnjami, gibalno ovirani otroci, dolgotrajno bolni otroci, otroci s primanjkljajem na posameznih področjih učenja, otroci z avtističnimi motnjami ter otroci s čustvenimi in vedenjskimi motnjami, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje programov vzgoje in izobraževanja ter zagotovitev različnih načinov in oblik pomoči.

Konference

Učiteljski zbor SPTŠ obravnava vzgojno-izobraževalno, pedagoško, organizacijsko in drugo problematiko na **redovalnih in pedagoških konferencah, izjemoma lahko tudi na problemskih konferencah. Pedagoške konference so praviloma vsak prvi ponedeljek v mesecu, v primeru praznika se konferenca prenese na prvi naslednji delovni dan. Enako velja za popoldanske govorilne ure učiteljev med 16.00 in 17.00 uro, ki so praviloma prav tako vsak prvi ponedeljek v mesecu.**

Redovalne konference

Na dveh rednih redovalnih konferencah in na redovalnih konferencah po popravni in zaključni izpiti bo učiteljski zbor SPTŠ obravnaval:

- na podlagi predhodnih oddelčnih konferenc posredoval podatke o učnem uspehu dijakov v posameznih redovalnih obdobjih, jih razčlenil in sprejel - če bo potrebno - ustrezne ukrepe;
- obravnaval vzgojno problematiko;
- na podlagi razčlenbe učne in vzgojne problematike predlagal aktualne teme za obravnavo na pedagoških ali problemskih konferencah;
- obravnaval predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela ter na podlagi tega sprejemal ustrezne sklepe.

Na njih bomo opravili pregled učnega uspeha in se posvetili učni problematiki. Poskušali bomo obravnavati teme s področja ocenjevanja znanja in didaktike pouka nasploh. Sproti bomo predstavljali novitete v zvezi z maturo in zaključnim izpitom. Pogovarjali se bomo o različnih pristopih k poučevanju in preverjanju znanja tako, da nam bodo učitelji kolegi predstavili najbolj prodorne ideje, na katere so naleteli na strokovnih izpopolnjevanjih in stikih z industrijo oziroma z drugimi šolami.

Redovalne konference se skličejo ob koncu redovalnih obdobj in po popravni ter zaključni izpiti.

Pedagoške konference

Na pedagoških konferencah bo učiteljski zbor obravnaval ožja pedagoška vprašanja, zadevajoča učno-vzgojni proces. Pri tem se bo vodstvo povezovalo in posvetovalo tudi s šolsko svetovalno službo. Na tem področju se bomo odzivali na aktualno pedagoško problematiko na šoli (teme pedagoških konferenc lahko predlagajo učitelji sami), zadostili pa bomo tudi strokovno-izobraževalnemu smotru (teme predlaga šolska svetovalna služba na podlagi dogajanj in novosti v pedagoški stroki).

Na teh konferencah se bomo posvetili učni, torej pedagoški problematiki. V mislih imamo vprašanja, ki se neposredno dotikajo pouka in učencev kot subjekta poučevanja. Predstavljali bomo novosti iz pedagoške prakse na več načinov in sicer s predavanji vabljenih predavateljev in kolegov, ki so obiskali seminarje, katerih teme utegnejo biti zanimive za širši krog učiteljev. S tem bomo poskušali vzbuditi občutek za korelacijo med predmeti in predstaviti posamezna predmetna področja vsem, ki izobražujejo na tej šoli z namenom, da ne bi prihajalo niti do morebitnega pogovornega favoriziranja kakega predmeta ali po drugi strani potiskanja kakšnega učnega predmeta na stranski tir.

Na pedagoških konferencah bo učiteljski zbor obravnaval:

- organizacijske zadeve,
- organizacijske zadeve, nanašajoče se na celotno šolo,
- prošnje in pritožbe dijakov,
- po potrebi tudi delo strokovnih in predmetnih aktivov, oddelčnih skupnosti in razrednikov,
- sodelovanje šole s starši, z neposrednim okoljem in drugimi šolami.

Načeloma imamo na SPTŠ pedagoško konferenco vsak prvi teden v mesecu.

Problemske konference

Problemske konference so izjemne konference, ki so namenjene razrešitvi težke učno-vzgojne, organizacijske ali kakšne druge problematike. **Skličejo se po potrebi, neodvisno od redovalnih in pedagoških obdobj.**

Prioritetne naloge učiteljskega zbora v tekočem šolskem letu so:

1. je učnega uspeha,
2. povečanje učnega uspeha pri zaključkih izobraževanja
3. skrb za kakovost in proces samoevalvacije.

2.2. STROKOVNI AKTIVI

Strokovni aktiv obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega oziroma študijskega dela, obravnava pripombe staršev, učencev, dijakov in opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom”.

Konstituiranje in delo strokovnih aktivov je obvezno.

Naloge članov aktiva:

- aktivno in konstruktivno sodeluje pri delu aktiva in pri izvajanju programa dela,
- predlaganje novosti, sprememb ter aktivnosti za nemoteno delovanje šole in izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela,
- odgovorno izvajanje sprejetih sklepov;

Vsebina dela aktivov:

- priprava načrta dela na osnovi razvojnega načrta, prednostnih nalog, ki jih na učiteljskem zboru predstavi ravnatelj,
- obravnavanje problematike predmeta oziroma predmetnega področja,
- *usklajevanje meril ocenjevanja,*
- *obravnavanje pripomb staršev, dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,*
- priprava načrta ocenjevanja znanja,
- *uskladitev minimalnih standardov znanja in standardov znanja za posamezne pozitivne ocene,*
- priprava in uskladitev izpitnih vprašanj za pisne in ustne izpite, ki omogočajo napredovanje dijakov v primeru negativne ocene oziroma nedoseganja minimalnega standarda znanja,
- priprava izpitnih vprašanj za ustne izpite mature in poklicne mature ter zaključne izpite,
- odločanje o uspešnosti dijakov in napredovanju dijakov,
- analiziranje uspešnosti dijakov ter ugotavljanje vzrokov za neuspešnost dijakov,
- evalvacija dela za vsako šolsko leto,
- predlaganje nakupa učil in učnih pripomočkov,
- priprava izbora učbenikov, delovnih zvezkov in drugih potrebščin za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa,
- priprava letnega programa dnevom dejavnosti, obveznih interesnih dejavnosti oziroma obveznih izbirnih vsebin, tekmovanj, raziskovalnih taborov, projektnih dni, strokovnih ekskurzij po Sloveniji, nadstandardnih strokovnih ekskurzij v tujino, mednarodnih izmenjav ter sodelovanja v projektih na nacionalnem in mednarodnem nivoju,
- usklajevanje letnih delovnih priprav za posamezne predmete,

- predlaganje vsebin za izobraževanje učiteljev in delavnic za starše,
 - priprava in izvedba informativnih dni,
 - načrtovanje medpredmetnih povezav ter
 - druge naloge, povezane z vzgojno-pedagoškim delom in veljavno zakonodajo;
- Vodja aktiva je poleg ostalih nalog odgovoren za:
- pripravo načrta dela aktiva,
 - pripravo vsebin dela na podlagi načrta aktiva,
 - sklicevanje sestankov aktiva (v pisni obliki),
 - vodenje dokumentacije (zapisniki, analize, poročila, evidence prisotnosti in dvakrat letno o delu aktiva priprava analize dela),
 - sodelovanje z ravnateljem in po potrebi vabi ravnatelja na sestanek aktiva,
 - usklajevanje dela članov aktiva in
 - je član strokovnega sveta, ki ga sestavljajo vodje aktivov, svetovalna služba, pomočnik ravnatelja gimnazije in ravnatelj;
- Na naši šoli so v tekočem šol. letu organizirani sledeči strokovni aktivni :

STROKOVNI AKTIV
1. aktiv SLO
2. aktiv NEJ
3. aktiv ANJ
4. aktiv ŠVZ
5. aktiv MAT in FIZ
6. aktiv DRU
7. aktiv STROJNIŠTVA
8. aktiv AVTOSERVISERSTVA
9. aktiv ELEKTROTEHNIKE
10.aktiv RAČUNALNIŠTVA
11.aktiv NARAVOSLOVJA
12.aktiv LESARSTVA
13.aktiv OBLIKOVANJA

2.3. DELO STROKOVNIH IN PREDMETNIH AKTIVOV

Strokovni aktivni so osnovna celica strokovnega in pedagoškega dela v šoli, zato je predvsem od njih odvisno uveljavljanje novih metod pri vzgojno-izobraževalnem delu, novih učnih pripomočkov in pedagoških ter vzgojnih pristopov. Njihovo delo se vrednoti in preverja z uresničevanjem letnih delovnih načrtov, njihovo evalvacijo ter rezultati učnega in vzgojnega dela. Vztrajali bomo predvsem pri poenotenju učnih načrtov in ocenjevalnih meril ter tudi pri poenotenju obvezne literature pri

posameznem predmetu. Vsi vodje posameznih aktivov so še zlasti zavezani k uresničevanju zastavljenih ciljev.

Strokovni aktivni se sestajajo glede na potrebe, obvezno pa na začetku šolskega leta, ko nastaja program dela za tekoče šolsko leto ter ob koncu šolskega leta, ko izvedejo analizo dela v aktivu.

Strokovne aktivne v šoli sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnih področij. Strokovni aktiv šole obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila ocenjevanja, učiteljskemu zboru posreduje predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnava pripombe staršev in dijakov ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Predvsem od predmetnih in strokovnih aktivov je najbolj odvisno, koliko in kako bodo njihovi člani uveljavljali pri svojem vzgojno-izobraževalnem delu nove metode, nove učne pripomočke in pedagoške pristope. K vsemu temu bodo aktivni ne le vzpodbujani, ampak bo njihovo delovanje v tej smeri tudi preverjano in vrednoteno.

Dela in naloge učiteljev splošnoizobraževalnih in strokovnoteoretičnih predmetov, ki jih opravljajo poleg izvajanja pouka, so:

- druge oblike organiziranega dela z dijaki;
- vsebinske in metodične priprave na pouk ter priprava didaktičnih pripomočkov;
- dejavnosti, povezane z razredništvom;
- sodelovanje na pedagoških in delovnih konferencah;
- preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov ter ocenjevanje njihovih izdelkov;
- sodelovanje pri izvajanju vseh vrst izpitov;
- sodelovanje s starši ter z drugimi ustanovami in organizacijami;
- sodelovanje pri delu strokovnih aktivov in pri delu drugih strokovnih organov šole;
- promocija šole;
- nadomeščanje odsotnih sodelavcev pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki.

Pedagoško poenotenje med člani posameznih aktivov

V minulih šolskih letih je bilo veliko pozornosti in pedagoške skrbi namenjeno poenotenju učnih načrtov, zahtevnosti in ocenjevalnih kriterijev v strokovnih in predmetnih aktivih, pa tudi poenotenju literature, ki jo učitelji pri posameznem predmetu zahtevajo od dijakov. Vse to je povečalo kompatibilnost na ravni določenega strokovnega oz. predmetnega področja. Ta proces bomo - seveda ob spoštovanju svobode pedagoškega pristopa -, vzpodbujali še naprej.

Vloga in pomen strokovnih aktivov

Ker smo srednja strokovna in poklicna šola, imajo posebno mesto v mreži aktivov aktivni učitelji strokovno-teoretičnih in praktičnih predmetov

Aktiv učiteljev praktičnega dela stroke lahko ob običajnih uresničuje še druge, pragmatične naloge. Le-te bodo v tekočem šolskem letu usmerjene v:

- občasno prilagajanje praktičnega pouka razmeram industrijske proizvodnje;
- po možnosti občasno vključevanje izdelave izdelkov za lastne potrebe dijakov ali izdelavo izdelkov za prodajo oz. po naročilu.

Letni delovni načrti strokovnih aktivov

Da bi lahko aktivni delovali načrtno in sistematično, pripravijo njihovi vodje v sodelovanju s člani aktiva letni delovni načrt, ki vsebuje splošni in operativni del, seznam obstoječih učil in učnih pripomočkov ter predlog potreb po novih.

Letni delovni načrt aktiva vodje aktivov oddajo ravnatelju oz. pomočniku ravnatelja na koncu šolskega leta (do 31. avgusta) za naslednje šolsko leto.

Naloge strokovnih aktivov

Na osnovi letnih delovnih programov aktivov je njihovo delo predvsem:

- poenotenje kriterijev ocenjevanja znotraj strokovnih področij;
- poenotenje letnih učnih priprav pri posameznih predmetih istega letnika;
- organiziranje skupnih testov, izdelava točkovnikov in gradiva za te teste enkrat v vsakem ocenjevalnem obdobju;
- priprava, organizacija in izvedba predmaturitetnih preizkusov znanja za dijake oddelkov četrtega letnika;
- določitev meril ocenjevanja znanja in minimalnih standardov znanja;
- medpredmetno načrtovanje in izvajanje pouka;
- uvajanje novih metod in oblik vzgojno-izobraževalnega dela ter uvajanje informacijsko-komunikacijske tehnologije v proces učenja in poučevanja;
- vključevanje aktualnih tem v učno-vzgojni proces;
- reševanje strokovnih vprašanj pri pouku posameznih predmetov;
- udeležba na sestankih študijskih skupin za posamezne predmete;
- dodatno strokovno usposabljanje članov aktiva;
- organiziranje seminarjev za strokovno usposabljanje za druge strokovne aktivne;
- vključevanje v strokovna društva;

- organiziranje strokovnih ekskurzij za dijake v okviru posameznih predmetov s poudarkom na med predmetnem povezovanju;
- urejanje zbirk, učil, specializiranih učilnic, športnih površin itd.;
- organiziranje šolskih tekmovanj iz znanja pri posameznih predmetih in udeležba na državnih tekmovanjih;
- priprava dodatnega učnega gradiva za pouk posameznih predmetov in vprašanj za pripravo na ustni del splošne mature;
- sodelovanje s šolsko knjižnico in navajanje dijakov na uporabo strokovne literature ter iskanje v šolski knjižnici in internetu;
- ustvarjanje korelacij med sorodnimi področji in aktivni;
- izbor in projektiranje izdelkov, ki naj bi jih učenci izdelovali pri praktičnem pouku;
- aktivni učiteljev s svojim delovnim načrtom predvidijo izobraževanje in usposabljanje učiteljev na seminarjih, po programu Zavoda za šolstvo RS;
- skrbijo za enoten pristop k poučevanju istega predmeta v različnih razredih in pri različnih učiteljih (korelacija učiteljev znotraj predmetnega področja in programa);
- pomoč učiteljem pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom;
- skrb za permanentni nakup strokovne literature;
- izbor najboljših učencev v prvem letniku in njihovo delo do zaključka šolanja;
- organizacija priprav in udeležba na tekmovanjih učencev;
- skrb za urejenost in načrtno opremljanje učilnic;
- vključevanje v dejavnosti, ki se bodo odvijale na šoli;
- priprava predloga ekskurzij in sodelovanje pri njihovi organizaciji;
- sodelovanje pri izvedbi prireditev in proslav na šoli;
- udeležba na razstavah in predstavitev, ki potekajo v okviru dejavnosti Zavoda RS za šolstvo;
- aktivna udeležba učiteljev na raznih strokovnih posvetih in konferencah;
- vključevanje v prenovo programov na šoli;
- aktivno in dokumentirano se s pisnimi predlogi vključujejo v večje posege (npr. prenovitve delavnic delavnic, prezidave, dozidave, oprema specialnih učilnic ali zahtevnejše opreme ipd.).

Za korelacijo z vodstvom šole so odgovorni vodja aktiva oziroma učitelj, ki skrbi za izbrano učilnico.

2.4 DELO RAZREDNIKOV

Razrednik neposredno vodi delo oddelka in je pedagoški ter organizacijski vodja oddelka.

Naloge razrednika so predvsem:

- s socialno problematiko seznaniti vodstvo šole in predlagati rešitve;
- spremljati in preprečevati ter odsvetovati dijakom poseganje po mamilih, cigaretah, alkoholu;
- spremljati in usmerjati delo dijakov s posebnimi potrebami;
- usklajevati vzgojno-izobraževalno delo v oddelku in skrbeti za realizacijo vzgojnih smotrov;
- voditi učiteljski zbor oddelka;
- skrbeti za sodelovanje s starši, sklicevati oddelčne učiteljske sestanke;
- izvajati individualne obiske na domu dijakov, če je treba;
- sprejemati pritožbe dijakov;
- svetovati dijakom glede pravilnega načina učenja in razvijanja spoštljivih medsebojnih odnosov;
- nadzorovati obisk pouka in voditi evidenco izostankov dijakov;
- izrekati vzgojne ukrepe, za katere je pristojen;
- skrbeti za aktivno delo zbora dijakov oddelka;
- seznanjati dijake s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja;
- skrbeti za obveščanje dijakov svojega oddelka;
- posredovati vodstvu šole statistične in druge podatke o oddelku;
- voditi predpisano pedagoško dokumentacijo o oddelku in sicer: e-dnevnik, e-redovalnico, matično knjigo, osebne liste, mapo vzgojnih ukrepov, evidenco izdanih dokumentov o dokončanem izobraževanju, knjigo izrečenih pohval, nagrad in priznanj itd.;
- druge naloge.

Po potrebi razredniki vodijo in sklicujejo oddelčne učiteljske zборе.

V tem šolskem letu bo njihovo delo usmerjeno k naslednjim nalogam:

- skrb za razvijanje metod in oblik vzgojno-izobraževalnega dela, ki prispevajo k uresničevanju vzgojno-izobraževalnih ciljev;
- usklajevanje dela učiteljev v oddelkih in skrb za razvijanje demokratičnih odnosov med učitelji in dijaki;
- obravnava predlogov in pripomb dijakov in staršev;
- obravnava vzgojne problematike oddelkov in, če je treba, izrekanje vzgojnih ukrepov iz njihove pristojnosti;
- obravnava pritožb dijakov in staršev (v okviru pristojnosti);
- delo z dijaki s posebnimi potrebami;
- obravnava učno-vzgojnih rezultatov dijakov oddelka;
- druge naloge iz njihove pristojnosti.

Delo razrednikov poteka v obliki:

- **razrednih ur**, v katerih poteka sprotno reševanje razredne problematike (izostajanje, ocenjevanje, vzgojna problematika);
- ob sodelovanju dijakov in svetovalne službe razrednik pripravi *teme*, ki obravnavajo aktualne probleme;
- **roditeljskih sestankov** (vsaj dva skupna roditeljska sestanka letno – septembra in maja),
- **govorilnih ur** (Popoldanske govorilne ure učiteljev so med 16.00 in 17.00 uro, ki so praviloma vsak prvi ponedeljek v mesecu; če je na ta dan prosti dan, se govorilna ura prenese na prvi naslednji delovni dan.) Praviloma pa ima učitelj govorilno uro tudi enkrat tedensko v dopoldanskem času.

2.4.1 SKUPNE GOVORILNE URE UČITELJEV SO VSAK PRVI PONEDELJEK V MESECU OB 16.00 uri

SESTANKI S STARŠI IN SKUPNE GOVORILNE URE		
ŠOLSKO LETO 2021/22		
1.	SEPTEMBER 2021	
	OKTOBER 2021	
2.	PONEDELJEK, 4. 10. 2021	Prva pedagoška konferenca.
	NOVEMBER 2021	
3.	PONEDELJEK, 8.11. 2021	Skupna govorilna ura. Druga pedagoška konferenca.
	DECEMBER 2021	
4.	PONEDELJEK, 6.12. 2021	Skupna govorilna ura. Tretja pedagoška konferenca.
	JANUAR 2022	
5.	PONEDELJEK, 3.1. 2022	Skupna govorilna ura. Četrta pedagoška konferenca.
	FEBRUAR 2022	
6.	PONEDELJEK, 7.2. 2022	Skupna govorilna ura. Peta pedagoška konferenca.
	MAREC 2022	
7.	PONEDELJEK, 7.3. 2022	Skupna govorilna ura. Šesta pedagoška konferenca.
	APRIL 2022	
8.	PONEDELJEK, 4.4. 2022	Skupna govorilna ura. Sedma pedagoška konferenca.
	MAJ 2022	
9.	PONEDELJEK, 9.5.2022	Skupna govorilna ura. Osma pedagoška konferenca.
	JUNIJ 2022	
10.	PONEDELJEK, 6.6. 2022	Skupna govorilna ura. Deveta pedagoška konferenca.

