

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

LETNI DELOVNI NAČRT
ZA ŠOLSKO LETO 2023/24

Predsednik sveta SPTŠ:
Robert Košar, l.r.

Ravnatelj SPTŠ:
Ludvik Sukič, l.r.

Murska Sobota, 26. 10. 2023

KAZALO

1. UVOD V LDN.....	4
1.1. PREDSTAVITEV SPTS.....	5
1.2. OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA.....	14
1.3. POSLANSTVO IN VIZIJA SREDNJE POKLICNE IN TEHNIŠKE ŠOLE MURSKA SOBOTA.....	15
1.4. STRATEŠKI CILJI ŠOLE.....	18
1.5. KRATKOROČNI CILJI ŠOLE.....	21
1.6. LETNI PLAN INVESTICIJ V TEKOČEM ŠOLSKEM LETU.....	23
1.7. MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER POMURJE (MIC) NA SPTS.....	25
1.8. MEDNARODNO SODELOVANJE.....	29
1.9. PRIREDITVE.....	30
2. ORGANIZACIJA POUKA.....	32
2.1. DELO UČITELJSKEGA ZBORA.....	34
2.2. STROKOVNI AKTIVI.....	37
2.3. DELO RAZREDNIKOV.....	41
2.4. SKUPNE GOVORILNE URE.....	43
2.5. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE.....	44
2.6. SODELOVANJE Z OKOLJEM.....	49
3. VPIS V ŠOL. LETU 2023/24.....	52
3.1. PREGLED ŠTEVILA DIJAKOV OD LETA 2000 NAPREJ NA DAN 15. SEPTEMBER.....	54
3.2. POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE PTI.....	55
3.3. VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI IN POKLICI NA SPTS V TEKOČEM ŠOL. LETU.....	56
4. INTERESNE DEJAVNOSTI.....	56
5. ŠPORTNI DNEVI, OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE, EKSKURZIJE IN KULTURNE DEJAVNOSTI.....	57
5.1. ŠPORTNI DNEVI.....	57
5.2. OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE.....	58
5.3. KRITJE STROŠKOV OIV.....	58
5.4. OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE.....	59
5.5. LETNI NAČRT PUD (PRAKTIČNO USPOSABLJANJE PRI DELODAJALCU).....	68
5.6. PROGRAM DELA ORGANIZATORJA PUD.....	69
5.7. PUD - PRAKTIČNO USPOSABLJANJE PRI DELODAJALCU.....	70
5.8. MATURITETNI KOLEDAR.....	73
5.9. KOLEDAR OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA.....	75
6. KADROVSKA EVIDENCA.....	76
6.1. PEDAGOŠKI DELAVCI.....	76
6.2. PRIPRAVNITVO, PEDAGOŠKA PRAKSA, UČITELJI PRIPRAVNIKI.....	76
6.3. UČITELJI IZ DRUGIH SREDNJIH ŠOL, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA SPTS:.....	76
6.4. UČITELJI, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA DRUGIH POMURSKIH SREDNJIH ŠOLAH.....	77
6.5. OSTALI (NEPEDAGOŠKI) DELAVCI.....	77
6.7. DELOVNA OBVEZNOST.....	78
6.8. ZAKON O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ZAKONA O EVIDENCAH NA PODROČJU DELA IN SOCIALNE VARNOSTI (ZEPDSV-A).....	83

7. STROKOVNI ORGANI ŠOLE	95
7.1. SVET ZAVODA.....	95
7.2. (SO)UPRAVLJANJE DIJAKOV	96
7.3. SVET STARŠEV	96
7.4. UČITELJSKI ZBOR	98
7.5. STROKOVNI AKTIVI	99
7.6. SPREMLJANJE PEDAGOŠKEGA DELA STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE.....	100
7.7. RAVNATELJ.....	101
7.8. POMOČNIK RAVNATELJA.....	104
7.9. KOLEGIJ RAVNATELJA ZAVODA.....	106
8. ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA.....	107
9. ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	111
9.1. UČBENIŠKI SKLAD	116
10. PROGRAM POKLICNEGA USMERJANJA	120
11. PREDLOG VPISA ZA ŠOLSKO LETO 2024/25.....	123
11.1. SPREMLJANJE IZVAJANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA	125
11.2. STOPNJE IN RAVNI VISOKOŠOLSKE IZOBRAZBE	126

1. UVOD V LDN

Ustanovitelj **Srednje poklicne in tehniške šole Murska Sobota (v nadaljevanju SPTS)** 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 SPTS. 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 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 šola 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.

1.1.1. VAJENIŠKI SISTEM IZOBRAŽEVANJA

V šol. Letu 2021/22 smo prvič 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 SPTS 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** ponovno 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 SPTŠ 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 porabljeni 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 tekočem 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 dijakom 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 zunanji 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 dijakom. 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.

- **Šolska prehrana**

Šolsko prehrano ureja Zakon o šolski prehrani v povezavi z Zakonom o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev. Zakon o šolski prehrani se uporablja za osnovne in srednje šole ter za osnovne šole v okviru zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami v Republiki Sloveniji, ki izvajajo javno veljavne vzgojno-izobraževalne programe, ne pa tudi za udeležence izobraževanja odraslih.

Določbe v zvezi s smernicami za prehranjevanje v vzgojno–izobraževalnih zavodih ter spremljanjem prehrane, opredeljene v 2. členu zakona, se smiselno uporabljajo tudi v vrtcih, zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, domovih za učence, dijaških domovih ter v Centru šolskih in obšolskih dejavnosti.

Cena malice

Cena malice v šolskem letu 2023/2024 znaša za dijaka 3,60 € dnevno.

Organizacija šolske prehrane

Šola je v dneh, ko poteka pouk, dolžna organizirati malico za vse učence oziroma dijake, ki se nanjo prijavijo. Kot dodatno ponudbo šola lahko organizira tudi zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

Vsi vzgojno-izobraževalni zavodi morajo pri organizaciji šolske prehrane upoštevati smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih.

Šola mora sestavo malice ustrezno prilagoditi tistim učencem dijakom, ki skladno s smernicami za prehranjevanje iz zdravstvenih razlogov tovrstno prilagoditev potrebujejo, ostale obroke pa prilagodi v skladu s svojimi zmožnostmi.

Vzgojno-izobraževalni zavodi v svojih prostorih in na površinah, ki sodijo v šolski prostor, ne smejo imeti nameščenih prodajnih avtomatov za distribucijo hrane in

pijače. Izjema so zbornice oziroma prostori, namenjeni izključno zaposlenim, kjer so lahko nameščeni prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov.

Prijava in odjava šolske prehrane

Šola do začetka šolskega leta seznanja učence oziroma dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, o pravilih šolske prehrane, o njihovih obveznostih, o subvencioniranju malice in kosila za učence ter o subvencioniranju malice za dijake.

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano. Te podatke obdeluje za namen izvajanja zakona, uporablja pa jih tudi za zaračunavanje plačila za šolsko prehrano. Podatki se v evidenci hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec ali dijak upravičen do šolske prehrane in se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Šola ministrstvu posreduje le zbirne (številčne) podatke za izplačilo subvencij.

- **Regresiranje šolske malice**

Na osnovi vloge in izpolnjevanja kriterija bo šola dijaku dodelila subvencionirano malico. Ostali dijaki plačajo malico v celoti, to je 3,60 €. 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.

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 organizatorju 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 SPTS 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 14.00 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 (obrniki, podjetja) pa je včasih oteženo tako zaradi njihovega števila kot geografske razsežnosti regije.
- Tako **na SPTŠ izobražujemo tudi v štirih višješolskih programih** in sicer na dislocirani enoti Ekonomske šole Murska Sobota – smer informatika, dislocirani enoti Višje strokovne šole Novo mesto – smer strojništvo in dislocirani enoti Višje strokovne šole Velenje smer elektrotehnika in mehatronika.

1.2. OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

1.2.1. Vpisani vzgojno-izobraževalni programi in oddelki na SPTŠ

V vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja SPTŠ, je dne 15.09.2023 vpisanih skupno 916 dijakov, kar je za 15 dijakov več kot prejšnjo šol. Leto 2022/23 (901 dijakov) in 22 dijakov več kot v šol. letu 2021/22 (894 dijakov), kar pomeni, da se vpis na SPTŠ že nekaj let zapovrstjo vztrajno zvišuje.

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 oblikovanja

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 SPTŠ 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 nenehen 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 ZRSS** 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 SPTS 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 SPTS 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 SPTS.** Program Informatika izvajamo kot dislocirano enoto Ekonomske šole Murska Sobota. Program linformatika na SPTS 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 SPTS; tudi v letošnjem študijskem letu bomo vpisali še eno generacijo bodočih strojnih inženirjev. Dolgoročno se bomo zavzemali za ohranitev omenjenih programov na SPTS 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.