2.5. PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR (PUZ) SE ORGANIZIRA PO POTREBI

Po potrebi se lahko ponovno organizirajo Programski učiteljski zbori (PUZ-i), ki so bili uvedeni s prenovo izobraževanja.

1. Ker so novi izobraževalni programi modularno zasnovani, zahtevajo:

- nove načine dela,
- sodelovanje učiteljev praktičnih, strokovno teoretičnih in splošnih znanj,
- nov način preverjanja in ocenjevanja,
- opredeljevanje kreditne točke.

2. Sodelovanje in povezovanje učiteljev splošnih, teoretičnih in praktičnih znanj je potrebno in nujno zaradi:

- skupnega izvedbenega kurikula,
- timskega dela pri načrtovanju pouka,
- načrtovanja učnih situacij
- izboljšanja kvalitete izobraževanja,
- izobraževanja dijaka v realnem okolju.

3. Programski učiteljski zbor sestavljajo vsi učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju tega izobraževalnega programa. Vodi ga ravnatelj.

Programski učiteljski zbor na začetku šolskega leta pripravi izvedbeni kurikulum, ki vsebuje najmanj:

- načrt izvedbe integriranih ključnih kvalifikacij,
- načrt preverjanja in ocenjevanja znanja in
- programske enote, v okviru katerih se izvajajo vsebine odprtega kurikula.

4. Programski učiteljski zbor med šolskim letom spremlja oziroma analizira izvajanje izvedbenega kurikula in sprejema ustrezne ukrepe.

Programski učiteljski zbor še:

- sodeluje pri izdelavi individualiziranega načrta izobraževanja,

- odloči o doseženih kompetencah za dijaka, ki ne dokonča izobraževanja,
- izvaja druge naloge, določene s tem pravilnikom.

2.6. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE

SPTŠ bo še vnaprej kljub svojim omejenim finančnim sredstvom zelo podpirala in skrbela za permanentno **strokovno izpopolnjevanje pedagoških delavcev po katalogu pristojnega Ministrstva RS za šolstvo in šport, Zavoda za šolstvo ter izobraževalnega centra**. Obenem pa se bo vodstvo šole po svojih močeh trudilo, da realizacija pouka ne bo odstopala od zahtev, predvidenih z Zakonom, kljub velikemu številu seminarjev in konstantnemu strokovnemu izpopolnjevanju. Učiteljski zbor SPTŠ bo vzgojno-izobraževalno, pedagoško, organizacijsko in drugo problematiko obravnaval na **redovalnih, učiteljskih, pedagoških in problemskih konferencah**.

Prioritetna področja izobraževanje strokovnih delavcev v tekočem šolskem letu so naslednja: uvajanje posodobljenih učnih načrtov, uporaba sodobnih informacijskih tehnologij pri pouku, sodobne metode pouka, preverjanje in ocenjevanje, motivacija dijakov. Predlog izobraževanja pripravijo strokovni aktivisti v začetku septembra.

V skladu z navodili MIZŠ se bomo prizadevali, da bi se čim več seminarjev organiziralo izven delovnega časa, predvsem v času šolskih počitnic. Razen tega je Zavod za šolstvo, oddelek stalnega izpopolnjevanja, spremenil financiranje seminarjev. Tako morajo po novem šole plačati kotizacijo za materialne stroške, ki nastanejo pri izpeljavi seminarjev.

Iz navedenih vzrokov smo se na SPTŠ odločili, da bomo poskusili poceniti obiskovanje seminarjev tako, da bomo določene splošne seminarje, primerne za vse zaposlene, organizirali sami v lastni režiji, seveda v primeru, da bo dovolj velik interes zaposlenih.

Če bomo na SPTŠ organizirali kakšen strokovni seminar, lahko ravnatelj odloči, da se bodo udeleženci le-tega udeležili enega manj izmed že izbranih seminarjev izven domačega kraja.

V primeru, da nam finančna sredstva ali drugi, po oceni ravnatelja upravičeni vzroki (časovni termini, izpad pouka, nadomeščanja ipd.), ne bodo omogočali udeležbo na določenih seminarjih, jih lahko ravnatelj kadarkoli odpove.

Kljub navedenemu pa glede na število prijavljenih seminarjev in število kandidatov menimo, da bo plan strokovnega izobraževanja z nekaterimi manjšimi korekcijami

možno v veliki meri finančno in časovno realizirati, dokončna realizacija pa bo predvsem odvisna od obsega izpada pouka in možnosti zagotovitve suplenc.

Temeljna vzgojno-izobraževalna usmeritev na SPTS pa ostaja še naprej - tako kot je bila zastavljena že v prejšnjih šol. letih ter zapisana v takratnih letnih delovnih načrtih - **kakovostni pouk v skladu s sodobnimi didaktičnimi in strokovnimi spoznanji.**

Seveda to velja tako za strokovno-teoretične predmete in praktični pouk kot tudi za splošnoizobraževalne predmete. Ta temeljna usmeritev vključuje tudi uporabo sodobnih didaktičnih in metodičnih pristopov ter sodobno učno tehnologijo.

Pri uresničevanju vzgojno-izobraževalnih smotrov in ciljev je učitelju zagotovljena svoboda pedagoškega pristopa, seveda ob doslednem upoštevanju aktualne šolske zakonodaje in predpisov. Da bi bilo mogoče zgoraj navedeno temeljno usmeritev uresničiti, potrebujemo široko razgledanega in strokovno usposobljenega učitelja. Zato je daljnoročna usmeritev, da šola učiteljem omogoči **strokovno in didaktično izpopolnjevanje** v okviru izobraževalne ponudbe Ministrstva za šolstvo in šport ter tudi nadaljnje izobraževanje, če se zanj odločijo. Strokovni delavci bodo po načelih učeče se organizacije skrbeli za izobraževanje v okviru strokovnih aktivov.

Prednost pri dodatnem izobraževanju posameznikov ima:

- kar omogoča pridobitev veščin (IKT) v okviru e-šolstva;
- kar je nujno za neposredno opravljanje del (npr. priprava na poklicno maturo ter zaključni izpit);
- kar ima permanenten značaj;
- kar omogoča pridobitev dodatnih kvalifikacij za delo, za katerega je šola zainteresirana;
- kar je pogoj za varno delo (varstvo pri delu ...).

Zaposleni bodo imeli možnost pridobiti dodatna znanja s področja uporabe računalniških programov (urejevalnik besedila word, excel, open office ...) in interneta na krajših internih izobraževanjih, ki jih bodo vodili posamezni učitelji šole – izvedba bo odvisna od potreb in želja.

Pedagoški delavci imajo pravico do izobraževanja 5 dni letno oz. 15 dni v treh letih, vsi pa se vsako leto (izven pouka) izobražujejo znatno več.

Plan izobraževanja bo dokončno oblikovan med šolskim letom, saj večina seminarjev za področje stroke še ni objavljena. Plan izobraževanja bo ob spremenjenih potrebah ali finančnih okoliščinah spremenil ali dopolnil ravnatelj.

Izobraževanje drugih delavcev

Nepedagoški delavci so se dolžni izobraževati 2 dni letno oz. 6 dni v treh letih.

2.7 SODELOVANJE Z OKOLJEM

Sodelovanje z delodajalci - praktično usposabljanje pri delodajalcih (PUD)

Praktično usposabljanje z delom je ena od oblik praktičnega izobraževanja, v katero se vključujejo dijaki z namenom, da si pridobijo praktične izkušnje. Najpomembnejši cilji praktičnega usposabljanja z delom so:

- pridobivanje praktičnih izkušenj ter povezovanje izobraževanja in dela;
- nadgrajevanje v šoli pridobljenih znanj ter prenos teoretičnega znanja v prakso;
- usposabljanje in razvoj specifičnih spretnosti ter kompetenc poklica;
- spoznavanje novih učnih situacij in tehnoloških procesov;
- spoznavanje novih delovnih sredstev, naprav, pripomočkov, materialov;
- učenje sodelovanja in timskega dela ter komunikacije in nastopa pred strankami;
- razvijanje odgovornosti:
 - za lastno delo,
 - za kakovost, potrebno pri poklicnem delu,
 - za upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravju pri delu ter pri varovanju okolja.

V vseh programih različnih strok, ki jih na šoli izobražujemo, morajo dijaki opraviti obvezno praktično usposabljanje pri delodajalcih (PUD). Zaradi tega je nujno široko povezovanje šole z okoljem in različnimi delodajalci, ki nudijo primerna učna delovna mesta za naše dijake. Na praktično izobraževanje pošiljamo vsako leto več dijakov in se povezujemo oziroma sodelujemo z vedno več novimi delodajalci.

Sodelovanje z višjimi šolami

V šolskem oz. študijskem letu bo sodelovanje z obema višjima šolama, ki izvajata študij v prostorih SPTŠ, še naprej sodelovali na področju reševanja kadrovskih problemov, pridobivanju študentov in populariziranja obeh študijskih programov v Pomurju.

Sodelovanje z drugimi šolami

Sodelovanje z drugimi pomurskimi srednjimi šolami bo potekalo predvsem v okviru dopolnjevanja obvez učiteljev na vseh srednjih šolah v regiji. Z osnovnimi šolami pa bomo sodelovali predvsem na področju prirejanja tehniških dnevov na SPTŠ ter se odzvali na njihova povabila na predstavitve srednješolskih programov.

Sodelovanje z Mestno občino Murska Sobota

SPTŠ se bo vključevala v aktivnosti Mestne občine Murska Sobota predvsem na področju kulture, športa, organiziranja prireditve Festival mladih ter v druge mestne aktivnosti, namenjene mladim.

Sodelovanje z zdravstveno službo

Organizirani bodo sistematični zdravstveni pregledi za dijake SPTŠ. V okviru OIV bodo za dijake pripravljena predavanja s področja zdravstva.

Sodelovanje s Pomurskim tehnološkim parkom

V okviru pouka s področja podjetništva sodelujemo s Pomurskim tehnološkim parkom, kjer se naši dijaki neposredno v delovnem procesu učijo osnov trga, podjetništva, konkurenčnosti, iskanja tržnih priložnosti ipd. Odpiranje novih trgov sicer povečuje nove priložnosti, po drugi strani pa večjo konkurenco in vedno večje izkoriščanje ekonomije obsega, zato se dijaki naučijo, kako zmanjševati stroške poslovanja zaradi zmanjševanja potrebnega časa in aktivnosti v poslovnem procesu ter razmeroma drage delovne sile, ki sili podjetja k bolj donosnim dejavnostim. Spoznavajo procese prestrukturiranja manj donosnih dejavnosti in specializacijo v donosne kot glavno gibalno podjetniških aktivnosti. Ugotavljajo, zakaj so strateške medpodjetniške povezave danes nujna. Spoznavajo, da podjetja morajo sodelovati predvsem na raziskovalno-razvojnem področju in pri pridobivanju uporabnih ter predvsem tržno zanimivih inovacij.

Sodelovanje z Zavodom RS za šolstvo

Sodelovanje bo potekalo z udeleževanjem učiteljev na študijskih skupinah in individualnih povezav s svetovalci Zavoda RS za šolstvo.

Sodelovanje z Ministrstvom za šolstvo, znanost in šport

Sodelovanje bo potekalo v okviru zakonsko določenih okvirov in pristojnosti.

Sodelovanje z dijaki in dijaško skupnostjo

Vključevanje dijakov v življenje šole je eden izmed pogojev za uspešno delo šole.

Dijaki se bodo vključevali v odločanje o delu šole na dva načina:

- s pripravo oddelčne konference ob konferenčnih obdobjih, na kateri analizirajo vzgojno izobraževalno delo v preteklem konferenčnem obdobju in sprožajo pobude za spremembe in izboljšave;
- s sestanki Dijaške skupnosti, ki so namenjeni sprožanju iniciativ, posebej še na področju izvenšolskega dela ter dajanju pobud, ki so v interesu vseh dijakov.

Sodelovanje s starši

Potekalo bo preko:

- govornih ur (petkrat letno v popoldanskem času, enkrat tedensko v dopoldanskem času);
- skupnih roditeljskih sestankov (september);
- Sveta staršev (sestanki z namenom sodelovanja in sprožanja pobud, analiziranja dela šole in sodelovanja pri nekaterih dejavnostih);
- vključevanja staršev v delo Sveta šole.

Za starše bomo po potrebi pripravili različna tematska predavanja.

2.8 SPREMLJANJE IZVAJANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

Spremljanje izvajanja Letnega delovnega načrta bo potekalo na naslednjih ravneh:

- *individualno (razgovori z učitelji in z vodstvom šole);*
- *na sestankih strokovnih aktivov (spremljanje strokovnega dela v aktivih);*
- *na konferencah učiteljskega zbora ob konferenčnih obdobjih (pregled doseženih rezultatov in ocena vzgojno-izobraževalnega dela v preteklem obdobju in celem šolskem letu);*
- *na sestankih Dijaške skupnosti (ocena dela in dajanje pobud);*
- *na sestankih Sveta staršev (ocena dela v posameznih obdobjih);*
- *na sestankih Sveta šole (ocena dela v skladu s pristojnostmi sveta, ki jih določa ZOFVI).*

3. VPIS V ŠOL. LETU 2021/22

V vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja SPTS, je bilo dne 15.09.2021 vpisanih 901 dijakov (7 več kot lansko šolsko leto).

Oddelek	Razrednik	Fantje	Dekleta	Skupaj
1EL1	VRHOVSKI RENATO	31		31
1EL3	ZVER TINA	17		17
1K1	HOLSEDL PERTOCI ZDENKA	16	1	17
1K3	ŠUŠTARŠIČ KATJA	29	1	30
1K4	VUČAK EDITA	14		14
1K5	VUČAK EDITA	11		11
1M1	KOŠAR ROBERT	31		31
1OB	HORVAT TANJA	5	18	23
1R1	GRANFOL GABRIJELA	28		28
1R2	LETNAR DOMINIK	26	3	29
1R3	HOLSEDL PERTOCI ZDENKA	12		12
2EL1	ŠAVORA SIMONA	25		25
2EL2	KUZMA MARJAN	15		15
2EL3	OSKOMIČ DARKO	29		29
2K1	KODILA FRANC	18		18
2K2	POJBIČ KOVAČIČ DARJA	15	1	16
2K3	HORVAT MILAN	17	1	18
2K4	ČASAR STANKO	20		20
2M1	KORPIČ FRANC	28		28
2OB	KODELA TEJA	5	25	30
2R1	HORVAT SIMON	23	3	26
2R2	POJBIČ KOVAČIČ DARJA	11	1	12
3EL1	URAN ANITA	27	2	29
3EL3	KUHAR KALAMAR DANIJELA	25		25
3K1	BALAŽIČ ROBERT	25		25
3K2	BERDNIK BRANKA	15		15
3K3	ROŽMAN VITO	23		23
3K4	VUKOVIČ TATJANA	13		13
3M1	KRAMBERGER MIRO	31		31
3OB	CEROVŠEK KLAVDIJA	0	24	24
3R1	MOJZER SUZANA	25	3	28
3R2	BERDNIK BRANKA	13	1	14
4EL1	LIPUŠ FRANC	32		32
4ED	HORVAT DARKO	20	1	21
4K1	ROŠKAR DAVID	23		23
4K2	ŠNURER CIFER ROMANA	9	1	10
4OB	BELAK NATALIJA	10	19	29
4R1	DRESLER IRENA	30		30
4R2	MAČEK KAREL	9	5	14
4S1	LENČEK MAKSIMILJAN	11		11
5ED	PALATIN RAJKO	11		11
5S1	BAŠA ŠTEFAN	13		13

Pregled števila dijakov od leta 1998 naprej na dan 15. septembra

šolsko leto	število oddelkov ali skupin/ število učencev																	
	elektro	gradben.	lesar.	računal.	strojn.	okoljev.	oblikov.	tekstil	skupaj									
1998/99	10	255	0	0	0	0	0	0	17	422	0	0	0	0	19	373	46	1050
1999/2000	14	324	1	30	0	0	0	0	17	408	0	0	0	0	16	259	48	1021
2000/01	16	384	2	54	0	0	0	0	17	391	0	0	0	0	14	200	49	1029
2001/02	15	376	3	65	1	22	0	0	16	351	0	0	0	0	11	162	46	976
2002/03	16	389	3	63	2	42	0	0	15	325	0	0	0	0	8	115	44	934
2003/04	15	367	2	36	3	70	0	0	11	275	0	0	0	0	3	65	34	813
2004/05	14	327	3	33	3	53	2	53	13	221	0	0	0	0	4	46	39	733
2005/06	12	292	2	11	3	62	4	117	14	190	0	0	0	0	2	16	37	688
2006/07	11	264	1	5	3	58	7	203	13	197	0	0	0	0	1	9	36	736
2007/08	10	212	0	0	2	39	10	287	14	234	0	0	0	0	1	9	37	781
2008/09	9	204	0	0	2	38	10	286	12	223	0	0	0	0	1	5	34	756
2009/10	9	209	0	0	2	44	10	279	11	236	0	0	0	0	0	0	32	768
2010/11	9	211	0	0	3	59	9	241	10	233	1	20	0	0	0	0	32	764
2011/12	9	204	0	0	3	57	8	208	10	240	2	39	0	0	0	0	32	748
2012/13	9	195	0	0	3	60	8	195	11	236	3	53	0	0	0	0	34	739
2013/14	9	173	0	0	3	58	8	196	11	241	3	51	1	16	0	0	35	735
2014/15	10	182	0	0	3	62	8	187	13	265	2	29	2	39	0	0	38	764
2015/16	10	179	0	0	3	66	8	176	14	290	1	14	3	60	0	0	39	785
2016/17	10	181	0	0	3	75	8	173	15	301	0	0	4	77	0	0	40	807
2017/18	10	196	0	0	3	77	7	152	16	304	0	0	4	87	0	0	40	816
2018/19	10	202	0	0	3	86	7	169	16	290	0	0	4	96	0	0	40	843
2019/20	11	210	0	0	3	86	8	163	17	285	0	0	4	95	0	0	43	839
2020/21	12	248	0	0	3	87	8	166	17	284	0	0	4	109	0	0	44	894
2020/21	10	235	0	0	3	90	9	193	16	277	0	0	4	106	0	0	42	901

V prvem stolpcu je število oddelkov ali skupin za posamezno usmeritev, v drugem pa število dijak

3. 2. POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE PTI

Na SPTŠ izvajamo tudi **program poklicno–tehniškega izobraževanja (PTI) V. zahtevnostne stopnje** in sicer smer **Strojni tehnik** ter **Elektrotehnik**. Zanimanje za redno nadaljevanje šolanja po končanem poklicnem izobraževanju je v zadnjem času sicer močno upadlo, kar je med drugim tudi posledica manjšega števila vpisanih dijakov v programe IV. zahtevnostne stopnje na SPTŠ, pa tudi širših možnosti izobraževanja v V. zahtevnostni stopnji v Pomurju.

Čeprav že nekaj let vlada veliko povpraševanje gospodarstva po poklicih s IV. zahtevnostno stopnjo, pa se kljub temu še vedno precej dijakov odloča za izobraževanje v PTI programih. Ta vrsta izobraževanja pa kljub vsemu dolgoročno vseeno zvišuje izobrazbeni nivo poklicno izobražene populacije v Pomurju.