- SPTS 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 letošnjem šolskem letu smo se skupaj z Gimnazijo Murska Sobota (GMS) prijavili na razpis interventnih sredstev s strani ustanovitelja MIZŠ za najbolj potrebna oz. nujna investicijska oz. obnovitvena dela v srednjem šolstvu v Sloveniji. GMS se je prijavila za prezračevanje in rekoperacijo šolske telovadnice z možnostjo hlajenja in ogrevanja, SPTS pa za zamenjavo svetil v prostorih šole. GMS letos žal ni bila uspešna, pridobili so samo dobrih***

- 8.000€, s čimer seveda ne bodo mogli urediti prezračevanja v telovadnici, zato so tudi oni namenili pridobljena sredstva za zamenjavo svetil. SPTŠ pa je bila tudi letos uspešna na razpisu in smo pridobili cca. 80.000€ za zamenjavo svetil, s čimer bomo uspeli sanirati najbolj zastarelo razsvetljavo na obeh šolah, saj je SPTŠ upravnik zgradbe in plačnik računov elektrike, zato nam je v interesu čim manjša poraba energije na obeh šolah. Žal pa smo na javnem razpisu izbrali izvajalca iz Ljubljane, ki je bil najugodnejši, vendar še vedno niso začeli z delom, saj so inženiring podjetje, ki del ne izvaja samo, ampak preko podizvajalcev. Sicer nam obljublajo, da bodo do 1. Novembra z deli končali, saj drugače niti ne bodo dobili plačila, saj so sredstva pristojnega ministrstva vezana na državni proračun.**
- **SPTŠ si je skupaj z GMS v lanskem šol. Letu 2021/22 uspela zagotoviti vsaka po 80.000€ zainvesticijsko vzdrževanje, skupaj torej 160.000€, kar je najvišji znesek, do katerega so srednje šole upravičene. Pridobljena sredstva smo porabili za prezračevanje in rekoperacijo prostorov šole z možnostjo hlajenja in ogrevanja.**
 - **V predprejšnjem šol. Letu pa smo skupaj z GMS v celoti sanirali in obnovili dotrajano skupno kurilnico obeh šol, ki je bila stara skoraj 50. Let. Tudi v ta namen smo se skupaj z GMS prijavi na razpis interventnih sredstev s strani ustanovitelja MIZŠ in si tudi takrat uspeli zagotoviti sofinanciranje s strani ustanoviteljav skupni višini cca. 160.000€, s čimer smo uspeli praktično v celoti obnoviti oz. zamenjati napeljave 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 predlani, v celoti nadomestili dotrajano infrastrukturo električne napeljave, 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 nam je pokril ustanovitelj in financer, t.j. MIZŠ.**
 - V materialne stroške je všteto tudi **strokovno izpopolnjevanje vseh pedagoških delavcev**, za katero ugotavljamo, da je vedno bolj potrebno, zato vsako leto zagotovimo dovolj sredstev, da lahko vsi zaposleni realizirajo vsa izobraževanja, na katera so se prijavi.
 - 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 in učilnice)

- *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 po sprejetem Finančnem načrtu (FN) in potrditve nabave osnovnih sredstev iz teh sredstev s strani ustanovitelja, t.j. MIZŠ. Deloma je nabava osnovnih sredstev tudi v domeni MIZŠ oz. preko javnih razpisov, vendar so v zadnjem času žal čedalje bolj redki.*

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 SPTS, 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 in sposobnosti za posodabljanje poklicne usposobljenosti in večanje zaposljivosti (prenosnovih 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 izobraževanja izvedel z MIC-em Velenje, od šolskega leta 2015/16 naprej 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.

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.

- SPTS je v okviru mednarodne pobude ULEAD Europe Mostovi zaupanja (Partnerstva med občinami Ukrajine in Slovenije) navezala stike s Srednjo poklicno šolo **Tyacivskiy profesijnyj licey** <https://tyachivlicey.com.ua/> v Tyachivu v Ukrajini. Mesto Tyachiv v zahodni Ukrajini je partnerska občina Mestni občini Murska Sobota

Ko je Rusija 24. februarja brez vojne napovedi napadla svojo nekdanjo bratsko sosedo Ukrajino je vojna prisilila v begunstvo in izgnanstvo milijone ljudi, predvsem žensk in otrok. Po ocenah naj bi bilo trenutno v Ukrajini več kot deset milijonov preganjenih in razseljenih oseb. Večina beguncev se je zatekla v zahodno Ukrajino, kjer zaenkrat še ni neposrednih vojaških spopadov, več kot štiri milijone pa v države EU, tudi v Slovenijo.

Vse večja je stiska tistih, ki so v Ukrajini ostali, pred napadi se skrivajo po kletah, izgubljajo življenja v obstreljevanjih in bombnih napadih, zmanjkuje jim vsega najnujnejšega. Priče smo grozljivi humanitarni katastrofi. Ves svet zbira pomoč za Ukrajince, ki so ostali na svojih domovih kljub vojni in za begunce, ki so bili svoje domove prisiljeni zapustiti.

Zbiranju pomoči v Sloveniji se je pridružila tudi naša šola SPTS v sodelovanju s Srednjo poklicno šolo **Tyacivskiy profesijnyj licey** vTyachivu. Čeprav mesto Tyachiv leži na meji z Romunijo in tam zaenkrat ni vojne, pa se je tudi v njihovo mesto zateklo ogromno beguncev, zato zanje naša partnerska ukrajinska šola zbira pomoč. SPTS je dvakrat organizirala zbiranje pomoči za Ukrajino in skupaj z dijaki, njihovimi starši in donatorji uspela zbrati nekaj ton nujno potrebne pomoči.

- V prejšnjem šolskem letu so dijaki SPTŠ v okviru projekta **Erasmus+ eSports - Gaming for boosting school engagement** sodelovali v mednarodnih turnirjih v igranju igre League of Legends. V projektu so sodelovali še naši partnerji iz Češke, Italije, Latvije in Portugalske. Enega izmed mednarodnih turnirjev je organizirala tudi SPTŠ.
- Še izvajamo mednarodni program izmenjave dijakov s srednjo šolo iz Košic na Slovaškem, vsako leto organiziramo tudi obisk učiteljev iz Nizozemske, načrtujemo pa tudi nudenje prakse dijakom iz Ukrajine.
- Trenutno izvajamo mednarodni program skupaj z oblikovalnimi šolami iz Srbije, Hrvaške in Portugalske. Namen programa je izdelava strokovnega učbenika, ki bo uporaben v vseh štirih državah.
- **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

- SPTŠje nazadnje sodelovala na prireditvi v spomin Milanu Vincetiču (1957-2017), pesniku in pisatelju, dobitniku nagrade Prešernovega sklada za delo »Lakmus« leta 2004 in Čase nesmrtnosti za vrhunski desetletni slovenski pesniški opus v 21. stoletju (2007) ter našemu dolgoletnemu sodelavcu na SPTŠ. Milan je svoja literarna dela pisal v slogu modernizma in postmodernizma, ki ju je v svojih pesniških zbirkah samosvoje uporabljal. Poleg poezije je pisal tudi kratke zgodbe, romane in radijske igre. Izdal je dve knjigi pripovedi za otroke, kjer piše v knjižni slovenščini in v prekmurščini, da bi s tem oživil prekmursko književnost. Bil je tudi avtor knjižnih ocen in esejev.
- Skupaj s Slavističnim društvom Prekmurja, Prlekije in Porabja je SPTŠ izdala knjigo Vincetičevih še neobjavljenih zgodnjih in zadnjih pesmi »**Postile**«. Milanovo pesniško besedo spremlja govorica njegovih treh prijateljev in sodelavcev na SPTŠ, in sicer likovnih podob akad. slikarjev Aleksandra Červeka in Mirka Rajnarja; knjigo pa zaključuje celovita bibliografija Vincetičevih del in spremna beseda Francija Justa. Svečana prireditev pod naslovom V spomin Milanu Vincetiču je bila 7. oktobra 2022 v Gledališču Park M. Sobota. Na prireditvi smo premierno predstavili dokumentarni film o Milanu Vincetiču »Jaz sem mravljišče drobnih smrti« ter knjigo njegovih še neobjavljenih zgodnjih in zadnjih pesmi »Postile«.

- Ob slovenskem kulturnem prazniku načrtujemo, da bomo **februarja organizirali tradicionalni Kulturni teden na SPTŠ**, javno prireditev, v kateri bomo ob različnih prireditvah predvsem predstavili projekte, ki so jih skupaj načrtovali in uresničili učitelji in učenci. Prireditve bodo namenjene dijakom SPTŠ, z delom prireditev pa se bo šola predstavila tudi širši javnosti. Pri organizaciji in izvedbi kulturnega tedna bodo sodelovali strokovni aktivni, 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 SPTŠ kakor tudi širši javnosti, kjer vsako leto naletimo na posebej ugoden odziv, saj je naš kulturni teden največja tovrstna prireditev 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 novosti, 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.**

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.

Redovalne konference

Na dveh rednih redovalnih konferencah in na redovalnih konferencah po popravnih in zaključnih izpitih 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 razčlembe 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 popravnih ter zaključnih izpitih.

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 zaključnih 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

2.2.1. 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 preverjeno 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.

2.3. 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;
- izrehati 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. SKUPNE GOVORILNE URE

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

SESTANKI S STARŠI IN SKUPNE GOVORILNE URE			
ŠOLSKO LETO 2023/24			
SEPTEMBER 2023			
OKTOBER 2023	PONEDELJEK, 2. 10. 2023	Prva pedagoška konferenca.	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.
NOVEMBER 2023	PONEDELJEK, 6.11. 2023	Druga pedagoška konferenca	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.
DECEMBER 2023	PONEDELJEK, 4.12. 2023	Tretja pedagoška konferenca.	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.
JANUAR 2024	PONEDELJEK, 8.1. 2024	Četrta pedagoška konferenca.	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.
FEBRUAR 2024	PONEDELJEK, 5.2. 2024	Peta pedagoška konferenca.	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.

MAREC 2024	PONEDELJEK, 4.3. 2024	Šesta pedagoška konferenca	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.
APRIL 2024	PONEDELJEK, 8.4. 2024	Sedma pedagoška konferenca.	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.
MAJ 2024	PONEDELJEK, 6.5.2024	Osma pedagoška konferenca.	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.
JUNIJ 2024	PONEDELJEK, 3.6. 2023	Deveta pedagoška konferenca.	Skupna govorilna ura ob 16.00 uri.

2.5. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE

SPTS 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 SPTS 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 aktivni v začetku septembra.

Strokovno izobraževanje bo potekalo po programu Ministrstva za vzgojo in izobraževanje (MVI), 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, nekateri naši pedagoški delavci (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. razmišljajoč odnos 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

Možnosti strokovnega izpopolnjevanja na SPTŠ 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 vodstvom šole in šolsko svetovalno službo.

Prijave

Na strokovna izpopolnjevanja se bodo prijavi učitelji v tajništvu z izpolnjenimi prijavnici.

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

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

Stroški spopolnjevanja bodo v celoti poravnani s strani šole 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.

V skladu z navodili MVI 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 SPTŠ 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.

Vse stroške službene poti vseh zaposlenih, ki so bili na službeno pot s potnim nalogom napoteni s strani šole, v celoti krije šola.

2.6. 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 dnevoev 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 nuja. 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 vgojo in izobraževanje (MVI)

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:

- govorilnih 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.

3. VPIS V ŠOL. LETU 2023/24

V vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja SPTŠ, je **bilo dne 15.09.2023 vpisanih 916 dijakov.**

Razpored dijakov po oddelkih:

Oddelek	Razrednik	Fantje	Dekleta	Skupaj
1EL1	Anita Uran	25	0	25
1EL3	Miljana Krstić	26	0	26
1K1	Robert Balažic	21	0	21
1K2	Blaž Sobočan	13	0	13
1K3	Branka Berdnik	29	2	31
1K4	Uroš Kovač	10	0	10
1K5	Uroš Kovač	15	0	15
1M1	Miro Vršič	25	1	26
1OB	Klavdija Cerovšek	0	30	30
1R1	Suzana Mojzer	30	2	32
1R2	Zdenka Jelenovec	30	2	32
2EL1	Rajko Palatin	27	1	28
2EL3	Vito Rožman	24	0	24
2K1	David Roškar	26	0	26
2K3	Tatjana Vuković	24	1	25
2K4	Karolina Granfol	8	0	8
2K5	Karolina Granfol	13	0	13
2K6	Karolina Granfol	1	1	2
2M1	Miroslav Kramberger	19	0	19
2OB	Romana Šnurer Cifer	5	16	21
2R1	Maček Karel	27	3	30
2R2	Natalija Belak	29	1	30
2R3	Irena Dresler	14	2	16
3EL1	Renato Vrhovski	27	0	27
3EL3	Tina Zver	23	0	23
3K1	Zdenka Holsedl Pertoci	17	1	18
3K3	Katja Šušteršič	21	1	22
3K4	Edita Vučak	10	0	10
3K5	Edita Vučak	9	0	9
3M1	Robert Košar	31	0	31
3OB	Tanja Horvat	6	21	27
3R1	Gabrijela Granfol Peurača	27	0	27
3R2	Dominik Letnar	22	3	25
3R3	Zdenka Holsedl Pertoci	13	1	14
4AT	Maksimiljan Lenček	2	0	2
4ED	Darko Horvat	20	0	20
4EL1	Simona Šavora	31	0	31
4K1	Franc Kodila	18	0	18

4K2	Darja Pojbič Kovačič	15	1	16
4OB	Teja Kodela	4	24	28
4R1	Simon Horvat	25	4	29
4S1	Maksimiljan Lenček	12	0	12
5AT	Danijela Kuhar Kalamar	7	0	7
5ED	Danijela Kuhar Kalamar	10	0	10
5S1	Danijela Kuhar Kalamar	6	0	6
Skupaj		798	118	916

Razpored dijakov po programih:

Program	Fantje	Dekleta	Skupaj
Avtoserviser	74	4	78
Avtoservisni tehnik PTI	9	0	9
Elektrikar	73	0	73
Elektrotehnik	110	1	111
Elektrotehnik PTI	31	0	31
Inštalater strojnih instalacij	28	0	28
Mehatronik operater (vajeništvo)	37	0	37
Mizar	75	1	76
Oblikovalec kovin - orodjar (vajeništvo)	1	1	2
Strojni tehnik	110	2	112
Strojni tehnik PTI	18	0	18
Tehnik oblikovanja	15	91	106
Tehnik računalništva	217	18	235
Skupaj	798	118	916

3.1. PREGLED ŠTEVILA DIJAKOV OD LETA 2000 NAPREJ NA DAN 15. SEPTEMBER

šolsko leto	število oddelkov ali skupin/ število učencev																	
	elektro	gradben.	lesar.	računal.	strojn.	okoljev.	oblikov.	tekstil	skupaj									
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
2021/22	10	235	0	0	3	90	9	193	16	277	0	0	4	106	0	0	42	901
2022/23	9	216	0	0	3	80	9	220	17	287	0	0	4	100	0	0	42	903
2023/24	9	215	0	0	3	76	9	235	19	284	0	0	4	106	0	0	44	916

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

3.2. POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE PTI

Na SPTŠ izvajamo tudi **program poklicno–tehniškega izobraževanja (PTI) V. zahtevnostne stopnje** in sicer smer **Strojni tehnik, Elektrotehnik in Avtoservisni tehnik**. Letošnji predlog naše šole MIZŠ obsega razpisana učna mesta za programe, ki jih že izvajamo na SPTŠ, obenem pa vsebuje tudi en predlog novega programa, in sicer program **Lesarski tehnik (PTI)**.

Predlog uvedbe novega programa Lesarski tehnik (PTI) utemeljujemo z dejstvom, da na SPTŠ že zelo dolgo izobražujemo v programu Mizar, vsakoletna želja dijakov in njihovih staršev v tem programu pa je, da bi dijakom, ki so uspešno zaključili triletno izobraževanje v tem programu in so izrazili željo po nadaljevanju izobraževanja v domačem kraju, šola omogočila tudi vpis v PTI program.

V primeru, da MIZŠ ugodí našemu predlogu in dovoli vpis v program Lesarski tehnik (PTI) na SPTŠ, ima šola možnost, da bi dijake, ki bi se odločili za izobraževanje v tem programu, vključiti v isti PTI razred, kjer že izobražujemo v programih Elektrotehnik (PTI), Avtoservisni tehnik (PTI) in Strojni tehnik (PTI). Tako bi na SPTŠ lahko izobraževali vse štiri programe v istem oddelku (ali morda največ v dveh) v štirih različnih skupinah, kjer bi se pouk ločil samo po strokovnih predmetih. V nobenem primeru pa takšna rešitev v ničemer ne bi ne finančno, ne organizacijsko obremenjevala MIZŠ. V prejšnjih razpisih so nam na MIZŠ takšne oz podobne kombinacije že omogočili. Tako npr. v triletnem programu, kjer v prvem letniku v oddelku Instalater strojnih instalacij (IV), klasični šolski program, izobražujemo še Mehatronik operater (v) in Oblikovalec kovin - orodjar (v), vajeniški program. V ta oddelek imamo razporejene tri različne programe, s tem, da je eden izmed programov klasični šolski, preostala pa sta vajeniška programa. Podobno kombinacijo že izvajamo v že omenjenem PTI programu, kjer že izobražujemo v istem oddelku v programih Elektrotehnik (PTI), Avtoservisni tehnik (PTI) in strojni tehnik (PTI), zato upamo, da bo MIZŠ naši vlogi ugodilo.

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

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI	POKLIC	ZAHT. STOPN.
STROJNIŠTVO		
Avtoserviser	avtoserviser	IV.
Instalater strojnih instalacij	instalater strojnih inštalacij	IV.
Mehatronik operater (vajeniški sistem)	Mehatronik operater	
Strojni tehnik SSI	strojni tehnik	V.
Strojni tehnik – poklicno tehnični (PTI)	strojni tehnik	V.
Avtoservisni tehnik – poklicno tehnični (PTI)	Avtoservisni tehnik	V.
ELEKROTEHNIKA		
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. Zanje 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 obrtniških, delavskih in tudi kmečkih družin, v katerih praviloma zaradi obremenjenosti staršev ni možno veliko časa nameniti 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 sejemske prireditve.

5. Sejemska prireditve 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.

1. 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 2023/24 bomo organizirali naslednje športne dneve:

1. Prvi športni dan:
 - a. Za prve, druge, četrte in pete letnike bo v septembru 2023.
 - b. Za tretje letnike SSI programa bo športni dan v oktobru 2023.
2. Drugi športni dan bo v drugi polovici januarja 2024 po redovalni konferenci.
3. Tretji športni dan bo proti koncu šolskega leta (dijaki v zaključnem letniku PTI programa nimajo tretjega športnega dneva, za ostale letnike bomo športni dan zapisali zadnji dan pouka.

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).

5.3. 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.

5.4. 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.