3.3. VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI IN POKLICI NA SPTŠ V TEKOČEM ŠOL. LETU

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI	POKLIC	ZAHT. STOPN.
STROJNIŠTVO		
Pomočnik v tehnoloških procesih	pomočnik v tehnoloških procesih	III.
Avtoserviser	avtoserviser	IV.
Instalater strojnih instalacij Mehatronik operater (vajeniški sistem)	instalater strojnih inštalacij Mehatronik operater	IV.
Strojni tehnik SSI	strojni tehnik	V.
Strojni tehnik – poklicno tehnični (PTI)	strojni tehnik	V.
ELEKTROTEHNIKA		
Elektrikar	elektrikar	IV.
Elektrotehnik SSI	elektrotehnik	V.
Elektrotehnik – poklicno tehnični (PTI)	elektrotehnik	V.
RAČUNALNIŠTVO		
Tehnik računalništva	tehnik računalništva	V.
LESARSTVO		
Mizar	mizar	IV.
OBLIKOVANJE		
Tehnik oblikovanja	tehnik oblikovanja	V.

4. INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti so sestavljene iz treh sklopov, ki jih razdelimo na ustrezno število podsklopov glede na časovni potek izobraževanja. Z ozirom na tehnično usmerjenost izobraževalnih programov bomo poskušali dati ustrezen poudarek ogledom različnih prireditev, ki jih lahko uvrstimo v kulturno-umetniški žanr. S tem imamo v mislih ogled filmskih in gledaliških predstav, opere ter obisk koncertov, muzejev in galerij. Ogled kuturnih dogodkov bomo realizirali na osnovi letnih koledarjev posameznih ustanov.

V prosti del obveznih izbirnih vsebin lahko uvrstimo tudi ogled sejemskih, gledaliških ter koncertnih prireditev in razstav. Zanj lahko naštejemo le nekaj argumentov, ki izhajajo iz predhodne izobrazbe in vzgoje in načina življenja učencev po končanem izobraževanju:

1. Naši učenci v povprečju izhajajo iz delavskih in kmečkih družin, v katerih praviloma ni veliko časa namenjeno za kulturološko in družboslovno izobraževanje otrok.
2. Posluš za omenjeno vrsto udejstvovanja moramo otroku privzgojiti v zgodnji mladosti in šele potem lahko pričakujemo, da bo imel kot odrasla osebnost zanj vsaj malo nagnjenja.
3. Učenci SPTŠ se izobražujejo v tehniški stroki, ki pogosto ali hote ali nevede potiska kulturo na stranski tir.
4. Naša šola in učenci so za slovenske razmere predaleč od kulturnih središč in s tega vidika je to edina priložnost, da učence popeljemo tako v gledališče, opero, na koncert in boljše sejemске prireditve.
5. Sejemška prireditev kaže trenutne dosežke v predstavljeni stroki. Paleta izdelkov in njihova kvaliteta sta lahko lep zgled o tem, kaj je na trgu novega in uporabnega v prihodnje, kakšna morata biti izgled in kvaliteta izdelka in kaj se splača izdelovati in kaj ne.
6. Glede izbirnih vsebin na SPTŠ velja dogovor, da naj bi dijaki v času bivanja na naši šoli obiskali določene kraje in si ogledali kulturne znamenitosti, predvsem pa si izpopolnili strokovno znanje na svojih področjih.

5. ŠPORTNI DNEVI, OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE, EKSKURZIJE IN KULTURNE DEJAVNOSTI

5.1 ŠPORTNI DNEVI:

V šolskem letu 2021/22 bomo organizirali tri športne dneve:

1. Prvi športni dan
 - a. Za prve, druge, četrte in pete letnike bo v septembru 2021.
 - b. Za tretje letnike SSI programa bo športni dan v oktobru 2021.
2. Drugi športni dan bo v četrtek, 20. januarja 2022.
3. Tretji športni dan bo maja 2022 (ko bo na sporedu PM iz SLO).
4. Športni dan za zaključne letnike bo zapisan na zadnji dan pouka, to je v ponedeljek 23. maja 2022.

5.2 OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE

Te vsebine so v dogovorjenem minimalnem obsegu **obvezne za vse dijake SPTŠ**. Izvede in (ali) organizira jih šola, ki tudi določi oblike in načine izvedbe. **Vsebine so obvezne v navedenem obsegu, šola pa lahko po svoji presoji ponudi tudi obsežnejše**. Dijak mora do zaključka izobraževanja opraviti vse obvezne vsebine.

Dijaki, ki ne bodo opravili predpisanega števila ur obveznih izbirnih vsebin, obveznih za vse, bodo morali opraviti nadomestno dejavnost, ki jo za morebitni primanjkljaj ur določi šola in se lahko izvede do konca šolskega leta. Dijak lahko ob navedbi utemeljenega razloga manjka pri dejavnostih v obsegu petnajstih odstotkov (15 %) ur, navedenih med vsebinami, obveznimi za vse. Če dijak preseže ta delež, lahko nadomesti ure tako, da opravi nadomestno dejavnost, ki jo določi šola in to v terminu, ki ga določi šola (npr. dodatne vsebine, družbeno koristno delo ipd.). **Dijak mora o opravljeni dejavnosti predložiti uradno potrdilo, ki ga pridobi na osnovi pripravljene obrazca šole**. Iz tega deleža je izvzeta odsotnost zaradi vključenosti v druge dejavnosti šole (npr. dijaki, ki se v imenu SPTŠ udeležujejo raznih tekmovanj).

KRITJE STROŠKOV OIV

Šola poskuša oblikovati čim kakovostnejšo ponudbo obveznih izbirnih vsebin. V ponudbi vseh oblik obveznih izbirnih vsebin pa ne more zagotoviti celotnega kritja stroškov. Zato morajo dijaki glede na organizirano dejavnost poravnati stroške

prevozov, vstopnin in posameznih tečajev, pri nekaterih dejavnostih pa tudi stroške nakupa materiala. Cene, ki so navedene, so okvirni cenovni predlogi. Trudimo se, da so programi dostopni vsem dijakom in da cene niso previsoke. Dokončno višino posamezne cene šola določi po zaključku posamezne obvezne izbirne vsebine in se obračuna mesečno po zbranih podatkih za posameznega dijaka ali dijakinjo. Izračuni se izvedejo na podlagi števila dijakov. **Če pri dijaku ni utemeljenega razloga, da pri dejavnostih ne sodeluje, in če tega ne napove pravočasno, šola ne more kriti že nastalih stroškov in razlik zaradi odsotnosti dijaka, zato se stroški upoštevajo in zaračunajo.**

Za letno izvedbo ponudbe obveznih izbirnih vsebin in dejavnosti, ki jih dijakom ponudi šola (OIV po prosti izbiri dijaka), so potrebna dodatna sredstva, ki jih v celoti krijejo dijaki.

Interesne dejavnosti so sestavni del predmetnikov izobraževalnih programov srednjega strokovnega izobraževanja. Čeprav je namen interesnih dejavnosti deloma tudi razbremeniti dijake od šolskega pouka, pomenijo med drugim tudi enega od načinov za razširjanje in poglobljanja splošnega in posebnega znanja, povezanega s cilji izobraževalnih programov, še posebej pa z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc.

Interesne dejavnosti so sestavni del predmetnikov izobraževalnih programov srednjega strokovnega izobraževanja. Čeprav je namen interesnih dejavnosti razbremeniti dijake od šolskega pouka, pomenijo med drugim tudi enega od načinov za razširjanje in poglobljanja splošnega in posebnega znanja, povezanega s cilji izobraževalnih programov, še posebej pa z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc.

5.3 OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

Interesne dejavnosti so sestavni del predmetnikov izobraževalnih programov srednjega strokovnega izobraževanja. Čeprav je namen interesnih dejavnosti razbremeniti dijake od šolskega pouka, pomenijo med drugim tudi enega od načinov za razširjanje in poglobljanja splošnega in posebnega znanja, povezanega s cilji izobraževalnih programov, še posebej pa z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc.

Za srednjepoklicno izobraževanje je predpisano v obsegu 96 ur:

**PRVI LETNIKI SPI
(AVTOSERVISER, ELEKTRIKAR, INŠTALATER STROJNIH INŠTALACIJ, MIZAR)**

OBVEZNI ENOTNI DEL IZBIRNIH VSEBIN:		Št. Ur:		
Športni dnevi:				18
september	(september)	6	ur	
januar	januar	6	ur	
maj	(PM).	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				12
Kino		3	oktober 2021	
Gledališka predstava		3	marec 2022	
Proslava ob dnevu samostojnosti		3	december	
Proslava ob 25. juniju		3	junij	
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v domačem okolju				12
Obisk pokrajinskega muzeja		6	Informativni dan	
Obisk pokrajinskega muzeja		6	oktober 2021	
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja				6
Ogled študijske knjižnice				6
1E3, 1K3. 1K4, 1K5 in 1M1(2 uri).			Zamuda Marjana	P
O2 – za vsakega ali mladi in alkohol(2uri).			november	
Varna raba interneta(2uri).			oktober	
SKUPAJ				54
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad.			Oktober/november	6
Spoznavanja poklicnega področja, sejmi s strokovnega področja				3
a) SEJEM POHIŠTVA. Dijaki 1M1 si bodo ogledali proizvodnjo v Ljutomeru in obrat Kartago v Odrancih. Predviden datum je oktober 2021 ali po dogovoru.				
b) Sejem-alternativni viri energije. Dijaki 1K4 in 1K5 si bodo ogledali proizvodni obrat z najnovejšo tehnologijo . Predviden datum je februar 2022.				
c) Servisne delavnice. Dijaki 1K3 si bodo ogledali trgovine in servisne delavnice, kjer prodajajo in vzdržujejo avtomobile. Predviden datum je februar 2022.				
d) Distribucija električne energije. Dijaki 1E3 si bodo ogledali transformatorsko postajo v Murski Soboti. Predviden datum je februar 2022.				
Ogled sejma, strokovne ekskurzije				9
a) DUNAJ. Dijaki prvih letnikov(1E3, 1K3, 1K4, 1K5 in1M1) si bodo v aprilu ogledali Dunaj. Obiskali bodo grad »SCHÖNBRUN-ŽIVALSKI VRT«, TEHNIŠKI MUZEJ, NARAVNOSLOVNI MOZEJ, ZGODOVINSKE ZNAMENITOSTI MESTA IN PRATER. Če bo financiranje normalno, bo šola prispevala del sredstev.(april 2022).				
SKUPAJ				18

Skupaj obvezni del	72
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA	24
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;	
Tekmovalna dejavnost v znanju;	
Socialno delo;	
Mentorstvo in pomoč drugim;	
Organizirano dopolnilno izobraževanje;	
Mladinska raziskovalna dejavnost.	
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI	96

**DRUGI LETNIKI SPI
(AVTOSERVISER, ELEKTRIKAR, INŠTALATER STROJNIH INŠTALACIJ, MIZAR)**

Za srednje strokovno izobraževanje je predpisano(96 ur):

OBVEZNI ENOTNI DEL:	Št. ur:		
Športni dnevi:			18
oktober	6	ur	
januar	6	ur	
maj	6	ur	
	(PM)		
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave			18
Kino	3	oktober 2021	
Likovna razstava	3	oktober 2021	
Kino	3	marec 2022	
Gledališka predstava	3	maja 2022	
Proslava ob dnevu samostojnosti	3	december	
Proslava ob 25. juniju	3	junij	
Zdravstvena vzgoja			18
Alkohol	3	Oktober/november	
Spolnost	6	Oktober/november	
Nedovoljene substance	6	Oktober/november	
Zdrava prehrana	3	Oktober/november	
SKUPAJ ENOTNI DEL			54
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			
Tekmovalne dejavnosti v znanju.			3
Spoznavanja poklicnega področja.			6
<p>b) HIŠA ILUZIJ V LJUBLJANI in TEHNIČNI MUZEJ BISTRA. Dijaki drugih letnikov (2K3, 2K4 in 2E3) bodo obiskali hišo eksperimentov. Ob tej priložnosti si bodo ogledali mesto, obiskali TEHNIČNI MUZEJ BISTRA-predstavitev dosežkov NIKOLE TESLA in muzej v Polhovem Gradcu.(Oktobar/november 2021).</p> <p>c) SEJEM POHIŠTVA. Dijaki 2M1 si bodo ogledali proizvodnjo v Ljutomeru in obrat Kartago v Odrancih. Predviden datum je oktober 2021 ali po dogovoru.</p>			
1. Ogled sejma, strokovne ekskurzije			9

d) STROKOVNA EKSKURZIJA-OGLED LUKE KOPER, PIVKA IN ŠKOCIJANSKE JAME. Dijaki drugih letnikov (2E1, 2K1, 2K2, 2OB, 2R1 in 2R2) bodo v petek, aprila 2022.			
e) STROKOVNA EKSKURZIJA- SEJEM AVTOMOBILOV. Dijaki razreda 2K3 in 3K3 si bodo ogledali sejem. Predviden datum je april 2022.			
Skupaj			18
Skupaj obvezni del			72
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA			24
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;			
Tekmovalna dejavnost v znanju;			
Socialno delo;			
Mentorstvo in pomoč drugim;			
Organizirano dopolnilno izobraževanje;			
Mladinska raziskovalna dejavnost.			
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI			96

**TRETJII LETNIKI SPI
(AVTOSERVISER, ELEKTRIKAR, INŠTALATER STROJNIH INŠTALACIJ, MIZAR)**

Za srednje strokovno izobraževanje je predpisano(64 ur):

OBVEZNI ENOTNI DEL:			
Športni dnevi:			18
september	6	ur	
januar	6	ur	
maj	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave			18
Kino	3	dan učiteljev-oktober	
Likovna razstava	3	februar 2022	
Kino	3	februar 2022	
Gledališka predstava	6	marec 2022	
Proslava ob dnevu samostojnosti	3	december 2021	
Skupaj obvezni enotni del			36
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			
Ekologija in stroka in predavanja			8
Svetovanje v zvezi z zaposlovanjem in nadaljnjim izobraževanjem.			4
Ogled strokovnega sejma:			6
a. STROKOVNA EKSKURZIJA- SEJEM AVTOMOBILOV. Dijaki razreda 2K3 in 3K3 si bodo ogledali sejem. Predviden datum je april 2022.			
b. SEJEM POHIŠTVA. Dijaki 3M1 si bodo ogledali proizvodnjo v			

Ljutomeru in obrat Kartago v Odrancih. Predviden datum je april 2022.			
c. Tekmovanja(elektrotehniških šol, strojnih šol in lesarskih šol). Predviden datum je april 2022.			
Skupaj			18
Skupaj obvezni del			54
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA			10
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;			
Tekmovalna dejavnost v znanju;			
Socialno delo;			
Mentorstvo in pomoč drugim;			
Organizirano dopolnilno izobraževanje;			
Mladinska raziskovalna dejavnost.			
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI			64

5.4 OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

Interesne dejavnosti so sestavni del predmetnikov izobraževalnih programov srednjega strokovnega izobraževanja. Čeprav je namen interesnih dejavnosti razbremeniti dijake od šolskega pouka, pomenijo med drugim tudi enega od načinov za razširjanje in poglobljanja splošnega in posebnega znanja, povezanega s cilji izobraževalnih programov, še posebej pa z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc.

Za srednje strokovno izobraževanje je predpisano 96 ur:

PRVI LETNIKI SSI (ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, TEHNIK RAČUNALNIŠTVA, TEHNIK OBLIKOVANJA)

OBVEZNI ENOTNI DEL:	Št. Ur:		
Športni dnevi:			18
september	6	ur	
januar	6	ur	
maj	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave			18
Kino	3		
Likovna razstava	3		
Kino	3		
Gledališka predstava	3		
Proslava ob dnevu samostojnosti	3		

Proslava ob 25. juniju	3		
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v domačem okolju			6
Obisk pokrajinskega muzeja	3	Informativni dan	
Obisk pokrajinskega muzeja	3	oktober	
Ogled študijske knjižnice			6
1E1,1E2, 1K1. 1K2, 1OB, 1R1 IN 1R2(2 uri).		Zamuda Marjana	P
O2 – za vsakega ali mladi in alkohol(2uri).		november	
Varna raba interneta(2uri).		oktober	
SKUPAJ			48
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad.		Oktober/november	6
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja			3
Spoznavanja poklicnega področja			6
a) UNIOR ZREČE. Dijaki 1K1 in 1K2 si bodo ogledali kovačijo v Zrečah in Proizvodni obrat s CNC tehnologijo v Zrečah.. Predviden datum je februar 2022.			
b) SUROVINA MARIBOR in HIDROELEKTRARNO FALA.. Dijaki 1E1 in 1E2 si bodo ogledali proizvodni obrat z najnovejšo tehnologijo . Predviden datum je februar 2022.			
c) RAČUNALNIŠKA PODJETJA. Dijaki 1R1 in 1R2 si bodo ogledali trgovine in servisne delavnice, kjer sestavljajo računalnike.. Predviden datum je februar 2022.			
d).GRAFIČNA PODJETJA. Dijaki 1OB si bodo ogledali podjetja, ki se ukvarjajo z grafičnim oblikovanjem .. Dejavnost bomo izvedli do januarja 2022.			
Ogled sejma, strokovne ekskurzije			9
DUNAJ. Dijaki prvih letnikov(1E1,1E2, 1K1, 1K2, 1OB, 1R1 in1R2) si bodo v aprilu ogledali Dunaj. Obiskali bodo grad »SCHÖNBRUN-ŽIVALSKI VRT«, TEHNIŠKI MUZEJ(dijaki 1OB bodo obiskali galerijo), NARAVNOSLOVNI MOZEJ, ZGODOVINSKE ZNAMENITOSTI MESTA IN PRATER. Če bo financiranje normalno, bo šola prispevala del sredstev (april 2022).			
SKUPAJ			24
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA			24
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;			
Tekmovalna dejavnost v znanju;			
Socialno delo;			
Mentorstvo in pomoč drugim;			
Organizirano dopolnilno izobraževanje;			
Mladinska raziskovalna dejavnost.			
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI			96

**DRUGI LETNIKI SSI
(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, TEHNIK RAČUNALNIŠTVA, TEHNIK
OBLIKOVANJA)**

OBVEZNI ENOTNI DEL:		Število ur:		
Športni dnevi:				18
oktober		6	ur	
januar		6	ur	
maj		6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				18
Kino		3		
Likovna razstava		3		
Kino		3		
Gledališka predstava		3		
Proslava ob dnevu samostojnosti		3	December 2021	
Proslava ob 25. juniju		3	Junij 2022	
Zdravstvena vzgoja				18
Alkohol		3	Oktober/november	
Spolnost		6	Oktober/november	
Nedovoljene substance		6	Oktober/november	
Zdrava prehrana		3	Oktober/november	
SKUPAJ ENOTNI DEL				54
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja.				3
Spoznavanja poklicnega področja.				6
<p>a. HIŠA ILUZIJ V LJUBLJANI in TEHNIČNI MUZEJ BISTRA. Dijaki drugih letnikov (2K1, 2K2, 2R1 in 2R2) bodo obiskali hišo iluzij. Ob tej priložnosti si bodo ogledali mesto, obiskali TEHNIČNI MUZEJ BISTRA-predstavitev dosežkov NIKOLE TESLA in muzej v Polhovem Gradcu.(Oktober/november 2021).</p> <p>b. Razred 2E1 bo to obiskal BISTRO Maja 2022.</p>				
a) Ogled sejma, strokovne ekskurzije				9
STROKOVNA EKSURZIJA-OGLED LUKE, PIVKA IN ŠKOCIJANSKE JAME. Dijaki drugih letnikov (2E1, 2K1, 2K2, 2OB, 2R1 in 2R2) bodo v aprila 2022.				
Skupaj				18
Skupaj obvezni del				72
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA				24
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;				
Tekmovalna dejavnost v znanju;				
Socialno delo;				
Mentorstvo in pomoč drugim;				
Organizirano dopolnilno izobraževanje;				
Mladinska raziskovalna dejavnost.				
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				96