VSEBINE INTERESNIH DEJAVNOSTI

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 poklicno izobraževanje je predpisano (66 ur):

PRVI LETNIKI SPI (AVTOSERVISER, ELEKTRIKAR, INŠTALATER STROJNIH INŠTALACIJ, MEHATRONIK, 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 2023	
Gledališka predstava		3	marec 2024	
Proslava ob dnevu samostojnosti		3	december	
Proslava ob 25. juniju		3	Junij 2024	

Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v domačem okolju			12
Obisk pokrajinskega muzeja	6	Informativni dan	
Obisk pokrajinskega muzeja	6	oktober 2023	
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja			6
Ogled študijske knjižnice			6
1E3, 1K3, 1K4, 1K5 IN 1M1(2 uri).		Zamuda Marjana	2
Odvisnosti od nedovoljenih substanc, mladi in alkohol(2uri).		november	2
Varna raba interneta(2uri).		oktober	2
SKUPAJ			54
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			6
a) SEJEM POHIŠTVA. Dijaki 1M1 si bodo ogledali proizvodnjo v Ljutomeru in obrat Kartago v Odrancih. Predviden datum je oktober 2023 ali po dogovoru.			
b) Sejem-alternativni viri energije. Dijaki 1K4 si bodo ogledali proizvodni obrat z najnovejšo tehnologijo . Predviden datum je februar 2024.			
c) Servisne delavnice. Dijaki 1K3 si bodo ogledali trgovine in servisne delavnice, kjer prodajajo in vzdržujejo avtomobile. Predviden datum je februar 2024.			
d) Distribucija električne energije. Dijaki 1E3 si bodo ogledali transformatorsko postajo v Murski Soboti. Predviden datum je februar 2024.			
Ogled sejma, strokovne ekskurzije			6
DUNAJ. <i>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 2024).</i>			
SKUPAJ			12
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI			66

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

Za srednje strokovno izobraževanje je predpisano 33 ur:

OBVEZNI ENOTNI DEL:		Št. ur:		
Športni dnevi:				18
oktober		6	ur	
januar		6	ur	
maj	(PM)	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				9

Kino	3	oktober 2023	
Gledališka predstava	2	maja 2024	
Proslava ob dnevu samostojnosti	3	december	Proslava ob dnevu samostojnosti
Proslava ob 25. juniju	3	junij	Proslava ob 25. juniju
SKUPAJ ENOTNI DEL			27
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			
<p>a) HIŠA ILUZIJ V LJUBLJANI in TEHNIČNI MUZEJ BISTRA. <i>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. (Oktober 2023).</i></p> <p>b) SEJEM POHIŠTVA. <i>Dijaki 2M1 si bodo ogledali proizvodnjo v Ljutomeru in obrat Kartago v Odrancih. Predviden datum je oktober 2022 ali po dogovoru.</i></p>			
1. Ogled sejma, strokovne ekskurzije			6
a) STROKOVNA EKSKURZIJA-OGLED LUKE KOPER, PIVKA IN ŠKOCIJANSKE JAME. <i>Dijaki drugih letnikov (2E3, 2K3, 2K4, 2K5 IN 2M1) bodo aprila 2024.</i>			
Skupaj			6
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI			33

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

Za srednje strokovno izobraževanje je predpisano 31 ur:

OBVEZNI ENOTNI DEL:			
Športni dnevi:			12
januar	6	ur	
maj	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave			7
Kino	3	februar 2024	
Gledališka predstava	2	marec 2024	
Proslava ob dnevu samostojnosti	2	december 2024	
Skupaj obvezni enotni del			24
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			
Svetovanje v zvezi z zaposlovanjem in nadaljnjim izobraževanjem.			3
Ogled strokovnega sejma:			6
<p>a. STROKOVNA EKSKURZIJA- SEJEM AVTOMOBILOV. Dijaki razreda 2K3 in 3K3 si bodo ogledali sejem. Predviden datum je april 2024.</p> <p>b. SEJEM POHIŠTVA. Dijaki 3M1 si bodo ogledali proizvodnjo v Ljutomeru in obrat Kartago v Odrancih. Predviden datum je april 2024.</p> <p>c. Tekmovanja(elektrotehniških šol, strojnih šol in lesarskih šol). Predviden datum je april 2024.</p>			

Skupaj				9
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				31

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, 1K1, 1OB, 1R1, 1R2 IN 1R3(2 uri).			Zamuda Marjana	P
Predavanja:O2 – za vsakega ali mladi in alkohol(2uri).			november	
Predavanja: 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 si bodo ogledali kovačijo v Zrečah in Proizvodni obrat s CNC tehnologijo v Zrečah.. Predviden datum je februar 2024.				
b) SUROVINA MARIBOR in HIDROELEKTRARNO FALA.. Dijaki 1E1 in si bodo ogledali proizvodni obrat z najnovejšo tehnologijo . Predviden datum je februar 2024.				

c) RAČUNALNIŠKA PODJETJA. Dijaki 1R1, 1R2 in 1R3 si bodo ogledali trgovine in servisne delavnice, kjer sestavljajo računalnike.. Predviden datum je februar 2024.			
d).GRAFIČNA PODJETJA. Dijaki 1OB si bodo ogledali podjetja, ki se ukvarjajo z grafičnim oblikovanjem .. Dejavnost bomo izvedli do januarja 2024.			
Ogled sejma, strokovne ekskurzije			9
DUNAJ. <i>Dijaki prvih letnikov(1E1, 1K1, 1K2, 1OB, 1R1 in 1R2) 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 2024).</i>			
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
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	December 2023	
Proslava ob 25. juniju		3	Junij 2024	
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
a) Ogled sejma, strokovne ekskurzije			9
<i>STROKOVNA EKSKURZIJA-OGLED LUKE KOPER, PIVKA IN ŠKOCIJANSKE JAME. Dijaki drugih letnikov (2E1, 2K1, 2OB, 2R1, 2R2 in 2R3) bodo v aprila 2024.</i>			
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
oktober	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 2023	

Proslava ob 25. juniju	3	Junij 2024	
Predavanje- 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. <i>Dijaki tretjih letnikov (3E1, 3K1, , 3OB 3R1, 3R2,) in dijaki četrth letnikov PTI programa(4S1 IN 4ED), bodo marec/aprila 2024 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.</i>			
Zgodovinske znamenitosti			6
SKUPAJ			18
Skupaj obvezni del			54
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA			
Tekmovalna dejavnost v znanju;			
Tečaj cestnoprometnih predpisov (18 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.			
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI			
			62

Za srednje strokovno izobraževanje je predpisano 64 ur:

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

OBVEZNI ENOTNI DEL:			
Športni dnevi:			18
september	6	ur	
januar	6	ur	
maj	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave			
Kino	3	Dan učiteljev-oktober	
Likovna razstava	3		

Kino	3		
Gledališka predstava	6		
Proslava ob dnevu samostojnosti	3	December 2023	
Skupaj obvezni enotni del			36
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM			
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja			4
Spoznavanja poklicnega področja: d. FERI MARIBOR-Oktober 2023 razreda 4R1 in 4R2. e. FERI MARIBOR-November-razred 4E1. f. Obisk tehniških fakultet.			4
Poklicno usmerjanje: g. Informativni dan Februar 2024. h. Predavanje o možnostih izobraževanja- vpisna dokumentacija.			8
Skupaj			16
Skupaj obvezni del			52
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA			11
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			63

**ČETRTI LETNIK LETNIKI PTI
(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, AVTOSERVISNI 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 2023	
Kino	3	oktober 2023	
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:			12

a) STROKOVNA EKSKURZIJA V MÜNCHEN. <i>Dijaki tretjih letnikov (3E1, 3K1, 3OB 3R1, 3R2,) in dijaki četrth letnikov PTI programa(4AT, 4S1 IN 4ED), bodo marca 2023 obiskali München. Ob tej priložnosti si bodo ogledali še: Tehniški muzej, stadion, Olimpijski stolp, BMW muzej, BMW salon, taborišče Dachau, DINGOLFING -proizvodnjo avtomobilov BMW in mesto München. Šola bo prispevala del sredstev za vstopnico.</i>				
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 srednje strokovno izobraževanje je predpisano 32 ur:

**PETI LETNIK PTI
(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, AVTOSERVISNI 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
i. FERI MARIBOR-Oktober 2023.				
j. FERI MARIBOR-November 2023.				
k. Obisk tehniških fakultet.				
Poklicno usmerjanje:				6
l. Informativni dan februar 2024.				
m. 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)

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 specifičnosti 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 strokovnemu 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 seznani mentorje pri delodajalcih in dijake.
- Seznani 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.

5.7. PUD - PRAKTIČNO USPOSABLJANJE PRI DELODAJALCU

PLANIRANI TERMINI

	Razred	Št. ur / tedni	PLANIRANI TERMIN
1.	3M1	684/18	2.9.2022 - 13.1.2023
2.	3K 3	684/18	2.9.2022 - 13.1.2023
3.	3 EL 3	684/18	2.9.2022 - 13.1.2023
4.	3K4	684/18	2.9.2022- 13.1.2023
5.	30B	76 / 2	2.9.2022 – 15.9.2022
6.	3K1	152/ 4	2.9.2022- 30.9.2022
7.	3K2	152 /4	2.9.2022- 30.9.2022
8.	3EL1	152/4	2.9.2022- 30.9.2022
9.	3EL2	152/4	2.9.2022 - 30.9.2022
10.	3R1	76 /2	2.9.2022 - 15.9.2022
11.	3R2	76 /2	2.9.2022 - 15.9.2022
12.	2EL1	152/4	6.3.2023 – 31.3.2023
13.	2EL2	152/4	6.3.2023 - 31.3.2023
14.	2K1	152/4	6.3.2023 - 31.3.2023
15.	2K2	152/4	6.3.2023 - 31.3.2023
16.	2R1	76/2	6.3.2023 - 17.3.2023
17.	2R2,2R3	76/2	6.3.2023 - 17.3.2023
18.	20B	76/2	6.3.2023 - 17.3.2023
19.	2EL3	114/3	8.5.2023 - 26.5.2023
20.	2K3	114/3	8.5.2023 - 26.5.2023
21.	2K4	114/3	8.5.2023 - 26.5.2023
22.	2K5	114/3	8.5.2023 - 26.5.2023
23.	2M1	114/3	8.5.2023 - 26.5.2023
24.	4ED	76/2	15.5.2023 - 26.5.2023
25.	4S1	76/2	15.5.2023 - 26.5.2023
26.	1EL3	114/3	22.5.2023 - 9.6.2023
27.	1K3	114/3	22.5.2023 - 9.6.2023
28.	1K4	114/3	22.5.2023 - 9.6.2023
29.	1K5	114/3	22.5.2023 - 9.6.2023
30.	1M1	114/3	22.5.2023 - 9.6.2023

6.0. 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 MVI o razporeditvi pouka in počitnic.

Dan	Datum		Obrazložitev prostih dni in drugih aktivnosti
petek	1. 9. 2023		ZAČETEK POUKA
ponedeljek	30. 10. 2023	počitnice	POČITNICE/DOPUST
torek	31. 10. 2023	počitnice	DAN REFORMACIJE
sreda	1. 11. 2023	počitnice	DAN SPOMINA NA MRTVE
četrtek	2. 11. 2023	počitnice	POČITNICE/DOPUST
petek	3. 11. 2023	počitnice	POČITNICE/DOPUST
petek	22. 12. 2023		PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
ponedeljek	25. 12. 2023	praznik	BOŽIČ
torek	26. 12. 2023	praznik	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
sreda	27. 12. 2023	počitnice	POČITNICE/DOPUST
četrtek	28. 12. 2023	počitnice	POČITNICE/DOPUST
petek	29. 12. 2023	počitnice	POČITNICE/DOPUST
ponedeljek	1. 01. 2024	praznik	NOVO LETO
torek	2. 01. 2024	praznik	
ponedeljek	15. 01. 2024	pouk	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
torek	16. 1. 2024	pouk	REDOVALNA KONFERENCA OB 13.30 URI
sreda	7. 02. 2024	pouk	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
četrtek	8. 02. 2024	praznik	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
četrtek-torek	01. 02. 2024.- 01. 03. 2024	pouk	ZIMSKI IZPITNI ROK
petek	16. 02. 2024		INFORMATIVNI DAN V SREDNJIH ŠOLAH
sobota	17. 02. 2024		
ponedeljek	26. 02. 2024	zimske počitnice	POČITNICE/DOPUST
torek	27. 02. 2024		POČITNICE/DOPUST
sreda	28. 02. 2024		POČITNICE/DOPUST
četrtek	29. 02. 2024		POČITNICE/DOPUST
petek	1. 03. 2024		POČITNICE/DOPUST
ponedeljek	1. 04. 2024	praznik	VELIKONOČNI PONEDELJEK
Sobota	27. 04. 2024	praznik	DAN UPORA PROTI OKOPATORJU
ponedeljek	29. 04. 2024	počitnice	POČITNICE/DOPUST
torek	30. 04. 2024	počitnice	POČITNICE/DOPUST
sreda	01. 05. 2024		PRAZNIK DELA

Letni delovni načrt SPTS Murska Sobota za šolsko leto 2023/2024

četrtek	02.05.2024		PRAZNIK DELA
petek	3.05.2024		POUKA PROSTI DAN v skladu z 10. členom Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah
torek	21.05.2024		ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN POUKA ZA ZAKLJUČE LETNIKE
sreda	22.05.2024		RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
četrtek-torek	23.05. 2024 - 28.05. 2024		PRIPRAVA NA PM in ZI
četrtek-ponedeljek	23. 05. 2024- 27.05.2024		IZPITNI TOK ZA IZBOLJŠEVANJE OCEN (ZAKLJUČNI LETNIKI).
sreda	29.05.2024		ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU (ZAKLJUČNI LETNIKI)
petek	21. 06. 2024		ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
ponedeljek	24.06.2024		PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE IN RAZDELITEV SPRIČEVAL
torek	25. 06. 2024	praznik	DAN DRŽAVNOSTI
ponedeljek	28.06.2024		SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
sreda- sobota	26.06.2024- 31.08. 2024	poletne počitnice	POLETNE POČITNICE
petek	16.08. 2024		JESENSKI IZPITNI ROK

5.8. MATURITETNI KOLEDAR

3. december 2023	Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.
22. januar 2024 razlogov.	Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov.
28. januar 2024	Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.
1. februar 2024	Slovenščina – pisni izpit.
2. februar 2024	2. predmet – pisni izpit
5. februar 2024	Matematika , Angleščina , Nemščina – pisni izpit..

od 6. februarja do 16. februarja 2024 Ustni izpiti in 4. Predmet.

5. marec 2024 Seznamitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi

8. marec 2024	Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli.
---------------	--

Pred-maturitetni preizkus 2024

6. marca 2024	Slovenščina.
7. marec 2024	Matematika, Nemščina, Angleščina.
8. marec 2024	drugi predmet, strojništvo, računalništvo, elektrotehnika in umetnostna zgodovina.

Spomladanski izpitni rok poklicne mature 2024

15. novembra 2023	Zadnji rok za oddajo predprijave
30. marec 2024	Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.
19. maj 2024	Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov.
25. maj 2024	Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.
29. maj 2024	Slovenščina – pisni izpit.
1. junij 2024	Angleščina – pisni izpit.
6. junij 2024	2. predmet – pisni izpit.

8. junij 2024 [Matematika](#) – pisni izpit

10. junij 2024 [Nemščina](#) – pisni izpit

od 10. do 21. junija 2024 **Ustni izpiti in 4. predmet**

OPOMBA: V skladu z Okvirnim koledarjem splošne in poklicne mature lahko šola le izjemoma organizira ustne izpite 1. junija in 18. junija 2024.

4. julij 2024 **Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi**

7. julij 2024 Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli.

Jesenski izpitni rok poklicne mature 2024

5. julij 2024 Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.

13. avgust 2024 Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov.

19. avgust 2024 Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.

23. avgust 2024 [Slovenščina](#) – pisni izpit.

26. avgust 2024 [Matematika](#) – pisni izpit.

27. avgust 2024 [Angleščina](#), [Nemščina](#) – pisni izpit.

29. avgust 2024 **2. predmet** – pisni izpit.

Od 23. avgusta do 4. septembra 2024 Ustni izpiti in 4. Predmet.

10. september 2024 **Seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi.**

13. september 2024 Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli.

5.9. KOLEDAR OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

Zimski izpitni rok 2024

Prijava do 2. februarja 2024

12. februar 2024	slovenščina - pisni izpit
13. februar 2024	slovenščina – ustni izpit
14. februar 2024	izdelek oz. storitev in zagovor

Podelitev spričeval bo v torek, 20. februarja 2024.

Spomladanski izpitni rok 2024

Prijava do 27. maja 2024(zadnja prijava 1.junij)

4. junij 2024	slovenščina - pisni izpit
5. junij 2024	slovenščina – ustni izpit
6. junij 2024	slovenščina – ustni izpit
7. junij 2024	izdelek oz. storitev in zagovor
10. junij 2024	izdelek oz. storitev in zagovor

Podelitev spričeval bo v ponedeljek, 17. junija 2024.

Jesenski izpitni rok 2024

Prijava do 20. avgusta 2024

21. avgust 2024	slovenščina – pisni izpit
22. avgust 2024	slovenščina – ustni izpit
23. avgust 2024	izdelek oz. storitev in zagovor

Podelitev spričeval bo v sredo, 28. avgusta 2024.

6. KADROVSKA EVIDENCA

Strokovna zasedenost delovnih mest

6.1. PEDAGOŠKI DELAVCI

Skupno število vseh zaposlenih pedagoških delavcev na SPTS je 69 učiteljev in 7 pedagoških delavcev, ki dopolnjujejo svojo obvezo na SPTS.

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

6.2. PRIPRAVNIŠTVO, PEDAGOŠKA PRAKSA, UČITELJI PRIPRAVNIKI

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

6.3. UČITELJI IZ DRUGIH SREDNJIH ŠOL, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA SPTS:

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.	HRASTELJ PLOJ DAMJANA	GIMNAZIJA MS	KEMIJA
2.	KLEMENT NATAŠA	GIMNAZIJA MOSTE LJUBLJANA	NEMŠKI JEZIK
7.	KOLARIČ MONIKA	EKONOMSKA ŠOLA MS	ZGO - SOC

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

Zaporedna številka	PRIIMEK IN IME UČITELJA	ŠOLA	PREDMETI
1.	ŽUNTAR ALENKA	GIMNAZIJA MS	ŠPANŠČINA

6.5. 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 Podlessek	knjigovodja	VII.	NDČ
3. Cvetka Štiberc	Tajnik VIZ	VI.	NDČ
4. Martina Kocet	administrator	V.	DČ
5. Sašo Horvat	laborant, vzdrževalec učne tehnologije	V.	NDČ
5. Mirko Antolin	čistilec	II.	NDČ
6. Terplan Suzana	čistilka	II.	NDČ
7. Branko Vrebac	čistilka	II.	NDČ
8. Marija Gomboc	čistilka	IV.	NDČ
9. Fučko Milena	čistilka	II.	NDČ
10. Angelika Choudhary	čistilka	II.	NDČ
11. Kristina Prkič	čistilka	II.	NDČ
12. Majda Korpič	čistilka	III.	NDČ
13. Andrej Havaši	hišnik	IV.	NDČ

Seznam vseh zaposlenih na SPTS v tekočem šolskem letu je priloga LDN.