**TRETJI LETNIK LETNIKI SSI
(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, TEHNIK RAČUNALNIŠTVA, TEHNIK
OBLIKOVANJA)**

OBVEZNI ENOTNI DEL:		Število ur:		
Športni dnevi:				18
september		6	ur	
januar		6	ur	
maj		6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				18
Kino		3	Dan učiteljev	
Likovna razstava		3	Oktober	
Kino		3	Informativni dan	
Gledališka predstava		3	Oktober	
Proslava ob dnevu samostojnosti		3	December 2021	
Proslava ob 25. juniju		3	Junij 2022	
Predavanja- še vedno vozim, vendar ne hodim.(2 uri).				
SKUPAJ				36
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja		6		12
Spoznavanja poklicnega področja		6		
STROKOVNA EKSKURZIJA V MÜNCHEN. Dijaki tretjih letnikov (3E1,3E2, 3K1, 3K2, 3OB 3R1, 3R2,) in dijaki četrth letnikov PTI programa (4S1 IN 4ED), bodo marec/aprila 2022 obiskali München. Ob tej priložnosti si bodo ogledali še: Tehniški muzej, stadion, Olimpijski stolp, BMW muzej, BMW salon, taborišče Dachav, DINGOLFING -proizvodnjo avtomobilov BMW in mesto München. Šola bo prispevala del sredstev za vstopnico. Dijaki 3OB si bodo ogledali galerije in razstave v mestu München.				
Zgodovinske znamenitosti				6
b).STROKOVNA EKSKURZIJA V ZALAVAR. Dijaki tretjih letnikov (3E1,3E2, 3K1,3K2, 3R1, 3R2 IN 3OB) in dijaki četrth letnikov PTI programa(4S1 IN 4ED), bodo maj 2021 obiskali Zalavar. Ob tej priložnosti si bodo ogledali še: Keszthelyju , Monošter, Gornji Senik in se seznanili z življenjem naše manjšine na Madžarskem. Potovanje bodo končali še s pohodom, kar spada med naravoslovne dejavnosti.(Maj 2022).				
SKUPAJ				18
Skupaj obvezni del				54
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA				42
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;				
Tekmovalna dejavnost v znanju;				
Tečaj cestnoprometnih predpisov (30 ur). Šola bo omogočila, da se bodo izvajala predavanja na šoli, takoj po pouku, da bodo po predavanju še lahko šli pravočasno domov. Prav tako bomo našim dijakom omogočili, da opravijo tečaj prve pomoči za vozniški izpit.				
Socialno delo;				

Mentorstvo in pomoč drugim;	
Organizirano dopolnilno izobraževanje;	
Mladinska raziskovalna dejavnost.	
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI	96

**ČETRTE LETNIKI LETNIKI SSI
(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, TEHNIK RAČUNALNIŠTVA, TEHNIK
OBLIKOVANJA)**

Za srednje strokovno izobraževanje je predpisano(64 ur):

OBVEZNI ENOTNI DEL:			
Športni dnevi:			18
september	6	ur	
januar	6	ur	
maj	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave			18
Kino	3	Dan učiteljev- oktober	
Likovna razstava	3		
Kino	3		
Gledališka predstava	6		
Proslava ob dnevu samostojnosti	3	december	
Skupaj obvezni enotni del			36
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja			4
Spoznavanja poklicnega področja:			4
a. FERI MARIBOR-Oktober 2021 razreda 4R1 in 4R2.			
b. FERI MARIBOR-November-razred 4E1.			
c. Obisk tehniških fakultet.			
Poklicno usmerjanje:			8
d. Informativni dan 11. in 12. . Februar 2022.			
e. Predavanje o možnostih izobraževanja- vpisna dokumentacija.			
Skupaj			16
Skupaj obvezni del			52
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA			12
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;			
Tekmovalna dejavnost v znanju;			
Socialno delo;			
Mentorstvo in pomoč drugim;			
Organizirano dopolnilno izobraževanje;			
Mladinska raziskovalna dejavnost.			
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI			64

Interesne dejavnosti so sestavni del predmetnikov izobraževalnih programov srednjega strokovnega izobraževanja. Čeprav je namen interesnih dejavnosti razbremeniti dijake od šolskega pouka, pomenijo med drugim tudi enega od načinov za razširjanje in poglobljanja splošnega in posebnega znanja, povezanega s cilji izobraževalnih programov, še posebej pa z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc.

Za poklicno-tehniško izobraževanje je predpisano(32 ur):

**ČETRTI LETNIK LETNIKI PTI
(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK)**

OBVEZNI ENOTNI DEL:				
Športni dnevi:				12
september		6	ur	
januar		6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave, knjižnica				18
Kino		3	Dan učiteljev-oktober	
Likovna razstava		3	oktober 2021	
Kino		3	oktober 2021	
Gledališka predstava		3	Oktober/noveber	
Ogled študijske knjižnice		6	december	
Skupaj obvezni enotni del				30
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja				6
Spoznavanja poklicnega področja: STROKOVNA EKSKURZIJA V MÜNCHEN. Dijaki tretjih letnikov (3E1, 3K1, 3OB 3R1, 3R2,) in dijaki četrth letnikov PTI programa(4S1 IN 4ED), bodo marca 2022 obiskali München. Ob tej priložnosti si bodo ogledali še: Tehniški muzej, stadion, Olimpijski stolp, BMW muzej, BMW salon, taborišče Dachav, DINGOLFING - proizvodnjo avtomobilov BMW in mesto München. Šola bo prispevala del sredstev za vstopnico.				12
Skupaj				18
Skupaj obvezni del				48
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA				16
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;				
Tekmovalna dejavnost v znanju;				
Socialno delo;				
Mentorstvo in pomoč drugim;				
Organizirano dopolnilno izobraževanje;				

Mladinska raziskovalna dejavnost.	
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI	64

Za poklicno-tehniško izobraževanje je predpisano(32 ur):

**PETI LETNIK PTI
(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK)**

OBVEZNI ENOTNI DEL:				
Športni dnevi:				6
september		6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				6
Kino		2	Dan učiteljev- oktober	
Gledališka predstava		2	Oktober/november	
Proslava ob dnevu samostojnosti		2	december	
Skupaj obvezni enotni del				12
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Spoznavanja poklicnega področja:				6
a. FERI MARIBOR-Oktober 2021. b. FERI MARIBOR-November 2021. c. Obisk tehniških fakultet.				
Poklicno usmerjanje:				6
d. Informativni dan 11. in 12. februar 2022. e. Predavanje o možnostih izobraževanja- vpisna dokumentacija.				
Skupaj				12
Skupaj obvezni del				24
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA				8
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;				
Tekmovalna dejavnost v znanju;				
Socialno delo;				
Mentorstvo in pomoč drugim;				
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				32

**5.5 LETNI NAČRT PUD
(PRAKTIČNO USPOSABLJANJE PRI DELODAJALCU)**

	Razred	Št. ur / tedni	PLANIRANI TERMIN
1.	3M1	684/18	2.9.2021 - 14.1.2022
2.	3K 3	684/18	2.9.2021 - 14.1.2022
3.	3 EL 3	684/18	2.9.2021 - 14.1.2022
4.	3K4	684/18	2.9.2021- 14.1.2022
5.	30B	76 / 2	2.9.2021 – 15.9.2021
6.	3K1	152/ 4	2.9.2021- 29.9.2021
7.	3K2	152 /4	2.9.2021- 29.9.2021
8.	3EL1	76/2	2.9.2021- 15.9.2021
9.	3EL2	76/2	2.9.2021 - 15.9.2021
10.	3R1	76 /2	2.9.2021 - 15.9.2021
11.	3R2	76 /2	2.9.2021 - 15.9.2021
12.	2EL1	152/4	7.3.2022 – 31.3.2022
13.	2EL2	152/4	7.3.2022 - 31.3.2022
14.	2K1	152/4	7.3.2022 - 31.3.2022
15.	2K2	152/4	7.3.2022 - 31.3.2022
16.	2R1	76/2	7.3.2022 - 18.3.2022
17.	2R2	76/2	7.3.2022 - 18.3.2022
18.	20B	76/2	7.3.2022 - 18.3.2022
19.	2EL3	114/3	3.5.2022 - 23.5.2022
20.	2K3	114/3	3.5.2022 - 23.5.2022
21.	2K4	114/3	3.5.2022 - 23.5.2022
22.	2M1	114/3	3.5.2022 - 23.5.2022
23.	4ED	76/2	16.5.2022 - 27.5.2022
24.	4S1	76/2	16.5.2022 - 27.5.2022
25.	1EL3	114/3	23.5.2022 - 10.6.2022
26.	1K3	114/3	23.5.2022 - 10.6.2022
27.	1K4	114/3	23.5.2022 - 10.6.2022
28.	1K5	114/3	23.5.2022 - 10.6.2022
29.	1M1	114/3	23.5.2022 – 10.6.2022

Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju se izvaja kot:

- **praktični pouk (PRA) in kot**
- **praktično usposabljanje z delom (PUD).**

Obseg praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom je določen z izobraževalnim programom. V šoli se izvaja praktični pouk, pri delodajalcu v podjetju pa se izvaja praktično usposabljanje z delom. Za izvajanje praktičnega pouka je zadolžen učitelj. Zaradi specifik dela ali materialnih pogojev se lahko praktični pouk pod vodstvom učitelja izvaja delno ali v celoti tudi v podjetju. V primeru prenosa praktičnega pouka v izvajanje v podjetje (delno ali v celoti za posamezne dijake ali za celo skupino, npr. izobraževanje po osebnem izobraževalnem načrtu, za redke poklice, za dijake z individualno učno pogodbo idr.), morajo mentorji izpolnjevati vsaj minimalne pogoje, ki so po programu zahtevani za učitelja praktičnega pouka.

Dijakovo uspešnost pri praktičnem pouku oceni učitelj (oziroma po dogovoru mentor v podjetju) v skladu s petstopenjsko ocenjevalno lestvico, ocena se vpiše v redovalnico k ustreznemu strokovnem modulu. Praktično usposabljanje z delom (PUD) se izvaja pri delodajalcih v podjetjih pod vodstvom mentorjev. Šola v skladu z letnim delovnim načrtom in dogovorom z delodajalci dijake napoti na praktično usposabljanje z delom po kolektivni ali individualni učni pogodbi. Dijaki se vključijo v neposredni delovni proces in se praktično usposabljujejo z delom. Na podlagi mentorjevega pisnega mnenja oziroma ovrednotenja uspešnosti dijaka in ovrednotenja dijakovega Poročila o delu, organizator PUD-a oceni dijakovo uspešnost na PUD-u po dvostopenjski lestvici *opravil/ni opravil*. Oceno vpiše v redovalnico v rubriko Praktično usposabljanje z delom.

Ure praktičnega pouka v šoli so pedagoške ure v trajanju 45 minut, ure praktičnega usposabljanja z delom so delovne ure v obsegu 60 minut. Dijak lahko opravlja strnjeno največ 38 ur praktičnega usposabljanja z delom (PUD) na teden. V primeru kombiniranja pouka v šoli in praktičnega usposabljanja z delom se dijaka lahko zadolži le 36 ur na teden.

Pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu dijaki uporabijo znanje, spretnosti in sposobnosti, ki so jih pridobili v šoli, ter vse to tudi dopolnjujejo. Poleg tega še dodatno utrjujejo delovne navade, ki jih razvijajo pri izobraževanju v šoli. Dijaki lahko praktično usposabljanje z delom opravljajo v različnih podjetjih in ustanovah. Šola z delodajalci sklene pogodbo o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu.

5.6 PROGRAM DELA ORGANIZATORJA PUD

- Organizator PUD pripravi in organizira celotno praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.
- Pripravi načrt izvajanja PUD v različnih podjetjih in ustanovah glede na kraj bivanja dijakov in njihove želje.
- Pripravi pogodbo o medsebojnih obveznostih.
- Pripravi navodila za izvajanje PUD za posamezni letnik in s tem seznaní mentorje pri delodajalcih in dijake.
- Seznaní dijake z navodili in jih napoti na praktično usposabljanje pri delodajalcih.
- Spremlja delo dijakov.
- Pregleda dnevnik posameznega dijaka in ovrednoti opravljeno delo ter vnese ocene v redovalnico.

6. ŠOLSKI KOLEDAR

Ta izvedbeni šolski koledarje je izdelan na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju za gimnazije, poklicne srednje tehniške in strokovne šole (Ur.l. RS št. 17/97 in 40/99) in na osnovi navodila MIZŠ o razporeditvi pouka in počitnic.

ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2021/22

Dan	Datum		Obrazložitev prostih dni in drugih aktivnosti
sreda	1. 9. 2021		ZAČETEK POUKA
ponedeljek	25. 10. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
torek	26. 10. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
sreda	27. 10. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
četrtek	28. 10. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
petek	29. 10. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
nedelja	31.10.2021	praznik	DAN REFORMACIJE
ponedeljek	1. 11. 2021	praznik	DAN SPOMINA NA MRTVE
petek	24. 12. 2021		PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
sobota	25. 12. 2021	praznik	BOŽIČ
nedelja	26. 12. 2021	praznik	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
ponedeljek	27.12. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
torek	28. 12. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
sreda	29. 12. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
četrtek	30. 12. 2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
petek	31.12.2021	počitnice	POČITNICE/DOPUST
sobota	1.01. 2022	praznik	NOVO LETO
nedelja	2.01. 2022	praznik	
petek	14. 01. 2022	pouk	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
Od torka do torka	01.02.2022.- 01.03. 2022	pouk	ZIMSKI IZPITNI ROK
petek	4. 02. 2022	pouk	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
ponedeljek	7.02.2022	prosto	POUKA PROSTI DAN
torek	8. 02. 2022	praznik	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
petek	11. 02. 2022		INFORMATIVNI DAN V SREDNJIH ŠOLAH
sobota	12. 02. 2022		

ponedeljek	28. 02. 2022		POČITNICE/DOPUST
torek	01. 03. 2022		POČITNICE/DOPUST
sreda	02. 03. 2022	zimske počitnice	POČITNICE/DOPUST
četrtek	03. 03. 2022		POČITNICE/DOPUST
petek	04. 03. 2022		POČITNICE/DOPUST
ponedeljek	18. 04. 2022	praznik	VELIKONOČNI PONEDELJEK
sreda	27. 04. 2022	praznik	DAN UPORA PROTI OKOPATORJU
četrtek	28. 04. 2022	počitnice	POČITNICE/DOPUST
petek	29. 04. 2022	počitnice	POČITNICE/DOPUST
nedelja	01.05.2022		PRAZNIK DELA
ponedeljek	02.05.2022		PRAZNIK DELA
petek	20.05.2022		ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN POUKA ZA ZAKLJUČE LETNIKE
ponedeljek	23.05.2022		PODELITEV SPRIČEVAL
torek-petek	24.05. 2022 - 27.05. 2022		PRIPRAVA NA PM in ZI
torek-petek	24. 05. 2022- 27.05.2022		IZPITNI TOK ZA IZBOLJŠEVANJE OCEN (ZAKLJUČNI LETNIKI).
četrtek	26.05..2022		ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU (ZAKLJUČNI LETNIKI)
sreda	23. 06. 2021		ZAKLJUČEK 2.OCENJ. OBDOBJA ZA OSTALE LETNIKE
četrtek	23. 06. 2022		ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
petek	24.06.2022		PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE IN RAZDELITEV SPRIČEVAL
sobota	25. 06. 2022	praznik	DAN DRŽAVNOSTI
torek	28.06.2022		SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
Od ponedeljka do torka	27.06.2022- 31.08. 2022	poletne počitnice	POČITNICE
torek	16.08. 2022		JESENSKI IZPITNI ROK

6.1 MATURITETNI KOLEDAR

POKLICNA MATURA 2021/22

Zimski izpitni rok poklicne mature 2022

3. december 2021 Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.
22. januar 2022 Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov.

28. januar 2022 Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.

1. februar 2022 Slovenščina – pisni izpit.

2. februar 2022 Matematika, Angleščina, Nemščina – pisni izpit.

3. februar 2022 2. predmet – pisni izpit.
od 4. do 13. februarja 2022 Ustni izpiti in 4. Predmet.

3. marec 2022 Seznamitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi

6. marec 2022 Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli.

Pred-maturitetni preizkus 2022

7. marca 2022 Slovenščina.

8. marec 2022 Matematika, Nemščina, Angleščina.

9. marec 2022 drugi predmet, strojništvo, računalništvo, elektrotehnika in umetnostna zgodovina.

Spomladanski izpitni rok poklicne mature 2021

15. novembra 2021 Zadnji rok za oddajo predprijave.

29. marec 2022 Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.

18. maj 2022 Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov.

24. maj 2022 Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.

28. maj 2022 Angleščina – pisni izpit.

30. maj 2022 Slovenščina – pisni izpit.

4. junij 2022 Matematika – pisni izpit.

7. junij 2022 Nemščina – pisni izpit.
9. junij 2022 2. predmet – pisni izpit.

od 13. do 22. junija 2022 Ustni izpiti in 4. predmet
OPOMBA: V skladu z Okvirnim koledarjem splošne in poklicne mature lahko šola le izjemoma organizira ustne izpite 4. junija in 11. junija 2022.

6. julij 2022 **Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi**
9. julij 2022 Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli.

Jesenski izpitni rok poklicne mature 2022

7. julij 2022 Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.
14. avgust 2021 Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov.

20. avgust 2022 Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.

24. avgust 2022 Slovenščina – pisni izpit.

25. avgust 2022 Matematika – pisni izpit.

27. avgust 2022 Angleščina, Nemščina – pisni izpit.

31. avgust 2022 2. predmet – pisni izpit.

Od 24. avgusta do 3. septembra 2022 Ustni izpiti in 4. Predmet.

9. september 2022 **Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi.**
12. september 2022 Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli.

6.2 KOLEDAR OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

KOLEDAR OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA 2021/2022

Zimski izpitni rok 2022

Prijava do 26. januarja 2022

03. februar 2022	slovenščina - pisni izpit
04. februar 2022	slovenščina – ustni izpit
09. februar 2022	izdelek oz. storitev in zagovor

Podelitev spričeval bo v torek, 16. februarja 2022.

Spomladanski izpitni rok 2022

Prijava do 30. maja 2022(zadnja prijava 2.junij)

6. junij 2022	slovenščina - pisni izpit
7. junij 2022	slovenščina – ustni izpit
8. junij 2022	slovenščina – ustni izpit
9. junij 2022	izdelek oz. storitev in zagovor
10. junij 2022	izdelek oz. storitev in zagovor

Podelitev spričeval bo v četrtek, 16. junija 2022.

Jesenski izpitni rok 2022

Prijava do 20. avgusta 2022

23. avgust 2022	slovenščina – pisni izpit
24. avgust 2022	slovenščina – ustni izpit
25. avgust 2022	izdelek oz. storitev in zagovor

Podelitev spričeval bo v sredo, 31. avgusta 2022.

7. KADROVSKA EVIDENCA

Strokovna zasedenost delovnih mest

7.1. PEDAGOŠKI DELAVCI

Skupno število vseh zaposlenih pedagoških delavcev na SPTŠ je 64 učiteljev in 10 pedagoških delavcev, ki dopolnjujejo svojo obvezo na SPTŠ.

5 pedagoških delavcev je zaposlenih za DČ (določen čas).

7.2. PRIPRAVNIŠTVO, PEDAGOŠKA PRAKSA, UČITELJI PRIPRAVNIKI

Šola bo tudi v bodoče nudila zainteresiranim diplomantom pripravništvo ali volontersko pripravništvo ter mesta za obvezno pedagoško prakso študentom.