6.7. DELOVNA OBVEZNOST

Sindikata vzgoje, izobraževanja, znanosti in kulture Slovenije (SVIZ) in Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) sta v oktobru 2018 pripravila odgovore na nekatera najpogostejša vprašanja, ki se nanašajo na urejanje delovnega časa učiteljev. V nadaljevanju povzemamo nekatere poudarke.

- Šolsko leto se ne prekriva z koledarskim letom, ampak obsega obdobje med prvim septembrom in enatridesetim avgustom naslednje leto, kar imenujemo **referenčno obdobje**, zato je **delovni čas učitelja neenakomerno razporejen**. Delovni čas je efektivni delovni čas, čas dnevnega odmora med delom in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.
- **Soglasje za delo v neenakomernem delovnem času ni potrebno**, ker KPVIZ določa, da učitelji delajo v neenakomernem delovnem času. Izjema od tega pravila so varovane kategorije zaposlenih, ki jih določa Zakon o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR-1).
- Bistvo neenakomerne razporeditve delovnega časa je v tem, da delodajalec delovni čas razporedi tako, da delavec določeno časovno obdobje dela več kot polni delovni čas (***vendar ne več kot 56 ur na teden***), drugo obdobje pa manj kot polni delovni čas.
- **Ob izteku t. i. referenčnega obdobja (KPVIZ ga določa kot 12 mesecev tekočega šolskega leta, to je od 1. septembra v tekočem koledarskem letu do 31. avgusta v naslednjem koledarskem letu) pa mora povprečna delovna obveznost delavcev znašati polni delovni čas (torej 8 ur dnevno oziroma 40 ur tedensko).**
- V primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa je **dnevna delovna obveznost delavca lahko največ 13 ur**, saj mora delodajalec upoštevati pravico do dnevnega počitka, ki v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa znaša 11 ur. Za razpored delovnega časa je v primeru neenakomerne razporeditve odgovoren in pristojen delodajalec.
- **Za organizacijo dela (in s tem tudi delovnega časa) v šoli je odgovoren ravnatelj**, ki znotraj referenčnega obdobja spremlja izvajanje iLDN in ga ustrezno prilagaja glede na obseg dela, ki ga je učitelj tekom šolskega leta že opravil. Morebitni presežek ur ob izteku referenčnega obdobja se obravnava kot nadurno delo in plača na podlagi določb KPJS.

- **Med referenčnim obdobjem ne moremo govoriti o primanjkljaju ali presežku ur, ker je bistvo neenakomerne razporeditve delovnega časa v tem, da zaposleni določeno obdobje opravi večji obseg dela, v drugem pa manj. Na koncu referenčnega obdobja mora biti povprečna letna delovna obveznost izravnana.**
- Pojma “**doprinosa**” delovnopravna zakonodaja in predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ne poznajo. Kar se je do sedaj po šolah poimenovalo kot “**doprinosa**”, je v bistvu **neenakomerna razporeditev delovnega časa zaposlenih** (148. člen ZDR-1). Organiziranje dela učitelja v okviru neenakomerno razporejenega delovnega časa pomeni, da delodajalec vnaprej določi, da bo delavec v določenem obdobju delal več kot znaša polni delovni čas (npr. 9 ur dnevno), v določenem obdobju pa manj (ali na posamezni dan celo nič). Na letni ravni tako delavec, katerega delovni čas je neenakomerno razporejen, kakor tudi delavec katerega delovni čas je enako razporejen, opravita enako število letnih delovnih ur.
- **Dopust se vedno določa na koledarsko leto in ne na referenčno obdobje.** Pri izdelavi ILDN-ja se od skupnega letnega fonda ur odštejejo dnevi letnega dopusta, nato odmorov za malice za vse ostale predvidene dni. Dopust je že upoštevan pri pripravi iLDN, preden se določi obseg nalog iz II. in III. stebra. Dopust se izrablja po navodilu delodajalca, vsaki zaposleni pa lahko po predhodni napovedi izrabi pravico dveh dni dopusta posebej.
- **iLDN posameznega učitelja mora biti pripravljen tako, da povprečna delovna obveznost učitelja ne presega 40 ur tedensko referenčnem obdobju.**
- Ravnatelj po koncu referenčnega obdobja obvesti učitelja o izrabi delovnega časa, upošteva letno razporeditev in začasne prerazporeditve delovnega časa, in o obsegu ur nadurnega dela.
- Polni delovni čas učitelja **ne sme biti razporejen na manj kot štiri dni v tednu oziroma več kot pet zaporednih dni v tednu**, razen če dela ni mogoče organizirati drugače zaradi nemotene izvedbe vzgojno-izobraževalnega dela in je tako določeno v letnem delovnem načrtu zavoda
- **Zaradi neenakomerno razporejenega delovnega časa, je učitelj, ob upoštevanju organizacije dela delodajalca, na posamezni delovni dan lahko obremenjen z več ali manj delovnih ur od povprečnih 8 ur (vendar ne več kot 13 ur dnevno).**
- *Pred začetkom šolskega leta ravnatelj na podlagi predloga letnega delovnega načrta zavoda za novo šolsko leto sprejme individualni letni delovni načrt*

(ILDN) za vsakega učitelja, v katerem opredeli obseg in razporeditve del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

- **Učitelju, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas, se za izvedbo učne obveznosti, priprav na pouk, popravljanja in ocenjevanja izdelkov prizna v tednih trajanja pouka 33 ur na teden.**
- Drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa, obsega dela in naloge, ki so skupne vsem učiteljem in **lahko trajajo najmanj 150 do največ 180 ur v šolskem letu.** Učitelj izvaja tudi druga dela in naloge, potrebne za uresničitev izobraževalnega programa, ki se do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja določijo v individualnem letnem delovnem načrtu, kamor sodijo tudi naloge razrednika.
- **Odmor med delovnim časom se šteje v delovni čas,** torej v 40 urno delovno obveznost, kar izhaja tako iz 142. člena ZDR-1 kot tudi iz prvega odstavka 44. člena KPVIZ. Ne prikazuje se posebej v posameznih stebrih, ker le-ti vsebujejo dela in naloge, ki tvorijo učiteljevo delovno obveznost v referenčnem obdobju šolskega leta. Letni obseg ur za naloge vseh treh stebrov (*postavka 6 v obrazcu iLDN*), predstavljajo efektiven delovni čas učitelja. V skladu z ZDR-1 in KPVIZ, se čas odmora med delom ne všteva v efektivni delovni čas delavca. Zato je odmor med delom tudi prikazan kot kategorija ur, ki se odšteva od letne delovne obveznosti učitelja (*postavka 4 v obrazcu iLDN*).
- **Varstvo starejših delavcev** - določba 62. člena KPVIZ, določa, da se vzgojitelju, pomočniku vzgojitelja, varuhu, učitelju in predavatelju višje šole s 35 leti delovne dobe oziroma s 30 leti delovne dobe za ženske, od tega najmanj 25 let oziroma 20 let v vzgoji in izobraževanju za ženske, učna obveznost, vzgojno delo ali delovno usposabljanje **zmanjša za 2 uri.**
- Spremembe KPVIZ v 44. členu niso posegle v določbe glede zmanjšanja učne obveznosti kot načina varstva starejših delavcev, prav tako 44. člen kolektivne pogodbe izrecno določa, da je polni delovni čas 40 ur tedensko, določbe 44. a do 44. d člena pa urejajo način in vsebino doseganja polnega delovnega časa.
- **Upošteva se navedeno torej kolektivna pogodba določba zmanjšanje učne obveznosti in ne delovne obveznosti, zato morajo zaposleni delovno obveznost izpolniti. Zmanjšanje tedenske učne obveznosti pomeni, da mora učitelj, ki opravi manjše število ur učne obveznosti (pouka in drugih**

oblik organiziranega dela z učenci), opraviti več preostalega dela za izpolnitev tedenskega polnega delovnega časa, ne pomeni pa znižanja plače učitelja.

- KP VIZ v 44. c členu določa način plačila dodatne učne obveznosti, in sicer določa, da **dodatna tedenska učna obveznost ni delo preko polnega delovnega časa.** Učitelj je za ure dodatne tedenske učne obveznosti upravičen do dodatnega plačila v skladu s predpisi, ki urejajo sistem plač javnih uslužbencev.
- Zaposlenemu, ki ima sklenjeni **dve pogodbi za krajši delovni čas** na različnih šolah se čas vožnje iz enega delovnega mesta do drugega delovnega mesta ne šteje v delovni čas, ker ima dve pogodbi za krajši delovni čas pri dveh različnih delodajalcih.
- **Obveznost vodenja evidence delovnega časa** za vse zaposlene izhaja iz Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06), ki določa, da delodajalec dnevno vodi evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca. Spremembe in dopolnitve KPviz o delovnem času, ki so bile sprejete leta 2017, ne zahtevajo vodenja dodatnih evidenc o delovnem času učiteljev ali dodatnem evidentiranju opravljenih del in nalog učiteljev. Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi. Način evidentiranja delovnega časa lahko uredi delodajalec z internim aktom.
- **KPVIZ določa, da se iLDN sprejme le za učitelje.** Če se ravnatelj odloči, da bo tudi ostalim strokovnim delavcem, ne le učiteljem, neenakomerno razporedil delovni čas, se smiselno uporabljajo določbe kolektivne pogodbe KPviz o razporeditvi delovnega časa učiteljev. Če ostali strokovni delavci nimajo neenakomerno razporejenega delovnega časa, se iLDN določi upoštevaje sorazmerni del nalog na delovnem mestu učitelja. **Čeprav pomočnik ravnatelja v delu svoje delovne obveznosti tudi poučuje, ni učitelj.** Če se ravnatelj odloči, da bo tudi pomočniku ravnatelja neenakomerno razporedil delovni čas, morat biti to določeno s pogodbo o zaposlitvi in v tem primeru je potrebno upoštevati določbe ZDR-1 glede neenakomerne razporeditve delovnega časa. Bistvena razlika je v trajanju referenčnega obdobja - po KPviz se mora povprečni polni delovni čas izravnati do izteka tekočega šolskega leta, po ZDR-1 pa traja referenčno obdobje 6 mesecev. Delovna obveznost pomočnika ravnatelja mora biti torej organizirana na način, da njegova povprečna delovna obveznost ne presega 40 ur tedensko v referenčnem obdobju, ki traja največ 6 mesecev.

- **Razredništvo** - med naloge v III. stebru sodijo naloge razrednika (razen oblik sodelovanja s starši, ki se upošteva v II. stebru), delo razrednika pa ostaja enako vrednoteno kot do sedaj. Obseg ur, ki se v III. stebru načrtujejo za naloge razrednika, določi ravnatelj z iLDN, upošteva letno delovno obveznost učitelja.
- **Naloge razrednika**, določene v 63. členu ZOFVI, so:
 - vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, vajencev oziroma dijakov, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom. Razrednik izvaja tudi razredne ure v SŠ. Določitev obsega ur za naloge razrednika v III. stebru je v pristojnosti ravnatelja in njegove organizacije dela.
- **Pravica do regresa za prehrano med delom** - potrebno je upoštevati, da pripada javnemu uslužbencu regres za prehrano med delom za dan prisotnosti na delu. Kot dan prisotnosti na delu se šteje, če delavec dela več kot štiri ure dnevno, pri čemer se upošteva tako delo, ki ga opravi delavec na delovnem mestu v zavodu kot tudi delo, ki ga delavec, v skladu z delovnopravno zakonodajo, opravi zunaj prostorov delodajalca po lastnem časovnem razporedu, ali če dela krajši delovni čas na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisov o zdravstvenem zavarovanju ali predpisov o starševskem dopustu. Če bo učitelj po odhodu iz prostorov delodajalca, opravljal delo izven zavoda (10 ur tedensko) in bo ta dan skupaj presegel 4 ure dnevne delovne obveznosti, mu regres pripada. Na teden lahko učitelj opravi 10 ur tedensko izven zavoda. Ker so to ure delovne obveznosti, se mu upoštevajo tudi pri obračunu regresa za prehrano. Če pa bo učitelj po 2 urah pouka odšel domov in ta dan ne bo več imel delovne obveznosti, ker je že porabil 10 ur tedenskega dela izven zavoda - potem mu regres za prehrano ne pripada, hkrati pa to pomeni, da ima ta dan priznane samo toliko ur delovne obveznosti, kolikor jo je dejansko opravil, kar mora biti razvidno iz evidence delovnega časa.
- **Polni delovni čas učitelja znaša 40 ur na teden.** Bistvo neenakomerne razporeditve delovnega časa je v tem, da delavec v določenem časovnem obdobju dela več in v drugem manj. Razen **največ 10 ur tedensko, ki jih lahko v tednih trajanja pouka opravi učitelj izven zavoda po lastnem časovnem razporedu** (po vsebini gre za pripravo na pouk, popraviljanje in ocenjevanje in izjemoma tudi za druge naloge določene v iLDN), mora učitelj opravljati delo v času in na kraju, ki ga določi delodajalec.
- **Organizacija delovnega časa je v pristojnosti ravnatelja.** Neenakomerna razporeditev ne pomeni, da delodajalec ne sme določiti začetka delovnega časa. Neenakomerna razporeditev pomeni, da zaradi narave dela oziroma delovnih potreb zaposleni v določenem obdobju delajo več kot polni delovni čas, v

drugem pa manj, ne pa, da si vsak zaposleni organizira delo po svoje. Po lastnem časovnem razporedu si lahko učitelj, upošteva KPVIZ, organizira največ 10 ur tedensko. Ves preostali delovni čas (kakor tudi lokacija opravljanja dela) je, v okvirih, kot jih določa zakonodaja, predmet organizacije dela delodajalca.

- **Ravnatelj mora z individualnim letnim delovnim načrtom delo učitelja organizirati tako, da je ob izteku referenčnega obdobja povprečni polni delovni čas izravnán.**

6.8. ZAKON O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ZAKONA O EVIDENCAH NA PODROČJU DELA IN SOCIALNE VARNOSTI (ZEPDSV-A)

V Uradnem listu RS, št. 50/2023 z dne 5.5.2023 je objavljen **Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A)**.

Ta zakon je začel veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne šest mesecev po njegovi uveljavitvi, to je od **20. novembra 2023 dalje**. Do začetka uporabe tega zakona se uporablja Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06).

Glavna novost nove zakonodaje je, da bo potrebno delovni čas **podrobneje evidentirati za vse zaposlene** in tudi **nekatero zunanje izvajalce** ter uvaja **obvezne elektronske evidence za kršitelje**. Novela ZEPDSV-A natančneje določa, **za katere osebe** je vodenje evidenc o delovnem času **obvezno**, kateri **podatki** morajo biti iz **evidence delovnega časa razvidni**, in tudi **pravica zaposlenih**, da so s temi podatki **seznanjeni**.

Na podlagi novega zakona bo lahko zaposleni od delodajalca enkrat tedensko zahteval, da ga pisno seznanijo s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa.

Mesečno pa bo po novem obveza delodajalca, da zaposlenega pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za prejšnji mesec, in sicer do konca plačilnega dne. Za izpolnitev obveznosti podaje pisnega obvestila se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

Z novelo ZEPDSV-A se natančneje določa **za katere osebe** je vodenje evidenc o delovnem času **obvezno**, kateri **podatki** morajo biti iz **evidence delovnega časa razvidni** in tudi **pravica zaposlenih**, da so s temi podatki **seznanjeni**.

Vodenje **evidence delovnega časa** je postalo **obvezno že leta 2006** s sprejemom **Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št.**

40/06, v nadaljevanju: ZEPDSV) in se do novele ZEPDSV-A še ni spreminjalo ali dopolnjevalo.

- **Nova definicija pojma delavec**

Novela ZEPDSV-A z dopolnitvijo definicije delavca (dopolnjena 9. alineja 2. člena ZEPDSV-A) razširja krog oseb za katere je podana obveza vodenja evidenc delovnega časa. Po novem se **kot delavec** v smislu zakona, poleg oseb, ki so v delovnem razmerju, **šteje vsaka oseba, ki na kakršni koli pravni podlagi opravlja delo pri delodajalcu**, pod pogojem, da ga opravlja osebno in je vključena v **delovni proces** delodajalca ali pretežno **uporablja sredstva** za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa uporabnika. To v praksi pomeni, da je **beleženje delovnega časa obvezno tudi za vse študente in honorarne sodelavce, ki delo opravljajo bodisi preko avtorske ali podjemne pogodbe ipd.** – pod pogojem, da omenjene osebe to delo opravljajo osebno, so vključene v delovni proces vašega podjetja ali pri svojem delu večinoma uporabljajo sredstva v lasti podjetja.

Tudi za študente in dijake je treba voditi evidenco o opravljenih urah. Posebno pozornost je pri tem potrebno nameniti tudi osebam, ki delo **opravljajo preko s.p.**, se pa pri tem vključujejo v delovni proces delodajalca ali pa uporabljajo njegova sredstva.

Kot delavec se šteje tudi delavec, ki na kakršni koli drugi pravni podlagi opravlja delo pri delodajalcu, pod pogojem, da ga opravlja osebno in je vključen v delovni proces delodajalca ali pretežno uporablja sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa uporabnika.

- **Podrobnejša evidenca o izrabi delovnega časa**

Dopoljnjeni 18. člen ZEPDSV-A je razširil obstoječi obseg podatkov, ki jih je potrebno **dnevno vpisovati v evidence o delovnem času**.

Zakon trenutno ne zahteva vpisovanja ure prihoda na delo in odhoda z dela, temveč zgolj število opravljenih ur dela. Tudi po novem spremembe in dopolnitve zakona ne določajo načina, kako voditi evidence o izrabi delovnega časa. **Kdor ne uporablja elektronski sistem za evidentiranje delovnega časa, ga tudi po novi zakonodaji ni potrebno vpeljati.** Evidence bo mogoče voditi ročno ali elektronsko tudi v prihodnje. Izjema so kršitelji delovnopravne zakonodaje, za katere bo obvezno elektronsko vodenje evidenc vsaj dve leti.