7.3. UČITELJI, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA DRUGIH POMURSKIH SREDNJIH ŠOLAH

Zaporedna številka	PRIIMEK IN IME UČITELJA	ŠOLA	PREDMETI
1.	ŽUNTAR ALENKA	GIMNAZIJA MS	ŠPANŠČINA
2.	ŠAVORA SIMONA	GOSTINSKA ŠOLA RADENCI	FIZIKA

7.4. UČITELJI IZ DRUGIH SREDNJIH ŠOL, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA SPTŠ :

Zaporedna številka	PRIIMEK IN IME UČITELJA	ŠOLA	PREDMETI
1.	KORPIČ FRANC	LESARSKA ŠOLA MARIBOR	TEORETIČNI STROKOVNI PREDMETI
2.	KRAMBERGER MIROSLAV	LESARSKA ŠOLA MARIBOR	PRAKTIČNI POUK
3.	PINTAR VESNA	LESARSKA ŠOLA MARIBOR	TEORETIČNI STROKOVNI PREDMETI
4.	GEČ MARJAN	GIMNAZIJA MS	NEMŠKI JEZIK
5.	NASEVSKI MITKO	GIMNAZIJA MS	ŠPORTNA VZGOJA
6.	HARI BRIGITA	GIMNAZIJA MS	SVETOVALNA DELAVKA
7.	PLOJ DAMJANA	GIMNAZIJA MS	KEMIJA
8.	JELENOVEC ZDENKA	GOSTINSKA ŠOLA RADENCI	SLOVENŠČINA
9.	ZAVEC MILENA	EKONOMSKA ŠOLA MS	NEMŠKI JEZIK
10.	PRELOG MARJAN	LESARSKA ŠOLA MARIBOR	TEORETIČNI STROKOVNI PREDMETI

7.5. OSTALI (NEPEDAGOŠKI) DELAVCI

Med ostale delavce spadajo RAČUNOVODSKI, ADMINISTRATIVNI, VZDRŽEVALNI in TEHNIČNI DELAVCI. **Skupno jih je 13, od tega 12,5** zaposlenih za nedoločen čas (NDČ) in **0,5** za določen čas (DČ).

IME IN PRIIMEK	DELOVNO MESTO	IZOBRAZBA	DEL. RAZMERJE
1. Helena Korošak	računovodja	VI.	NDČ
2. Igor Podlesek	knjigovodja	VII.	NDČ
3. Cvetka Štiberč	Tajnik VIZ	VI.	NDČ
4. Sašo Horvat	laborant, vzdrževalec učne tehnologije	V.	NDČ
5. Mirko Antolin	čistilec	II.	NDČ
6. Terplan Suzana	čistilka	II.	NDČ
7. Branko Vrebač	čistilka	II.	NDČ
8. Marija Gomboc	čistilka	IV.	NDČ
9. Fučko Milena	čistilka	II.	NDČ
10. Majda Špilak	čistilka	II.	NDČ
11. Kristina Prkič	čistilka	II.	NDČ
12. Majda Korpič	čistilka	III.	DČ
13. Majda Tratnjek	čistilka	II.	DČ
14. Andrej Havaši	hišnik	IV.	NDČ

Seznam vseh zaposlenih na SPTŠ v tekočem šolskem letu je priložna LDN.

7.6. DELOVNA OBVEZNOST

Razporeditev delovne obveznosti strokovnih in drugih delavcev

Določba 147. člena Zakona o delovnih razmerjih – ZDR v 2. odstavku določa, da delodajalec pred začetkom koledarskega leta oziroma poslovnega leta določi razpored delovnega časa in o tem obvesti delavce in sindikat pri delodajalcu. Določbam zakona smo zadostili s spodaj navedenim sklepom, ki se glasi: »V obdobju od 01. 09. 2021 do 05. 07. 2022 in od 16. 08. 2022 do 31. 08. 2022 se delo strokovnih delavcev izvaja v obsegu nad 40 ur na teden. Presežek delovnih ur se izravna s prostimi dnevi strokovnih delavcev, ki v času počitnic presegajo pripadajoče dni letnega dopusta posameznega delavca.« Strokovni delavci in sindikat SVIZ na SPTŠ so bili s vsebino sklepa seznanjeni na uvodni pedagoški konferenci, dne 04. 10. 2021.

V nadaljevanju navajam sklep ravnatelja:

<p style="text-align: center;">ZADEVA: Sklep o razporeditev delovne obveznosti strokovnih in drugih delavcev</p>

Na podlagi določbe 147. člena Zakona o delovnih razmerjih – ZDR, 2. Odstavek, ki določa, da delodajalec pred začetkom koledarskega leta oziroma poslovnega leta določi razpored delovnega časa in o tem obvesti delavce in sindikat pri delodajalcu, izdajam

SKLEP

V šolskem letu 2021/22 v obdobju od 01.09.2021 do 05.07.2022 in od 16.08. 2022 do 31.08.2022 se delo strokovnih delavcev izvaja v obsegu nad 40 ur na teden. Presežek delovnih ur se izravna s prostimi dnevi strokovnih delavcev, ki v času počitnic presegajo pripadajoče dni letnega dopusta posameznega delavca. Strokovni delavci in sindikat SVIZ na SPTŠ so bili s vsebino sklepa seznanjeni na konferenci 04.10.2021.

Delovna obveznost učitelja obsega pedagoško delo (organizirano delo z dijaki, pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov, razredne ure, hospitacije, mentorstva, izleti, ekskurzije, predstave, dopolnilni pouk, krožki, roditeljski sestanki, matura izven delovnega časa, govorilne ure, ipd. ter drugo delo, kot ga določa 119. člen ZOFVI in je potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

Obrazložitev:

Način dela je v SPTŠ, enako kot v drugih vzgojno–izobraževalnih zavodih, organiziran tako, da strokovni delavci v času pouka opravijo praviloma večji obseg dela od povprečnega 40-urnega, v šolskih počitnicah pa imajo poleg pripadajočega dopusta dodatne proste dneve. Zato se v obdobju pouka delo lahko izvaja v obsegu do največ 56 ur tedensko. Presežek delovnih ur se izravnava s prostimi dnevi, ki v času počitnic presegajo pripadajoče dni letnega dopusta posameznega delavca.

Učitelji so dolžni sproti skrbeti za evidenco svojega opravljenega dela in o tem obveščati vodstvo šole. Prisotnost delavcev se evidentira z listo prisotnosti. Evidenca prisotnosti pri strokovnih delavcih ne pomeni nujno tudi vsebinske evidence opravljenega pedagoškega dela, je pa podlaga za izplačilo potnih stroškov in regresa za malico. Evidenca realizacije učne obveznosti posameznega učitelja je razvidna iz elektronskega dnevnika za vsako realizirano pedagoško uro posebej.

Pedagoški delavci opravljajo svoje delo v skladu z urnikom in razporedom drugih dejavnosti v prostorih šole, kot spremljevalci dijakov izven šole in ob pripravi na pouk doma. Za delovni čas se praviloma šteje čas od 7. do 15. ure, vendar lahko vzgojno-izobraževalne in pedagoške aktivnosti potekajo tudi izven delovnega časa in med dela prostimi dnevi.

Ravnatelj opravlja svoje dolžnosti in aktivnosti tudi izven delovnega časa in izven šole. Ravnatelju se ne izplačujejo nadure ali povečani obseg dela, ima pa možnost prerazporeditve oz. prilagoditve svojega delovnega časa, če o tem pravočasno obvesti tajništvo.

Ravnatelj:
Ludvik Sukič

8. STROKOVNI ORGANI ŠOLE

- Strokovni in drugi organi šole so (poleg ravnatelja):
- pomočnik ravnatelja,
- učiteljski zbor,
- programski učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni,
- svet staršev;

8.1. SVET ZAVODA

Svet šole je od spremembe v šolskem letu 2009/10 naprej sestavljen iz 13 (trinajstih) članov in sicer iz petih predstavnikov SPTŠ, treh predstavnikov staršev dijakov SPTŠ, dveh predstavnikov ustanovitelja MŠŠ, enega predstavnika lokalne skupnosti (MO MS) in dveh dijakov SPTŠ. Vsebinsko Svet zavoda obravnava najpomembnejše zadeve za življenje in delo šole v skladu z veljavnimi predpisi. Podobno bi delovali tudi odbori oz. komisije, ki bi jih po potrebi ustanovil Svet zavoda ali ravnatelj. Njihova delovna področja bodo določali obstoječi zakonski in finančni predpisi, v podrobnostih pa bodo konkretne rešitve sprejemali v skladu s predpisi. V tekočem šolskem letu se bo sestava Sveta zavoda ponovno spremenila, saj bo trenutnim članom Sveta zavoda SPTŠ pretekel štiriletni mandat.

Svet šole je organ upravljanja in drugostopenjski organ šole, ki deluje v skladu z zakonodajo.

Pristojnost upravljanja izvaja zlasti na ravni planiranja:

- sprejema program razvoja šole, LDN in njegovo realizacijo,
- določa nadstandardne in druge programe,
- imenuje in razrešuje ravnatelja.

Kot drugostopenjski organ Svet šole odloča o ugovorih, pritožbah dijakov, staršev in delavcev šole. V sklepu o ustanovitvi se pristojnosti lahko razširijo;

Svet zavoda bo opravljal naloge v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter v skladu z drugimi predpisi, ki urejajo njegove pristojnosti.

Člani sveta šole:

Milan Petrijan, SPTŠ, predsednik sveta šole

Robi Košar, SPTŠ, podpredsednik sveta šole

Štefa Baša, SPTŠ

Zdenka Holsedl Pertoci, SPTŠ
Anita Uran, SPTŠ
Staša Horvat, predstavnik ustanovitelja
Brigita Andrejek, predstavnica dolodajalcev
Sabina Kerec, predstavnica lokalne skupnosti

Predstavniki staršev in dijakov bodo izvoljeni do prve seja sveta šole.

8.2. (SO)UPRAVLJANJE DIJAKOV

Oddelki organizirajo **zборе dijakov**, v katere se vključujejo vsi dijaki. Zbor dijakov posameznega oddelka izvoli **svet oddelčne skupnosti**, ki ga bodo sestavljali **predsednik, tajnik in blagajnik**.

Zbor dijakov sestavljajo vsi dijaki. Imenuje se Dijaška zveza SPTŠ. Izvolijo **svet skupnosti dijakov šole**, ki ga sestavljajo predsedniki svetov oddelčnih skupnosti in predstavniki dijakov v svetu šole.

Oddelčne skupnosti obravnavajo celovito vzgojno-izobraževalno in drugo problematiko v oddelku, Šolska skupnost aktualne vsebine na nivoju šole, dijaka v Svetu šole pa se bosta vključevala v obravnave tega organa, ki bodo potekale v skladu z opredeljenimi nalogami in pristojnostmi.

8.3. SVET STARŠEV

Prvi sklic staršev za šolo opravi ravnatelj ob pomoči predsednika sveta staršev.

Sestava: Vsak oddelek ima enega predstavnika, ki ga izvolijo starši na prvem roditeljskem sestanku v šolskem letu. Mandat traja vsaj eno šolsko leto, oz. dokler je dijak učenec šole. Svet staršev deluje kot posvetovalni organ in skrbi za organizirano uresničevanje interesov staršev na šoli;

Pristojnosti:

Namen je zagotoviti možnosti sodelovanja staršev otrok pri usmerjanju politike delovanja šole, njegovem upravljanju, spremljanju izvajanja njegove dejavnosti ter nadziranju izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov.

- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalnem delu,
- predlaga nadstandardne programe;
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah v šoli,

- daje mnenje o predlogu LDN in programa razvoja zavoda,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki v šoli,
- voli predstavnike v svet zavoda in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi (66. člen ZOFVI).

Razširitev pristojnosti:

- določajo predpisi, tako s področja šolstva, kakor tudi izven, v povezavi z aktom o ustanovitvi, s katerim ustanovitelj lahko razširi pristojnosti Sveta staršev;

Medsebojni stiki šole in staršev dijakov bodo potekali v naslednjih oblikah:

V šolskem letu bosta organizirana za vse oddelke po dva roditeljska sestanka, za dijake 1. letnika pa trije. Na pobudo staršev, dijakov ali učiteljev in strokovnih organov pa bodo po potrebi lahko sklicani še dodatno razredni sestanki.

Svet staršev se bo sestajal po potrebi, skliče ga predsednik Sveta staršev. Trije starši (predsednik Sveta staršev in oba podpredsednika) sta tudi člana Sveta šole.

Vsi učitelji imajo tedenske govorilne ure, vsak prvi ponedeljek v mesecu pa imajo vsi učitelji SPTŠ skupno govorilno uro med 16. in 17. uro. V primeru praznika oz. prostega dne v ponedeljek se govorilna ura prenese na prvi naslednji delovni dan.

Po potrebi in na pobudo dijakov, učiteljev ali staršev pa bodo enako kot doslej potekali še individualni osebni, pisni oz. telefonski medsebojni stiki med učitelji in starši.

Svet staršev se po potrebi vključuje tudi v prizadevanje šole za modernizacijo učne tehnologije ter za vsebinsko kakovostno in dinamično šolo. Pomaga pri povezovanju šole z okoljem, tako pri rednem delu kot pri izvajanju različnih dejavnosti.

8.4. UČITELJSKI ZBOR

Učiteljski zbor šole bo na pedagoških in ocenjevalnih konferencah obravnaval vprašanja vzgojno-izobraževalnega dela. Usklajeval bo delo vseh strokovnih organov, učiteljev in sodelavcev, uresničeval interno strokovno izpopolnjevanje ter se vključeval v reševanje širše vzgojno-izobraževalne problematike.

Pristojnosti:

Kot strokovni organ ima pravice in pooblastila za odločanje in sodelovanje v določenih postopkih.

Deklarativne pristojnost:

- obravnava strokovna vprašanja v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- predlaga uvedbo nadstandardov (tako programov kot dejavnosti),
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev.

Konvencionalne pristojnosti:

- odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojo in izobraževanjem,
- daje mnenje o LDN,
- mnenja ravnatelju za napredovanje strokovnih delavcev,
- izreka vzgojne ukrepe;

Učiteljski zbor bo skliceval in vodil ravnatelj šole v skladu s sprejetim šolskim koledarjem. Izvedli bomo začetno, pedagoške, ocenjevalne in zaključno konferenco.

ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR

Je strokovni organ šole, sestavljen iz vseh strokovnih delavcev, ki poučujejo v oddelku, ne glede na vrsto delovnega razmerja. Odloča:

- o splošnem učnem uspehu dijakov,
- o vzgojnih ukrepih,
- oblikuje program za delo z nadarjenimi učenci oziroma dijaki in tistimi, ki težje napredujejo;

Učiteljski zbor oddelkov bo obravnaval aktualno problematiko posameznega oddelka. Skliceval in vodil ga bo razrednik. Razredniki bodo skupaj z dijaki reševali neposredna vprašanja, ki se bodo javljala v posameznih oddelkih.

8.5. PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR (PUZ) - USTANOVI SE PO POTREBI

Programski učiteljski zbor sestavljajo vsi učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju tega izobraževalnega programa. Vodi ga ravnatelj. Programski učiteljski zbor na začetku šolskega leta pripravi izvedbeni kurikulum, ki vsebuje najmanj: načrt izvedbe integriranih ključnih kvalifikacij, načrt preverjanja in ocenjevanja znanja in programske enote, v okviru katerih se izvajajo vsebine odprtega kurikula. **Programski učiteljski zbor med šolskim letom spremlja oziroma analizira izvajanje izvedbenega kurikula in sprejema ustrezne ukrepe.**

8.6. STROKOVNI AKTIVI

Delo šolskih aktivov na podlagi 49. člena ZOFVI kot pedagoški vodja oziroma poslovodni organ šole vodi ravnatelj. Strokovni aktivni so na podlagi 60. člena ZOFVI strokovni organ. Njihovo delovanje je opredeljeno v 64. členu ZOFVI, in sicer:

“Strokovne aktivne v šoli sestavljajo učitelji oziroma predavatelji istega predmeta oziroma predmetnih področij.

Strokovni aktiv obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega oziroma študijskega dela, obravnava pripombe staršev, učencev, vajencev, dijakov in študentov višjih šol ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom”.

Konstituiranje in delo strokovnih aktivov je obvezno.

Naloge članov aktiva:

- aktivno in konstruktivno sodeluje pri delu aktiva in pri izvajanju programa dela,
- predlaganje novosti, sprememb ter aktivnosti za nemoteno delovanje šole in izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela,
- odgovorno izvajanje sprejetih sklepov;

Vsebina dela aktivov:

- priprava načrta dela na osnovi razvojnega načrta, prednostnih nalog, ki jih na učiteljskem zboru predstavi ravnatelj,
- obravnavanje problematike predmeta oziroma predmetnega področja,

- usklajevanje meril ocenjevanja,
- obravnavanje pripomb staršev, dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,
- priprava načrta ocenjevanja znanja,
- uskladitev minimalnih standardov znanja in standardov znanja za posamezne pozitivne ocene,
- priprava in uskladitev izpitnih vprašanj za pisne in ustne izpite, ki omogočajo napredovanje dijakov v primeru negativne ocene oziroma nedoseganja minimalnega standarda znanja,
- priprava izpitnih vprašanj za ustne izpite poklicne mature ter zaključne izpite,
- odločanje o uspešnosti dijakov in napredovanju dijakov,
- analiziranje uspešnosti dijakov ter ugotavljanje vzrokov za neuspešnost dijakov,
- evalvacija dela za vsako šolsko leto,
- predlaganje nakupa učil in učnih pripomočkov,
- priprava izbora učbenikov, delovnih zvezkov in drugih potrebščin za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa,
- priprava letnega programa dnevom dejavnosti, obveznih interesnih dejavnosti oziroma obveznih izbirnih vsebin, tekmovanj, raziskovalnih taborov, projektnih dni, strokovnih ekskurzij po Sloveniji, nadstandardnih strokovnih ekskurzij v tujino, mednarodnih izmenjav ter sodelovanja v projektih na nacionalnem in mednarodnem nivoju,
- usklajevanje letnih delovnih priprav za posamezne predmete,
- predlaganje vsebin za izobraževanje učiteljev in delavnic za starše,
- priprava in izvedba informativnih dni,
- načrtovanje medpredmetnih povezav ter
- druge naloge, povezane z vzgojno-pedagoškim delom in veljavno zakonodajo;

Vodja aktiva je poleg ostalih nalog odgovoren za:

- pripravo načrta dela aktiva,
- pripravo vsebin dela na podlagi načrta aktiva,
- sklicevanje sestankov aktiva (v pisni obliki),
- vodenje dokumentacije (zapisniki, analize, poročila, evidence prisotnosti in dvakrat letno o delu aktiva priprava analize dela),
- sodelovanje z ravnateljem in po potrebi vabi ravnatelja na sestanek aktiva.

Strokovne aktive sestavljajo učitelji enakih ali sorodnih predmetov. Skupno bodo reševali konkretna strokovna vprašanja in tako neposredno vplivali na uresničevanje vseh oblik lastnega vzgojno-izobraževalnega dela. Strokovni aktivni bodo delovali na

osnovi lastnih letnih programov. Strokovni aktivni se bodo oblikovali po potrebi. Ravnatelj bo po potrebi sklicatelj sestankov z vodji vseh strokovnih aktivov.

Spremljanje pedagoškega dela strokovnih delavcev šole

Ravnatelj in po pooblastilu pomočnik ravnatelja bosta spremljala delo vseh strokovnih delavcev na osnovi pravil za spremljanje pedagoškega procesa. Po potrebi bosta izvajala napovedane hospitacije in analizirala potek učne ure. Pri spremljavi bo posebna pozornost namenjena uvajanju novosti v okviru prenove, metodam in oblikam dela ter odnosu med dijakom in učiteljem. Ravnatelj se bo tudi odzval povabilu učiteljev k predstavitvenim uram.

Ravnatelj bo neposredno spremljal tudi delo strokovnih delavcev, v zvezi s katerimi bo prejel pritožbe dijakov ali staršev. Na predlog šolske inšpekcije bo spremljava izvedena brez vnaprejšnje najave.

Posebno skrb bo ravnatelj v tem šolskem letu namenil spremljavi uvajanja posodobljenih učnih načrtov, ki spodbujajo sodobne didaktične pristope v vseh elementih učnega procesa, in tudi strategijam, kot so medpredmetno povezovanje in timsko poučevanje ter uporaba sodobne tehnologije, še zlasti informacijsko-komunikacijske.

Poleg neposrednega spremljanja pedagoškega dela strokovnih delavcev bo delo spremljano tudi posredno.

8.7. RAVNATELJ

Ravnatelj organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Ravnatelj šole opravlja naloge, določene z ustanovitvenim aktom:

- zastopa in predstavlja šolo,
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela šole in njenih organov,
- zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo šole,
- vodi delo učiteljskega zbora šole,
- predlaga letni delovni načrt šole, finančni načrt, razvojni program dela in letno poročilo o delu in samoevalvaciji šole,
- razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj šole,
- predlaga nadstandardne storitve izobraževalnih programov šole,
- določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov šole,
- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
- odloča o napredovanju delavcev šole v plačne razrede,
- odloča o kršitvah pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja delavcev šole in o njihovi odškodninski odgovornosti,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),
- skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šoli,
- skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev šole,
- skrbi za sodelovanje šole z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnemu delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- skrbi za varnost in zdravje pri delu v šoli v skladu s predpisi in ukrepi šole,
- skrbi za sodelovanje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov,
- spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,

- skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencih izobraževanja,
- podpisuje javne listine ki jih izdaja šola in
- opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi;

Področje pedagoškega vodenja

- **Načrtovanje vzgojno izobraževalnega dela:**
 - priprava LDN,
 - priprave in koordiniranje izdelave tematskih priprav, letnih priprav in načrtov dela aktivov,
 - sodelovanje pri pripravi načrtov izobraževanja strokovnih delavcev
- **Spremljanje vzgojno izobraževalnega dela:**
 - cilj spremljave pouka je izboljšanje kvalitete pouka vzgojno-izobraževalnega dela šole;
 - analiza dela posameznih aktivov ob konferenčnih obdobjih: ob konferenčnih obdobjih bodo sestanki z aktivni. Osnovni poudarek bo pregled realizacije letnih priprav, analiza pisnega preverjanja znanja, analiza oblik in metod, načrtovanje vzgojno izobraževalnega dela (tematske priprave, letne priprave) in izvajanje spremenjenih internih pravil preverjanja in ocenjevanja;
 - sodeluje z Dijaško skupnostjo, kjer bo opravljena analiza dela;
 - dobra podlaga za spremljanje dela so tudi poročila razrednih sestankov ob konferenčnih obdobjih;
 - organizira in vodi pedagoški proces;
 - določi sistematizacijo delovnih mest;
 - pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo;
 - odgovoren je za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev;
 - vodi delo učiteljskega zbora;
 - oblikuje predlog nadstandardnih storitev;
 - spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje pedagoških delavcev;
 - organizira mentorstvo za pripravnike;
 - prisostvuje pri vzgojnoizobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in svetuje, oz. zato pooblasti sodelavce;
 - oblikuje predlog za napredovanje pedagoških delavcev v nazive;
 - usmerja delo svetovalne službe;
 - skrbi za sodelovanje s starši;
 - spremlja delo dijaških, stanovskih organizacij;
 - skrbi za sodelovanje zavoda z okoljem;

- odloča o nekaterih vzgojnih ukrepih;
 - opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.
-
- **Analitično delo ob sodelovanju šolske svetovalne službe:**
 - analiza šolskega uspeha in rezultatov vpisanih novincev,
 - analiza rezultatov mature,
 - analiziranje učnega uspeha ob konferenčnem obdobju in koncu pouka,
 - analiziranje uspeha po posameznih aktivih,
 - analiziranje izvedbe predmetnika,
 - analiziranje izostajanja,
 - analiza sodelovanja z okoljem.

Področje poslovanja zavzema:

- pripravo finančnega načrta (Zaradi nadaljevanja in financiranja »po glavi« dijaka bo potrebno načrtovanje, ki bo zahtevalo mnogo bolj natančno planiranje porabe sredstev.),
- vodenje uvajanja novega plačnega sistema,
- pripravo načrta investicijskega vzdrževanja,
- pripravo prijav na razpise MŠŠ,
- pripravo kadrovske potrebe,
- pripravo predlogov za napredovanje,
- pripravo predlogov mednarodnega sodelovanja ob sodelovanju učiteljev,
- pripravo sponzorskega sklada,
- pripravo prostovoljnega prispevka staršev,
- koordiniranje interesnih dejavnosti.

Aktivnosti in izobraževanje ravnatelja

Ravnatelj se bo udeleževal sestankov in delovnih srečanj ter sodeloval pri drugih aktivnostih, ki jih za ravnatelje organizirajo MIZŠ, Zavod RS za šolstvo, Center za poklicno izobraževanje, razne Skupnosti srednjih šol in za izobraževanje odraslih ter Društvo Ravnatelj, Zveza srednjih šol in dijaških domov Slovenije, Šola za ravnatelje ipd. V skladu z možnostmi bo sodeloval tudi pri aktivnostih, ki jih organizirajo druge institucije in na katera bo vabljen kot ravnatelj, predstavnik šole ali imenovan sodelavec oz. predstavnik na posameznih strokovnih področjih. Ravnatelj se bo udeležil določenih sestankov, namenjenih ravnateljem oz. predstavnikom šol in seminarjev, ki so razpisani med šolskim letom glede na aktualnost tematike (npr. področje zakonodaje). Po potrebi in možnostih se bo udeležil določenih strokovnih ekskurzij, ki bodo financirane s strani Evropske komisije, nekaterih ekskurzij, ki so namenjene ravnateljem in ekskurzij, ki jih bo organizirala Zveza srednjih šol in dijaških domov, področna skupnost ali CPI oz. MIZŠ.

Hospitacije in spremljava učiteljevega dela

Število hospitacij bo odvisno od potreb, pobud, pa tudi od morebitnih težav, na katere bodo naleteli učitelji pri svojem delu. Pri hospitacijah bo ravnatelj dajal prednost učiteljem, ki so manj časa v pedagoškem poklicu ali novinci na šoli. V tem šolskem letu bo prednost pri opazovanju pouka namenjena uresničevanju ciljev s področja kakovosti oz. samoevalvacije: timsko delo ter povečanje uporabe IKT-ja. Posebno pozornost bo to šolsko leto tudi posvečal delu z učbeniki, delovnimi zvezki in drugimi gradivi, zlasti elektronskimi. Prisoten bo tudi pri nastopih morebitnih kandidatov za strokovni izpit in po možnosti pri nastopih študentov, ki bodo opravljali obvezno prakso.

Ravnatelj pa bo seveda spremljal delo učiteljev tudi posredno s pregledovanjem dokumentacije, preko uspeha dijakov, na podlagi pogovorov z njimi, z dijaki in s starši. Prav tako bo spremljal delo s krajšimi obiski pri učnem procesu in po potrebi s pregledom dnevnih priprav.

Letni razgovori

Letni pogovori so namenjeni analizi dela zaposlenega in načrtovanju sprememb in izboljšav. Vodil jih bo ravnatelj, potekali pa bodo vse šolsko leto oz. po potrebi.

8.8. POMOČNIK RAVNATELJA

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge, ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj šole.

Organizacija in spremljanje vzgojno-izobraževalnega dela

V okviru tega delovnega sklopa pomočnik ravnatelja:

- organizira pouk, nadomeščanja in zaposlitve;
- organizira mentorstvo pripravnikom in učiteljem začetnikom ter spremlja pedagoško uvajanje;
- organizira in spremlja delo predmetnih ter strokovnih aktivov;
- organiziranje izvedbo OIV (organizacija ekskurzij, športnih dni, kulturnih prireditev ipd.);
- soorganizira in spremlja delovno prakso učencev zunaj šole;
- načrtuje, vodi in analizira konference (redovalne, pedagoške, učiteljske, problemske);
- organizira izvedbo izpitov (popravni, diferencialni, zaključni, matura idr.);
- organizira dežurstvo učiteljev in spremlja izvajanje le-tega;
- organizira dežurstvo učencev in spremlja izvajanje le-tega;
- sooblikuje hišni red in spremlja uresničevanje njegovih določil;
- organizira in spremlja delo razrednikov s starši;
- spremlja pedagoško delo učiteljev (hospitacije, pregled pedagoške dokumentacije, pregled letnih in sprotnih priprav, pregled izvajanja pouka idr.);
- organizira in spremlja delo razrednikov.

Načrtovanje in oblikovanje programa vzgojno-izobraževalnega dela

V tem delokrogu pomočnik ravnatelja skrbi za:

- kadrovske načrtovanje,
- oblikovanje vzgojno-izobraževalnega programa in urnika,
- načrtovanje in oblikovanje OIV (obvezni del, prosti del),
- izdelavo letnega delovnega načrta za usmeritev, kijo vodi.

Obdelava podatkov in dokumentacije

Na tem delovnem področju pomočnik ravnatelja skrbi za:

- zbiranje, urejanje in obdelavo pridobljenih podatkov o poteku vzgojno-izobraževalnega dela, izpitih idr.,
- pripravo ustreznih poročil in posredovanje le-teh resornemu ministrstvu in Zavodu za šolstvo,
- oblikovanje in arhiviranje pedagoške dokumentacije (matične knjige, osebni listi, zapisniki o izpitih idr.).

Vodenje in usklajevanje dela učiteljev praktičnega pouka

Pomočnik ravnatelja skrbi tudi za:

- sodelovanje pri organizaciji praktičnega pouka zunaj šole,
- spremljanje dela učiteljev PRA, pomoč, svetovanje, ipd.,
- usklajevanje dela učiteljev strokovno-teoretičnih predmetov in prakse, kjer je to potrebno.

Izpopolnjevanje in posodabljanje vzgojno-izobraževalnih programov

Na tem področju pomočnik ravnatelja skrbi za:

- spremljanje vzgojno-izobraževalnih potreb okolja in prilagajanje predmetov le-tem,
- spremljanje nove šolske zakonodaje in oblikovanje programov v skladu z njenimi določili ter ponujenimi možnostmi,
- posodabljanje učne opreme.

8.9 KOLEGIJ RAVNATELJA ZAVODA

Na ravni zavoda se za koordinacijo dela lahko oblikuje kolegij ravnatelja zavoda, ki ga sestavljajo razen ravnatelja še pomočnik ravnatelja, po potrebi pa tudi drugi strokovni sodelavci, kot so svetovalni delavec, računovodja, vodje PUZ-ov, PP oz. vodje strokovnih aktivov.

Kolegij ravnatelja zavoda obravnava vprašanja s področja vzgojnega, pedagoškega, finančnega, organizacijskega, strokovnega in drugega dela zavoda. Določa strokovne podlage za programe dela in razvoj zavoda, daje svoja mnenja in predloge glede organizacije dela in pogoje za razvoj dejavnosti. Sklicuje ga ravnatelj po potrebi.

9. ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

LETNI DELOVNI NAČRT ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE ZA ŠOLSKO LETO 2021/2022

Osnovnim namen delovanja šolske svetovalne službe je, da bi bili vsi posamezni udeleženci v šoli in vzgojno-izobraževalna ustanova kot celota čim bolj uspešni pri uresničevanju splošnih in posebnih vzgojno-izobraževalnih ciljev.

Njena temeljna naloga je, da se na podlagi svojega strokovnega znanja preko svetovalnega odnosa in na strokovno avtonomni način vključuje v reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj vzgojno-izobraževalnega dela na šoli s tem, da pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci v šoli in tudi z ustreznimi zunanjimi ustanovami.

V tekočem šolskem letu so v svetovalni službi zaposlene:

	Področje dela
Branka Berdnik , prof. pedagogike in slovenščine	Delo z dijaki s posebnimi potrebami, evidentiranje in pomoč nadarjenim ter ponavljalcem, skupinske oblike dela za izboljšanje kakovosti učenja za dijake, vpis.
Brigita Hari , univ. dipl. socialna delavka	Dejavnosti v okviru karijerne orientacije.
mag. Miljana Krstič , pedagoginja	Aktivnosti povezane z vpisom in promocijo šole, svetovalno delo z dijaki, učitelji in starši, analiza učne uspešnosti dijakov, priprava gradiv za učence, učitelje in starše, sodelovanje z vodstvom šole pri preučevanje potreb in organizacija strokovnih izpopolnjevanj, preventivne in razvojne dejavnosti za dijake, predavanja za starše, skupinske oblike dela za izboljšanje kakovosti učenja za dijake.

Delo šolske svetovalne službe zajema:

1. Svetovalno delo z dijaki

Vpis in sprejem novincev

- Informiranje učencev osnovnih šol o poklicih, ki jih izobražujemo na šoli (predstavitveno gradivo, promocija poklicev, delavnice, ...).
- Sodelovanje pri oblikovanju predloga razpisa za vpis.
- Sodelovanje pri organizaciji informativnega dneva.
- Analiza zbranih prijav za vpis in oblikovanje oddelkov.

- Aktivnosti v primeru omejitve vpisa.
- Obveščanje učencev o sprejemu v šolo.
- Uvodni razgovor s kandidati in njihovimi starši, sprejem in kontrola ustreznih dokumentov, zapis posebnih kandidatovih želja.
- Prešolanja, prepisi.

Dejavnosti v okviru karierne orientacije

- Pričakovanja v zvezi s šolo in poklicem ter njihovo uresničevanje, seznanjanje z možnostmi napredovanja v šoli in v poklicu (1. letniki).
- Seznanjanje s procesi in učenje samospoznavanja, seznanitev z možnostmi napredovanja v šoli, poklicu, študiju (2. in 3. letniki).
- Aktivnosti za zaključne letnike - "Kam po srednji šoli?"
- Svetovanje učencem pri izbiri programov in poklicev.
- Informiranje dijakov o načinu prijave na višje ali visokošolske študijske programe (Visokošolska prijavnna služba).
- Predstavitve višjih in visokošolskih zavodov za katere bo izkazan interes za vpis (na SPTŠ Murska Sobota ali na matičnih zavodih).
- Sprotno obveščanje učencev o poteku vpisa – terminski plan.
- Seznanjanje z možnostmi za zaposlitev.
- Seznanjanje z možnostmi v okviru izobraževanja odraslih.
- Predstavitve delodajalcev, obiski morebitnih delodajalcev.
- Nudenje dostopa do informacij o različnih možnostih doma in v tujini.

Spremljanje in svetovanje novincem, ponavljalcem, preusmerjenim

- Spremljanje učnega uspeha dijakov in obravnava posameznih primerov, kjer gre za izrazita odstopanja od prej doseženega učnega uspeha, učnega uspeha dijakov, ki ponavljajo razred in preusmerjenih dijakov.

Skupinske oblike dela z dijaki zaradi izboljšanja kvalitete učenja

- Predavanje in delavnice na temo "Učenje učenja" (1. in 2. letniki).
- Aktivne oblike dela za izpopolnjevanje metod in tehnik učenja, informiranje o sodobnih spoznanjih s področja učenja, spoznavanje lastnih stilov učenja.
- Kako se pripraviti na maturo, zaključni izpit?

Delo z dijaki, ki so v postopku izrekanja vzgojnih ukrepov

- Razgovori, svetovanje dijakom in staršem.

Identifikacija in pomoč pri reševanju socialno-ekonomskih stisk dijakov

- Analiza stanja.
- Informiranje o razpisih za štipendije.
- Intervencije v posebnih primerih osebne in socialne ogroženosti.

Individualizirani programi (IP) za dijake s posebnimi potrebami in koordinacija dela

- Koordinacija dela strokovnih sodelavcev za pripravo in izvedbo IP v in zunaj šole.
- Vključenost v načrtovanje, izvajanje in spremljanje vzgojno-izobraževalnega dela z dijaki s posebnimi potrebami (sodelovanje z razredniki in drugimi učitelji, sodelovanje z vodstvom šole pri zagotavljanju ustreznih pogojev za integracijo dijakov s PP, zbiranje in posredovanje informacij ter spodbujanje dijakov za izvenšolske dejavnosti, sodelovanje in pomoč pri iskanju mentorjev, ...).
- Ure dodatne strokovne pomoči za dijake s PP.

Svetovalna pomoč dijaku pri razreševanju osebnih razvojnih ali situacijskih težav

- Razgovori, seznanitev s strokovnimi službami tega področja, spremljanje dijakov.

Splošno razvojno-preventivni programi

- Koordinacija organizacije in izvajanja ali samo izvajanje dejavnosti.

Pogovorne ure za dijake

2. Svetovalno delo z učitelji

- Preučevanje potreb po strokovnem izpopolnjevanju in aktivna udeležba pri internem strokovnem izpopolnjevanju.
- Sodelovanje z vodstvom šole pri ugotavljanju potreb ter načrtovanju internega strokovnega izpopolnjevanja.
- Sodelovanje na sestankih oddelčnih in celotnega učiteljskega zbora.
- Sodelovanje na sestankih strokovnih aktivov (po dogovoru z vodjo aktiva), pri oblikovanju letnega delovnega načrta strokovnih aktivov, pri razreševanju problemov, ki izhajajo iz uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja, spodbujanje sodelovanja med učitelji različnih strokovnih aktivov.
- Sodelovanje z učitelji in razredniki pri razreševanju vzgojno-izobraževalne problematike.
- Svetovanje in posvetovanje z učitelji glede izvajanja pouka ali vodenja oddelčne skupnosti (na pobudo učitelja).
- Sodelovanje z učitelji glede organizacije dopolnilnega pouka – učne pomoči učno neuspešnim dijakom in dodatnega pouka.
- Pomoč učiteljem in razrednikom začetnikom.

3. Svetovalno delo s starši

- Predavanja, delavnice in druge oblike skupinskega dela s starši.
- Sodelovanje na roditeljskih sestankih in skupnih govorilnih urah.

- Individualno in skupinsko delo s starši pri razreševanju vzgojno-izobraževalne problematike.
 - Pogovorne ure za starše.
- 4. Strokovno izpopolnjevanje, priprava gradiv, drugo**
- Strokovno izpopolnjevanje (seminarji, supervizija, aktivni, posvetovanja).
 - Študij literature.
 - Priprava različnega gradiva za učitelje.
 - Analize, ki jih opredeli vodstvo šole.
 - Sodelovanje z Obrtno in Gospodarsko zbornico, Zavodom RS za zaposlovanje, Zavodom RS za šolstvo, Centrom za socialno delo Murska Sobota in ostalimi ustanovami.
 - Svetovanje in delo z udeleženci izobraževanja odraslih.
- 5. Promocija šole**
- Predstavitve šole na poklicnih tržnicah osnovnih šol in drugih javnih prireditvah.
 - Koordinacija Naravoslovno-tehniškega dneva na SPTŠ Murska Sobota.
 - Sodelovanje s svetovalnimi službami osnovnih šol in lokalnim okoljem.
- 6. Priprave na svetovalno delo**
- Priprave na neposredno individualno in skupinsko svetovalno delo.
 - Priprave in aktivno sodelovanje na timskih in drugih strokovnih sestankih, promocijah šole, delavnicah.
- 7. Dokumentiranje svetovalnega dela**
- Sprotno dokumentiranje dela v skladu z zakonskimi in podzakonskimi predpisi ter strokovno-etičnimi načeli dela.
- 8. Sodelovanje v strokovnem kolegiju**
- Po potrebi.

Delovni čas

Delovni čas svetovalne službe: 7 - 7.30 do 14. - 14.30

Uradne ure za starše: po dogovoru v okviru navedenega delovnega časa in v času skupnih govorilnih ur (vsak prvi ponedeljek v mesecu ob 16. uri).

Uradne ure za dijake: v času pouka.

10. ŠOLSKA KNJIŽNICA

Cilji knjižnice

Sodelovati v projektih šole in podpirati program ter prednostne naloge šole:

- priprava gradiv in virov za oddelčne skupnosti,
- priprava gradiv in virov na izbrane teme glede na potrebe učiteljev in vodstva šole vse šolsko leto v sklopu KIZ in PUZ,
- projektni tedni,
- ID,
- spodbujanje bralnega interesa v šoli, pismenost, "učim se učiti",
- delo z dijaki v sklopu knjižničnih informacijskih znanj, kulturnih dni in interesnih dejavnosti,
- angleška bralna značka,
- enotno izvajanje strategij ob kršitvah pravil hišnega reda v knjižnici - alternativni vzgojni ukrepi,
- bonton v knjižnici oz. spoznavanje knjižničnega reda,
- v državne projekte se bo knjižnica vključevala po potrebi,
- zdrava šola kot način življenja (zdrava prehrana),
- učna pomoč dijakom s posebnimi potrebami,
- učna pomoč dijakom z učnimi težavami.

Prednostne naloge šolske knjižnice

Med te naloge štejemo uvajanje sodobnih aktivnih metod in oblik učenja ter medpredmetnih povezav, ki omogočajo procesna znanja in večjo vključitev dijakov in sicer:

- delo z dijaki v sklopu knjižničnih informacijskih znanj (npr. izdelava zaključne naloge v 4. letniku pri strokovno-teoretičnih predmetih);
- delo z dijaki v sklopu knjižničnih informacijskih znanj (npr. priprava diferenciranih seznamov za domače branje, izbira bralnih gradiv za dijake s posebnimi potrebami ipd.);
- razvijanje učnih in delovnih navad pri dijakih;
- delo z dijaki v sklopu knjižničnih informacijskih znanj;
- pomoč in svetovanje pri domačem delu v knjižnici;
- spodbujanje branja z razumevanjem bralnih strategij in razvijanje funkcionalne pismenosti ter uporaba znanja pravopisa pri vseh predmetih;
- delo z dijaki v sklopu knjižničnih informacijskih znanj, kulturnih dejavnosti in interesne dejavnosti (bralna značka);
- omogočati in spodbujati stalni osebni in strokovni razvoj ter izpopolnjevanje vseh zaposlenih,
- svetovanje učiteljev pri izbiri gradiv in priprava gradiv.

Interno bibliotekarsko strokovno delo

- nabava knjižničnega gradiva v sodelovanju s profesorji in vodstvom šole;
- strokovna obdelava gradiva (inventarizacija, klasifikacija in katalogizacija);
- oprema, strokovna ureditev in postavitve gradiva;
- vpis gradiva v sistem Cobiss;
- vodenje vsakodnevne statistike in druge pomembne dokumentacije o uporabi in izposoji gradiva;
- izločanje in odpis zastarelega, poškodovanega in izgubljenega gradiva.

Pedagoško delo

Ta oblika knjižničnega dela obsega:
- individualno bibliopedagoško delo ob izposoji,
- bibliopedagoško delo z oddelki,
- pedagoške ure z oddelki in priprava ure knjižne in knjižnične vzgoje,
- organiziranje knjižnih razstav,
- organiziranje srečanj z mladimi ustvarjalci.

Sodelovanje s pedagoškimi in drugimi delavci šole

Obseg tega delovnega področja je:
- posvet ob nakupu novosti za knjižnico,
- sodelovanje pri organizaciji izobraževanja pedagoških delavcev,
- sodelovanje na pedagoških konferencah in seznanjanje z novostmi v šolski knjižnici.

Dijaki imajo v knjižnici možnost uporabe interneta, predvsem kot pomoč pri iskanju virov za izdelavo seminarskih in raziskovalnih nalog. V knjižnici so urejeni prostori za učenje, tiha čitalnica je primerna tudi za delo manjših skupin.

Opredeleitev knjižničnih informacijskih znanj (KIZ)

Učni načrt KIZ izhaja iz temeljnih ciljev vzgojno-izobraževalnega dela, ki poudarjajo posameznikovo svobodo, njegovo ustvarjalno aktivnost in odgovornost za odločitve in ravnanja. Znanja, sposobnosti in spretnosti, ki jih učenec razvija v okviru KIZ od osnovne šole do visokega izobraževanja za vseživljenjsko in samostojno učenje, omogočajo in spodbujajo aktivno pridobivanje kvalitetnega znanja na različnih področjih, kritično in ustvarjalno razmišljanje, izražanje čustev, misli in zaznav.

KIZ zajemajo vse elemente informacijske pismenosti s poudarkom na uporabi knjižnice in v njej ter z njeno pomočjo dosegljivih informacij. Informacijska pismenost je sposobnost pridobiti, vrednotiti in uporabiti informacije iz različnih virov. Je razširjen koncept tradicionalne pismenosti, ker se veže na uporabo kateregakoli sistema znakov in vključuje razumevanje in ustvarjalno rabo informacij, posredovanih s sodobno tehnologijo, sodobnimi računalniškimi in komunikacijskimi viri.

Dijaki v srednji šoli nadgrajujejo KIZ, pridobljena v osnovni šoli. S knjižničarjevim predhodnim preverjanjem znanja spoznavajo nova znanja in poglobljajo že znane vsebine.

Splošni cilji programa

Dijaki sprejemajo, doživljajo in razumevajo informacijska znanja kot funkcionalne spretnosti, bistvene za aktivno, racionalno pridobivanje kvalitetnega znanja ter razvijanja sposobnosti in spretnosti na različnih področjih za vseživljenjsko in samostojno učenje. Ob tem pridobivajo tudi širšo kulturno razgledanost, oblikujejo estetske in moralne vrednote. Aktivno sodelujejo v razvijanju in pridobivanju znanj, sposobnosti, spretnosti, navad in vrednot z izborom različnih možnosti in učinkovite učne strategije, povezujejo znanja različnih področij in na sebi primernem nivoju oblikujejo metakognicijo, svojo osebnost ter socialne odnose. Dijaki spoznavajo lokacije informacij, informacijske vire za splošno, specialno in tekoče informiranje, tiskane in netiskane vire, uporabnost informacijske tehnologije. Spoznajo postopke poizvedovanja in raziskovanja: prepoznajo potrebo in jo opredelijo, znajo uporabljati različne vire in strategije informacijskega poizvedovanja, ovrednotijo informacije, jih znajo uporabljati ter uporabljajo ustrezne elemente za ocenjevanje raziskovalnega dela.

Cilji šolske knjižnice so:

- zadovoljevanje informacijskih potreb uporabnikov knjižnice;
- vključevanje v učni načrt šole z ustreznim izborom knjižničnega gradiva in s programom dela;
- vzgoja samostojnega in aktivnega uporabnika knjižnice, ki bo knjižnično gradivo uporabljal trajno;

Naloge šolske knjižnice

Šola z letnim delovnim načrtom sprejme knjižničarjev program dela šolske knjižnice, ki je sestavni del letnega delovnega načrta šole, saj knjižnica sodeluje pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju celotnega življenja in dela šole.

Strokovno-organizacijsko delo obsega:

- pregled knjižnih in neknjižnih novosti;
- nakup knjig in drugega gradiva (utečeni nakup knjig iz zbirk, periodike, dopolnjevanje izvodov istega avtorja, ker to zahteva povpraševanje, nakup učbenikov, gradiva za maturo ...); o nakupu se knjižničarka dogovori z učitelji;
- nakup avdio- in video gradiva ter CD-jev;
- obdelavo gradiva;
- vodenje šolske kronike;
- opremo knjig, popravilo poškodovanega gradiva;
- dopolnjevanje knjižničnega fonda šolske knjižnice;
- pripravo knjig za posamezna predmetna področja (maturu, seminarske in raziskovalne naloge ...).

Posredniško delo obsega:

- individualne obiske – pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva za referate, seminarske naloge, domače branje, maturo, eseje, domače naloge;
- računalniško podprto izposojlo gradiva dijakom in učiteljem ter izterjavo nevrnjenega gradiva;
- računalniško evidentiranje števila obiskov in izposojenega gradiva;
- evidentiranje pedagoškega dela s skupinami dijakov;
- urejanje knjižničnega gradiva;
- uvrščanje, preverjanje, izločanje poškodovanega gradiva;
- dopolnjevanje knjižničnega fonda šolske knjižnice.

Pedagoško delo vključuje:

- motivacijske pogovore z bralci;
- izvajanje knjižnično informacijskih znanj v okviru obveznih izbirnih vsebin, ki so obvezne za vse dijake (15 ur od 1. - 4. letnika);
- bibliopedagoške ure z dijaki (v mesecu oktobru uvodne ure, za dijake prvega letnika);
- občasne knjižne razstave;
- spodbujanje dijakov k branju knjig o okoljskem ozaveščanju;
- sodelovanje pri ogledu kulturnih predstav, na literarnih ekskurzijah;
- sodelovanje na literarnih natečajih;
- organizacija literarnih srečanj (Oko besede);
- pripravo navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO – medpredmetno sodelovanje (knjižnične dejavnosti, informatika, slovenščina);
- osnove COBISS-a za dijake 1. letnikov;
- objavo aktualnih dogodkov na spletni strani;
- izvajanje dejavnosti za pridobivanje knjižnično informacijskega znanja (KIZ) za dijake od prvega do tretjega letnika.

Drugo delo pa obsega:

- promocijo šole;
- nadzor pri skupinskem preverjanju in maturi;
- sodelovanje pri pripravi kulturnega dne;
- sodelovanje v aktivu slavistov;
- udeležbo na pedagoških konferencah;
- sodelovanje pri predstavitvi šole na informativnem dnevu;
- sodelovanje pri izvedbi tekmovanja za Cankarjevo priznanje;
- pripravo novoletnega bazarja (timsko sodelovanje – knjižnica, umetnostna vzgoja, slovenščina);
- odpis zastarelega gradiva (izposojenega in gradiva v knjižnici), v okviru strokovnega področja sodelovanje z aktivni oz. učitelji;
- koordiniranje za izvajalce družbeno koristnih del v sodelovanju s Centrom za socialno delo

Informacijska dejavnost obsega:

- posredovanje informacij za gradivo, ki je na voljo v šolski knjižnici, vzgojo uporabnikov za samostojno iskanje informacij, pri čemer se uporabljajo sistem COBISS/OPAC, priročna knjižnica (leksikoni, enciklopedije, slovarji) in drugo temeljno gradivo za posamezne stroke;
- posredovanje vsebinskih informacij za gradivo, ki v šolski knjižnici ni na voljo, vzgoja in izobraževanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij v slovenskem knjižničnem sistemu, nudenje informacij iz zbirk podatkov s polnimi besedili, ki so dostopne v internetu;
- medknjižnično izposojilo za učitelje in dijake.

Strokovno sodelovanje poteka:

- z učitelji, vodstvom šole, s strokovnimi aktivni;
- s knjigarnami in z založbami;
- s Pokrajinsko in študijsko knjižnico Murska Sobota;
- s šolskimi knjižnicami;
- z Zavodom RS za šolstvo;
- z ZBDS, z Društvom šolskih knjižničarjev, s Slavističnim društvom Prekmurja, Prlekije in Porabja.

Strokovno izpopolnjevanje vključuje:

- spremljanje novosti na bibliotekarskem področju;
- spremljanje novosti pri založbah oz. na knjižnem trgu;
- strokovno izpopolnjevanje po katalogu izobraževanja, izobraževanje v študijskih skupinah.

10.1. UČBENIŠKI SKLAD

Vsak dijak si lahko izposodi knjige iz učbeniškega sklada in plača tretjino maloprodajne cene učbenika. Na začetku dijakom ponudimo le komplete, toda vsako leto se zgodi, da si izposodijo samo posamezne učbenike, kar jim tudi omogočimo.

Zaradi učbeniškega sklada in dijakov svetujemo, da se učitelji pri izbiri učbenikov poenotijo. Če učitelji snovi za določen letnik ne predelajo v celoti, dijaki posamezne učbenike potrebujejo še v naslednjem šolskem letu. To težavo večinoma rešimo tako, da dijakom učbenik izposodimo za kratek čas. Veliko novih učbenikov je šola kupila tudi zaradi prenovljenih učnih načrtov (pri sociologiji, matematiki, biologiji, fiziki in zgodovini), zamenjali pa bomo tudi preveč obrabljene učbenike.

Skrbnik/ca učbeniškega sklada za učbeniški sklad opravlja naslednje naloge:

- izračunavanje izposojevalnine po oddelkih;
- žigosanje novih učbenikov;
- sestavljanje kompletov;
- delitev učbenikov po razporedu;
- zbiranje naročil in naknadna delitev učbenikov (dijakom, ki ponavljajo ali se preprišejo);
- izposoja učbenikov med šolskim letom, predvsem maturantom in profesorjem;
- pobiranje učbenikov ob koncu pouka ;
- izpisi dolžnikov ob koncu šol. leta;
- pospravljanje učbenikov;
- skrb za blagajno (računi: izposojevalnina, plačilo za izgubljeni učbenik, odkup učbenika).

Upravljanje učbeniškega sklada

Učbeniški sklad je bil v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov uveden z namenom zagotovitve obveznih učbenikov dijakom po nižji ceni. V učbeniški sklad se smejo uvrstiti učbeniki, objavljeni v katalogu učbenikov. Učbeniški skladi se vzpostavljajo za vse letnike srednješolskega programa. Pri upravljanju sklada se upoštevajo Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov in druga zakonska določila (v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonom o računovodstvu, Zakonom o javnih naročilih ter Zakonom o varovanju osebnih podatkov).

Izposojevalnina

Starši oziroma dijaki se sami odločijo, ali bodo učbenik kupili ali pa si ga izposodili v šoli. Dijaki za izposojene učbenike plačajo izposojevalnino v skladu s Pravilnikom o

upravljanju učbeniških skladov v višini največ tretjine cene novega učbenika. Šola lahko po lastni presoji ter v skladu s 3. in 4. členom Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov za izposojene učbenike zaračunava tudi nižje zneske izposojevalnine. Višino na predlog skrbnika pisno potrdi ravnatelj. Šola ne sme zaračunavati izposojevalnine za učbenike po tem, ko je z izposojevalnino in drugimi finančnimi sredstvi pokrila vse stroške glede učbenika (kamor spadajo tako strošek nakupa kot tudi drugi sorazmerni stroški, povezani z upravljanjem učbeniških skladov). V treh letih se stroški nakupa učbenikov lahko ne pokrijejo z izposojevalnino, saj moramo upoštevati spreminjanje števila uporabnikov skladov, dejstvo, da socialno šibki učenci ne plačujejo izposojevalnine, stroške upravljanja sklada itd.

Znesek izposojevalnine je enak za vse dijake, razen za tiste, ki jih ravnatelj določi s pisnim sklepom, ker so zaradi socialnega položaja lahko delno ali v celoti oproščeni plačila izposojevalnine. Šole so dolžne dijake oziroma njihove starše obvestiti o pravicah in dolžnostih v zvezi z izposojanjem učbenikov. Če dijaki ob koncu šolskega leta vrnejo poškodovan učbenik ali pa ga sploh ne vrnejo, plačajo zanj odškodnino v skladu s 5. členom Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov. Dijak se lahko med letom tudi odloči, da bo posamezni učbenik obdržal.

Skrbnik sklada

Skrbnik učbeniškega sklada je imenovan s pisnim sklepom in za svoje delo prejme nagrado po enačbi v skladu s 7. členom Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov. Nagrada je izplačana enkrat letno. Skrbnikov je lahko več, nagrada se v tem primeru deli glede na dogovor med ravnateljem in skrbniki.

Izbor učbenikov, delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva

Šola za posamezni razred izbere učbenike in drugo učno gradivo, ki jih bodo učenci uporabljali pri pouku, v skladu z 10. členom Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov. O ceni izbora delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva pridobi soglasje sveta staršev glede cene in obvesti dijake oz. njihove starše ter seznam objavi na javnem mestu v šoli, ki ga praviloma uporablja za obveščanje ter na spletni strani šole.

Šola do konca tekočega šolskega leta oblikuje okvirni seznam učbenikov, delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva. V tem primeru seznanjeni udeleženci izobraževanja z izborom na prvi šolski dan in nato evidentira potrebe po izposoji učbenikov iz učbeniškega sklada. Učiteljem se priporoča, da katalog učbenikov skrbno pregledajo in se samostojno odločijo tako, da bo izbor racionalen in da bodo izbrane učbenike lahko uporabljali do izteka njihove veljavnosti. Prav tako skrbno naj izberejo tudi delovne zvezke in drugo učno gradivo, vendar morajo upoštevati, da je učbenik osnovno učno sredstvo za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev in

standardov znanja, opredeljenih v učnem načrtu oziroma katalogu znanja. Prednost potrjenih učbenikov je, da so na poti do potrditve vsebinsko in oblikovno urejeni, jezikovno pregledani in dvakrat recenzirani. Učitelj sme od dijakov brezpogojno zahtevati samo potrjene učbenike. Pri izbiri učbenikov, delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva je učitelj sicer avtonomen. Učitelji se o tem dogovorijo v posameznih strokovnih aktivih, tudi o gradivu, ki ga bodo pri pouku uporabljali in ki vodi k uresničevanju ciljev ter omogoča uporabniku doseganje ključnih oz. poklicnih kompetenc. Seveda učitelji lahko uporabljajo tudi interne skripte oz. nepotrjeno gradivo, še posebej pri programskih enotah, za katere učbenikov ni. Teh enot je precej, v zadnjem času še več, saj so z zadnjo prenovo vsi učbeniki za stare programe postali v novih programih samo delno ustrezni ali celo neustrezni.

V skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov mora šola do konca marca koledarskega leta potrditi izbor učbenikov za prihodnje leto, do prvega junija pa izdelati še seznam delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva. Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov predvideva tudi pisno soglasje sveta staršev za skupno nakupno ceno delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva za posamezni letnik. Obseg (in s tem strošek) učbeniškega kompleta je tako odvisen od izbora strokovnega aktiva.

Nakup učbenikov za učbeniški sklad

Šola mora učbenike, ki jih je izbrala za nakup za učbeniški sklad, kupiti pred začetkom novega šolskega leta. Pri tem mora upoštevati notranji akt šole, ki ureja oddajo naročil male vrednosti, ter druge akte s področja javnih naročil. Šola lahko nadomesti preveč obrabljene, odkupljene in uničene učbenike oz. dokupi manjkajoče izvode za izposajo v prihodnjem šolskem letu. Učbenike uporabnikom sklada razdeli najpozneje prvi teden pouka v novem šolskem letu.

Nakup delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva

Če šola z ustanovitvenim aktom ni določila drugače, posredništva pri nakupu drugega učnega gradiva za dijake, ki presega dejavnosti iz prejšnje točke, ne sme opravljati. Šola lahko posreduje naročniške sezname trgovskih družb, knjigarn in papirnic dijakom ter njihovim staršem, vendar tako, da ne daje prednosti nobenemu izmed ponudnikov in brez sodelovanja delavcev šole pri izbiri ponudnika: starši naročajo publikacije naravnost od trgovcev in jih tudi plačajo trgovcem neposredno brez posredovanja šole. Šola lahko ob koncu šolskega leta organizira predstavitev ponudnikov, vendar tako, da ne daje prednosti nobenemu izmed ponudnikov. Šola lahko tako predstavitev združi z dnem menjave rabljenih učbenikov ali drugih knjig med dijaki.

Obveščanje

Ravnatelj je skrbnike učbeniških skladov dolžan obvestiti o vseh okrožnicah oziroma jim omogočiti dostop do spletne strani ministrstva, pristojnega za šolstvo, na kateri so objavljeni okrožnice, navodila in morebitni obrazci v zvezi z učbeniškim skladom.

Rokovnik

Šola bo upoštevala naslednje roke:

- **Do 1. marca** strokovni aktiv učiteljev izbere učbenike za prihodnje šolsko leto.
- **Do 31. marca** izbor učbenikov, ki jih predlaga strokovni aktiv, potrdi ravnatelj.
- **Do 1. junija** strokovni aktiv učiteljev predlaga ravnatelju seznam delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva, ki jih bodo učitelji in udeleženci izobraževanja uporabljali pri pouku v prihodnjem šolskem letu.
- **Do 10. junija** ravnatelj pridobi pisno soglasje sveta staršev za skupno nakupno ceno delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva za posamezni razred oziroma letnik šole.
- **Do 15. junija** šola obvesti vse udeležence izobraževanja o učnem gradivu, ki ga bo uporabljala v prihodnjem šolskem letu, seznam objavi na šolski oglasni deski oziroma na spletni strani. Kopijo objavljenega seznama, namenjenega dijakom oz. njihovim staršem, pošlje na ministrstvo, pristojno za šolstvo, po e-pošti na naslov ucbeniskiskladi.mss(at)gov.si.
- **Do 24. junija** šola evidentira potrebe po izposoji učbenikov iz učbeniškega sklada za naslednje šolsko leto.
- Predlog odpisa pisno potrdi ravnatelj. Šola izdela seznam za nakup novih manjkajočih učbenikov za učbeniške sklade, skrbnica sklada pa pripravi evidenco učbenikov, ki jih mora šola zagotoviti za izposajo v prihodnjem šolskem letu. Evidenco pisno potrdi ravnatelj ter z njo seznaniti svet staršev in svet šole. Ravnatelj s pisnim sklepom opredeli dijake, ki bodo v celoti ali delno oproščeni izposojevalnine. Po nakupu novih učbenikov se izračunajo natančne vrednosti za plačilo izposojevalnine in šola pripravi položnice, ki jih pošlje staršem.
- **Prvi teden pouka** šola razdeli oz. izposodi učbenike.
- **Do 1. oktobra** vprašalnik o učbeniških skladih za tekoče šolsko leto (doc) pošlje po e-pošti na naslov ucbeniskiskladi.mss(at)gov.si.

Katalog učbenikov

Katalog učbenikov je objavljen tudi na spletnih straneh Centra za poklicno izobraževanje (<http://www.cpi.si>) in Zavoda RS za šolstvo (<http://www.zrss>).

11. PROGRAM POKLICNEGA USMERJANJA

Osnovni smoter poklicnega usmerjanja v SPTS je usklajevanje in uresničevanje individualnih interesov in potencialov v okviru družbenih potreb, vzgojno-izobraževalnih zmogljivosti ter potreb in možnosti za zaposlitev v regiji in širši družbeni skupnosti.

Nosilec poklicnega usmerjanja na šoli je šolski pedagog.

A) AKTIVNOSTI PRED VPISOM

1. Predlog razpisa za vpis novincev

2. Organizacija informativnega dneva

3. Zbiranje prijav in podatkov o učencih, obravnava prijavljenih kandidatov, usmerjanje, preusmerjanje, roditeljski sestanki, aktivnosti ob morebitni omejitvi vpisa, posredovanje informacij učencem o sprejetju v šolo

4. Vpis vseh podatkov o učencih 1. letnika v računalnik

B) AKTIVNOSTI V 1. LETNIKU

1. Predstavitev izobraževalnih programov, smeri in poklicev v srednjem izobraževanju

Rok: oktober, november

Izvajalec: šolski pedagog

2. Spremljanje uspešnosti učencev in po potrebi usmerjanje in preusmerjanje učencev

Rok: celo šolsko leto

Izvajalec: šolski pedagog

C) AKTIVNOSTI V 2. LETNIKU

1. Spremljanje uspešnosti učencev in po potrebi usmerjanje in preusmerjanje učencev

Rok: celo šolsko leto
Izvajalec: šolski pedagog
2. Svetovanje učencem
3. Roditeljski sestanki
<ul style="list-style-type: none"> • za starše učencev V. zah. stopnje glede odločitve o maturi
Rok: april, maj, junij
Izvajalec: šolski pedagog

D) AKTIVNOSTI V 3. LETNIKU

1. Seznanitev učencev zaključnih letnikov o možnostih nadaljnega izobraževanja in možnostih zaposlovanja po končanem izobraževanju
Rok: april, maj
Izvajalec: šolski pedagog
2. Spremljanje uspešnosti učencev
Rok: celoletna naloga
Izvajalec: šolski pedagog

E) AKTIVNOSTI V 4. LETNIKU

1. Akcija vpisa na nadaljni študij
<ul style="list-style-type: none"> • obravnava razpisa za novo študijsko leto • vodenje kompletne akcije vpisa
Rok: april, maj, junij
Izvajalec: šolski pedagog

Pri izvajanju programa poklicnega usmerjanja bomo sodelovali z Zavodom za zaposlovanje M. Sobota, obema univerzama in z visokošolskimi zavodi.

F) DELO Z UČENCI:

1. Akcija vpisa učencev v 1. letnik srednjega izobraževanja:

- predlog razpisa za vpis v 1. letnik srednjega izobraževanja,
- organizacija informativnega dneva,
- analiza zbranih prijav za vpis in normalizacija oddelkov,
- aktivnosti v primeru omejitve vpisa,
- obveščanje učencev o sprejemu v šolo.

2. Akcija vpisa na univerzo in na visokošolske zavode:

- predavanje za učence zaključnih letnikov o možnostih nadaljnega izobraževanja,
- svetovanje učencem pri izbiri programov in poklicev,
- sprotno obveščanje učencev o poteku akcije vpisa.

3. Predavanja

1. letniki

- predstavitev programov in poklicev v srednjem izobraževanju,
- analiza dosedanjega učnega uspeha in napotki za naprej.

Rok: oktober, februar

2. letniki

- analiza dosedanjega učnega uspeha in napotki za vnaprej,
- možnosti nadaljnega izobraževanja:
 - 2-letni programi: Zaposlitev ali nadaljnje izobraževanje?
 - 4-letni programi: Matura ali zaključni izpit?

Rok: oktober, februar

3. letniki (zaključni letniki)

- možnosti nadaljnega izobraževanja,
- možnosti zaposlovanja v Pomurju.

Rok: februar, marec

4. letnik:

- akcija vpisa na univerzo in v visoko strokovne programe,
- možnosti zaposlovanja v Pomurju.

Rok: februar - avgust

12. PREDLOG VPISA ZA ŠOLSKO LETO 2022/23

Za šolsko leto 2022/23 predlagamo MIZŠ razpis naslednjih vzgojno-izobraževalnih programov in učnih mest:

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI	POKLIC	ZAHT. STOP.	ŠTEV. VPISN. MEST
STROJNIŠTVO			
Avtoserviser	avtoserviser	IV.	26
Instalater strojnih instalacij	instalater strojnih instalacij	IV.	26
Mehatronik operater (v)	mehatronik operater	IV.	26
Oblikovalec kovin - orodjar (v)	oblikovalec kovin - orodjar	IV.	26
Strojni tehnik	strojni tehnik	V.	56
Strojni tehnik (PTI)	strojni tehnik	V.	26
Avtoservisni tehnik (PTI)	Avtoservisni tehnik	V.	26
ELEKTROTEHNIKA			
Elektrikar	elektrikar	IV.	26
Elektrotehnik	elektrotehnik	V.	56
Elektrotehnik (PTI)	elektrotehnik	V.	26
RAČUNALNIŠTVO			
Tehnik računalništva	tehnik računalništva	V.	56
LESARSTVO			
Mizar	mizar	IV.	26
OBLIKOVANJE			
Tehnik oblikovanja	tehnik oblikovanja	V.	28

Za izvedbo akcij ob vpisu v 1. letnik skrbijo Svet zavoda, ravnatelj in pomočnik ravnatelja, svetovalna služba ter posamezni učitelji. Informativno delo bodo opravljali šolska svetovalna služba, razredniki, posamezni učitelji ter zunanji sodelavci, ki jih bomo k temu povabili (nekdanji dijaki, delodajalci ...). Pri izvedbi informativnih dni sodelujejo vsi delavci šole, podrobnosti izvedbe pripravijo strokovni aktivni za svoje področje, delo bo koordiniral pomočnik ravnatelja.

Informativni dan (petek in sobota) je delovni dan za vse zaposlene.

Na predinformativnih dnevih, ki se izvajajo na osnovnih šolah, sodelujejo vodje PUZ-ov, svetovalna delavka in učitelji, ki jih določi ravnatelj. Akcijski načrt bo narejen, ko bodo znani datumi predinformativnih dni na posameznih osnovnih šolah. Predlog predstavitve z materiali pripravi skupina za promocijo. Informativne dejavnosti se izvajanju tudi ob izvajanju tehniških dni za OŠ. Pri izvedbi sodelujejo vsi učitelji.

Za obveščanje javnosti o večjih dogodkih na šoli skrbijo vsi zaposleni, ravnatelju podatke pisno dajejo učitelji, zadolženi za posamezne dejavnosti. **Podatke posredujejo učitelji pisno tudi skrbniku spletne strani.**

Struktura vpisa v srednje šole na področju RS nam kaže iz leta v leto čedalje večjo tendenco upada v škodo poklicnega oz. strokovnega izobraževanja, obenem pa je opazen tudi trend porasta vpisa v tehniške programe V. zahtevnostne stopnje. Podobna situacija je tudi na SPTŠ. Soliden vpis imamo predvsem v programih V. zahtevnostne stopnje, ker pa vemo, da slovenska in s tem tudi pomurska nataliteta nenehno upada in zato generacije osnovnošolcev iz leta v leto številčno upadajo, obenem pa se je zmanjšuje tudi zanimanje za poklice v t.i. delovno intenzivnih panogah, si bomo v tekočem tekočem šol. letu prizadevali *privabiti v šolo čim več osnovnošolk in osnovnošolcev* na različne načine, npr:

a) z izgrajevanjem pozitivne podobe šole, ki jo ustvarjajo vsi zaposleni na šoli s svojim ožje pedagoškim in širšim strokovnim delom;

b) s posebnimi akcijami, ki vključujejo seznanjanje zaključnih razredov OŠ z vzgojno-izobraževalnimi programi na SPTŠ v obliki različnih gradiv, s filmskim gradivom o SPTŠ predvsem pa z osebnimi predstavitvami šole.

Čedalje bolj je očitna težnja učencev OŠ, da se izobražujejo v drugih, trenutno bolj modnih oz. bolj atraktivnih programih, zato k nam prihajajo le redki odlični učenci, ki so se v resnici sami odločili za šolanje na naši šoli.

Nemalokrat pa zaidejo na SPTŠ dijaki, ki so jih drugje zavrnil iz najrazličnejših vzrokov, največkrat zaradi omejitve vpisa, kar se seveda pozna tudi na predznanju in sposobnosti teh učencev ob vpisu na šolo.

Pripravili bomo program predstavitve Srednje poklicne in tehniške šole M. Sobota in njenih programov po OŠ na roditeljskih sestankih za starše učencev 9. razredov osnovnih šol Pomurja. Predlagali bomo program predstavitve, terminski plan in določili učitelje, ki bodo zagotovili predstavitve in jih tudi izvedli na OŠ.

13. NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA

Strokovno izobraževanje bo potekalo po programu Ministrstva za šolstvo in šport, Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, strokovnih združenj, društev, posameznih podjetij in ustreznih privatnih firm. Interno izobraževanje bo potekalo v okviru pedagoških konferenc in predmetnih skupin. Učitelji se bodo udeleževali simpozijev, zborovanj ter obiskovali sejme v okviru svojih strokovnih področij, upoštevajoč pri tem finančni načrt šole za koledarsko leto. Sodelovali bodo pri delu študijskih skupin na državni ravni, pet naših pedagoških dalavcev (vodje študijskih skupin) pa bo tudi organiziralo njihovo delo.

Samoizobraževanje bo šola vzpodbujala z nudenjem obsežne strokovne literature v okviru šolske knjižnice. Prednost imajo oblike izpopolnjevanja v programih Ministrstva za šolstvo in šport, Zavoda RS za šolstvo, Centra za poklicno izobraževanje (katalogi) ter programi strokovnih društev in združenj.

Ravnatelj se udeležuje izobraževanj, delovnih srečanj in strokovnih ekskurzij doma in v tujini s področja svojega dela (vodenje in upravljanje) in po potrebi tudi s področja svoje stroke. Učitelji začetniki, ki izpolnjujejo pogoje, si bodo morali pridobiti pedagoško-andragoško izobrazbo in opravili strokovni izpit.

Akcijski načrt in cilji strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih zavzema:

1. izpolnjevanje primanjkljajev v znanju, ki ga niso dobili med študijem;
2. spreminjanje stališč, odnosov do učencev;
3. seznanjanje z novostmi, posodabljanja znanja;
4. usposabljanje za vpeljevanje novih, aktivnejših metod;
5. dohitevanje razvoja (pedagoško-psiholoških) znanosti;
6. razmišljanje o odnosu do vsakdanje prakse;
7. uspešnejša sleditev (reformnim) zahtevam;
8. uspešnejše reševanje vzgojno-izobraževalnih problemov;
9. večje zadovoljstvo s poklicnim delom.

Strokovno izpopolnjevanje bo:

- izhajalo in se navezovalo na učiteljeve izkušnje, znanje, dileme, na resnične vsakdanje probleme, zato bomo ločevali med čisto predavateljskimi in tudi vsebinsko neprilagojenimi seminarji ter tistimi »delavniškimi«, ki učitelje zares pritegnejo in ob zgledih tudi spodbudijo in usposobijo za drugačne načine dela;
- izpeljano z aktivnimi, izkustvenimi metodami, ki aktivirajo učiteljeve izkušnje, vključevalo bo tudi treninge za reševanje učnih in drugih problemov v razredu;

- ne bo samo prenašanje znanstvenih spoznanj določene stroke, saj to ne bi vplivalo neposredno na učiteljeve metode, način dela, na reševanje problemov v razredu;
- tako, da se bodo spoznanja, dobljena pri takem izpopolnjevanju, »prenesla« kolegom in vklopila tudi v njihovo delo.

Predvidene teme izpopolnjevanja za posamezne skupine učiteljev:

- 1. na strokovnem področju** - za vse učitelje;
- 2. na pedagoškem področju** - predvsem za učitelje začetnike brez pedagoškega znanja in izkušenj ter za učitelje s težavami pri delu v razredu;
- 3. na računalniškem področju** - za vse učitelje, ki še nimajo ustreznega znanja;
- 4. na drugih področjih**, kjer učitelj nima dovolj znanj (npr. retorika, komuniciranje ...) in to pripomore k njegovi osebni rasti - za vse učitelje, posebno za učitelje s težavami pri delu v razredu;
- 5. za pridobitev ustrezne višje stopnje izobrazbe** - za učitelje, ki še ne izpolnjujejo kadrovskih pogojev;
- 6. na strokovnem področju** kot obiski strokovnih sejmov, strokovnih ekskurzij in predstavitev doma ter v tujini - za učitelje strokovno-teoretičnih predmetov in praktičnega pouka;
- 7. na strokovnem področju kot seminarji v tujini;**
- 8. splošno izobraževanje kot strokovna ekskurzija v tujino;**
- 9. študijske skupine.**

Analiza okoliščin

Menim, da so možnosti strokovnega izpopolnjevanja na šoli dokaj dobre.

Motiviranost učiteljev je sicer različna (posebno velika je pri mlajših učiteljih, manjša pa pri učiteljih praktičnega pouka z nižjo izobrazbo), vendar v povprečju dokaj visoka. Materialni pogoji so zelo dobri (prostori, oprema, enoizmenski pouk).

V zadnjem letu smo imeli nekaj težav s financiranjem vseh potrebnih oblik izpopolnjevanja, saj se je to podražilo (kotizacije, višje cene zaradi višje kvalitete, pestrejša ponudba). Zato bo potrebno varčevanje pri tistih izobraževanjih v tujini, katere lahko nadomestimo z domačimi oz. pri tistih, ki ne opravičijo svoje visoke cene.

Omejitve

- slabo motivirani posamezniki,
- lov za točkami, ki omogočajo napredovanje v naziv,
- s katalogom slabo pokrita določena področja, veliko število seminarjev odpade,
- slabo delo v nekateri študijskih skupinah deluje destimulativno.

Organizacija

Glavno vlogo pri organiziranju bo zato imel ravnatelj.

S strokovno pomočjo bodo sodelovali:

pomočnik ravnatelja,
šolski pedagog,
vodje strokovnih aktivov.

Predloge za izobraževanja bodo oblikovali strokovni aktivni po posvetovanju z ravnateljem in šolskim pedagogom.

Prijave

Na strokovna izpopolnjevanja se bodo prijavili učitelji v tajništvu z izpolnjenimi prijavniciami.

Tri dni pred odhodom bodo učitelji izpolnili obrazce za nadomeščanja in jih oddali ravnatelju.

O pričetku (ali odpovedi) spoponjevanja jih bo obvestil organizator ali ravnatelj.

Stroški spoponjevanja bodo poravnani na podlagi računov ter v skladu z veljavno zakonodajo.

.

Metode in pripomočki izpopolnjevanja

1. Seminarji

Sodelavcem ponudimo že pripravljane krajše ali daljše seminarje, ki potekajo znotraj ali zunaj šole in jih vodijo zunanji ali »notranji« strokovnjaki.

2. Svetovanje in pomoč

Strokovno podporo dajejo svetovalci ali učitelji - svetovalci, tako da rešujejo probleme in pomagajo s svojimi izkušnjami pri delu.

3. Skupine za dvig kvalitete pouka

To so neformalne skupine, ki lahko nastanejo na šoli samoiniciativno, se redno srečujejo, da analizirajo svoje delo in izberejo različne ideje, da lažje rešujejo robleme. To so lahko strokovni aktivni ali skupine, ki nastanejo v šoli zaradi drugačnih interesov.

4. Obiski sejmov in predstavitev

5. Odprto učenje in učenje na daljavo

Na podlagi individualnih potreb izpeljujejo programe zunanji izvajalci, ki priskrbijo vse potrebne materiale in podporo. **Pri vseh oblikah spononjevanja na šoli bodo prostor in pripomočke zagotavljali vodje strokovnih aktivov v sodelovanju z ravnateljem.**

Evalvacija uspešnosti izpopolnjevanja

Po izpopolnjevanju bomo na podlagi poročil udeležencev spremljali uspešnost izpopolnjevanja in realizacijo načrta.

Sodelovanje s starši

Organizirali bomo:

- predavanja, delavnice in druge oblike skupinskega dela s starši (po dogovoru z razredniki, kadar bo problematika povezana s svetovalnim delom);
- roditeljski sestanek za starše dijakov četrtega letnika (informacije, povezane z vpisom na fakultete);
- pogovorne ure za starše in svetovanje staršem (svetovalna delavka je dosegljiva vsak dan med delovnim časom in med skupnimi govorilnimi urami; pogovori so večinoma dogovorjeni in načrtovani, razen krajših informativnih);
- svetovanje družinam, kadar se med svetovalnim pogovorom ugotovi, da so težave *dijaka v šoli povezane z družinsko situacijo (kot so razveza staršev, alkoholizem, enostarševske družine, nosečnost dijakinje, beg od doma, nasilje v družini, bolezen...)*;
- sodelovanje s starši pri pripravi individualiziranih programov (za nadarjene dijake in dijake s posebnimi potrebami).

Sestavni del LDN so tudi naslednje priloge, ki so v arhivu šole:

- urniki razredov,
- urniki učiteljev,
- načrti in zapisniki strokovnih aktivov po posameznih področjih,
- letne priprave po predmetih in oddelkih
- šolska pravilnika,
- hišni red,
- šolski pravilniki.

Dnevne priprave po urah in predmetih hranijo učitelji posameznih predmetov. Učitelji letne priprave uskladijo z izvedbenim predmetnikom.

Veliko informacij je mogoče dobiti tudi na spletnih straneh šole: <http://www.s-ssts.ms.edus.si/>, na kateri **sproti objavljamo različne informacije.**