Podatke v evidence lahko vpisuje delodajalec za zaposlene ali pa pripravi obrazec za evidentiranje delovnega časa, katerega zaposleni dnevno in sproti izpolnjuje, ob koncu meseca pa pošlje delodajalcu.

Evidenco o izrabi delovnega časa je po trenutni zakonodaji treba voditi za *redno zaposlene, študente, dijake na praktičnem usposabljanju, vajence, upokojene in za izvajalce, ki opravljajo kratkotrajno delo*. Z novim zakonom je obvezno vodenje evidenc tudi za izvajalce, ki opravljajo delo na podlagi pogodb civilnega prava, a le, če obstajajo elementi delovnega razmerja. *Torej za tiste, ki opravljajo delo na podlagi denimo podjemne ali avtorske pogodbe, a pod pogojem, da delo opravljajo v prostorih ali z opremo delodajalca ali po navodilu delodajalca oz. če je izpolnjen kateri od elementov delovnega razmerja.*

Popolna in zakonsko skladna evidenca delovnega časa mora po novem vsebovati sledeče podatke *(podatki od vključno 8. točke naprej so novi podatki):*

1. podatke o številu ur,
2. skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
3. opravljene ure v času nadurnega dela,
4. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
5. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
6. neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
7. število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa,
8. *čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,*
9. *opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),*
10. *opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in*
11. *tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.*

Po noveli ZEPDSV je potrebno evidentirati ure, ki so nastala v MANJ UGODNIH POGOJIH DELA (izmensko, nočno, praznično....)

- **Obvezna hramba evidenc o delovnem času**

Novela ZEPDSV-A v novem, petem odstavku 19. člena, izrecno zahteva, da mora delodajalec evidence o izrabi delovnega časa hraniti na svojem sedežu ali na kraju opravljanja dela delavca.

Po noveli zakona ZEPDSV-A pa bo evidenca morala vsebovati še sledeče podatke:

- **uro prihoda na delo in z dela**

izraba in obseg izrabe odmora (način beleženja se bo prepuščalo delodajalcem, torej ni nujno, da se čas izrabe vpise neposredno ob izrabi odmora, lahko je vpisan tudi vnaprej, če se npr. čas odmora pri delodajalcu izrablja konstantno ob vnaprej točno določenem času)

- **ure, ki so nastale v manj ugodnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa** (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),

ure, ki so nastale v okviru neenakomerne in začasne razporeditve času in tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa. **(delodajalec, ki evidenco delovnega časa vodi ročno, bo lahko podatek vpisoval tedensko).**

- **tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.**
- ***Delodajalec, ki evidence o izrabi delovnega časa ne vodi elektronsko, podatek iz 12. točke 1. odstavka 18. člena (tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa) vpisuje tedensko.***

Nadalje določena je obveznost delodajalca, da delavcu zagotavlja vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj.

- ***Delodajalec delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne.***
- ***Pisno obvestilo se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec. Delavec lahko od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznanj s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. Za obveznost seznanitve iz prejšnjega***

stavka se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

- Dopolnitev zakona vsebuje tudi obveznost, da delodajalec evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, hrani na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela delavca.

Pri tem se še opozarja, da se evidence o izrabi delovnega časa hranijo kot listina trajne vrednosti, kar pomeni, da njihovo uničenje ni dovoljeno.

Usklajuje se rok za posredovanje podatkov ZZS in določa, da delodajalec podatke iz evidence o zaposlenih delavcih posreduje Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije z dnem nastopa dela po pogodbi o zaposlitvi, vendar najpozneje pred začetkom opravljanja dela. Če delavec tega dne iz opravičljivih razlogov ne začne z delom, delodajalec podatke posreduje najpozneje tistega dne, ki je kot dan nastopa dela dogovorjen v pogodbi o zaposlitvi. Podatke delodajalec sporoči ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih.

Bistveno se širi nabor podatkov, ki jih vpisuje v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca. Poleg dosedanjih podatkov je treba voditi tudi

- čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
- izrabo in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
- opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
- **opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in tekoči seštevki ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.**
- **Delodajalec, ki evidence o izrabi delovnega časa ne vodi elektronsko, podatek iz 12. točke 1. odstavka 18. člena (tekoči seštevki ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa) vpisuje tedensko.**

Nadalje določena je obveznost delodajalca, da delavcu zagotavlja vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj.

- **Delodajalec delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne.** Pisno obvestilo

se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec. **Delavec lahko od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznanijo s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa.** Za obveznost seznanitve iz prejšnjega stavka se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

- Dopolnitev zakona vsebuje tudi obveznost, da delodajalec evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, hrani na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela delavca.

Sprememba in dopolnitev zakona določa **uvvedbo elektronskega načina vodenja evidence o izrabi delovnega časa za delodajalce, ki jim bo izrečena globa zaradi kršitev določb delovnega časa po ZDR-1 ali zaradi vodenja evidenc po ZEPDSV ter možnost, da predlog za obveznost vodenja evidence o izrabi delovnega časa podajo delavci (preko sindikata pri delodajalcu, če ta ni organiziran pa preko sveta delavca ali delavskega zaupnika) po predpisanem postopku.**

Če delodajalec predlog zavrne, mora svojo odločitev pisno utemeljiti, o zavrnitvi predloga pa hkrati obvestiti tudi inšpektorat za delo. Predlog se lahko znova poda po preteku enega leta od pisne utemeljitve zavrnitve predloga. Delodajalec, ki ugodijo predlogu za uvedbo elektronskega načina vodenja evidence o izrabi delovnega časa, mora začeti voditi evidenco o izrabi delovnega časa elektronsko v treh mesecih od poteka roka iz prvega odstavka 19. b člena.

Sprememba in dopolnitev zakona določa tudi **obveznost obveščanja in seznanitev delavca o podatkih iz evidence.** Za izpolnitev obveznosti podaje pisnega obvestila o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec iz četrtega odstavka 19. člena tega zakona se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec. Delavec neposredni elektronski dostop uresničuje brez prisotnosti delodajalca.

Zasnova pravilnika o delovnem času

Potrebno bo:

- **pripraviti pravilnik, ki bo urejal delovni čas pri delodajalcu,**
- **vzpostaviti evidenco delovnega časa, ki bo spremljala vse vidike delovnega časa, kot jih nalaga zakonodaja, in**
- **zagotoviti ustrezno hrambo evidence.**

Ko opredelimo in zastavimo koncept delovnega časa in jasno določimo pravila za posamezne organizacijske enote in delovna mesta, je potrebno vse skupaj **zapisati v pravilnik o delovnem času.**

Pravilnik o delovnem času bo:

- celovit glede na kompleksnost organizacije in procesov
- napisan v razumljivem jeziku ciljne skupine
- vsebuje naj jasna in nedvoumna pravila
- jasno naj bo določene pravice in odgovornosti
- ustrezno naj bo komuniciran do zaposlenih
- zakonito sprejet

V podjetjih s kompleksno urejenim delovnim časom je priporočljiva tudi **matrika delovnega časa**. Le ta na pregleden, matrični način sporoča, katera pravila DČ veljajo za posamezno organizacijsko enoto, oziroma delovno mesto.

Delodajalec določi odgovorno osebo za vodenje evidenc delovnega časa in ji zagotovi ustrezno usposabljanje. Ta oseba mora osvojiti znanje delovnopravne zakonodaje in obvladati tehnologijo, ki omogoča elektronsko vodenje evidenc delovnega časa.

Novela ZEPDSV ustrezno vodenje evidenc delovnega časa zaposlenih v Excelu ne prepoveduje, zato lahko svoj delovni čas dnevno vodijo tudi sami zaposleni in ga oddajo v tajništvo. Tovrstno vodenje ni elektronsko, saj ne omogoča revizijske sledi. Delodajalec, ki delavcu ne omogoča dostopa do elektronskih evidenc delovnega časa, mora poročilo o izrabi delovnega časa vsak mesec priložiti plačilnemu listu.

Pravilnik delovnem času mora temeljiti na zasnovi koncepta delovnega časa delodajalca in mora biti zapisan na način, da delodajalca ne ovira pri izvajanju delovnega procesa.

6.9 EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA V ŠOLSTVU

Vsebino in namen **individualnega letnega delovnega načrta** (v nadaljnjem besedilu: **ILDN**) ne smemo zamenjevati z evidenco o izrabi delovnega časa. ILDN ni niti letni raspored delovnega časa niti evidenca o izrabi delovnega časa. ILDN, kot ga predvideva tretji odstavek 44.a člena KPVIZ (*Pred začetkom šolskega leta ravnatelj na podlagi predloga letnega delovnega načrta zavoda za novo šolsko leto sprejme individualni letni delovni načrt za vsakega učitelja, v katerem opredeli obseg in razporeditve del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi*), je načrt del in nalog, ki jih mora delavec opraviti skladno s pogodbo o zaposlitvi oziroma navodili delodajalca v referenčnem obdobju.

Delovna obveznost učitelja obsega tedensko učno obveznost, določeno z zakonom, pripravo na pouk, popraviljanje in ocenjevanje izdelkov ter drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

Učitelju, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas, se za izvedbo učne obveznosti, priprav na pouk, popravljanja in ocenjevanja izdelkov(kakor izhaja iz Kolektivne pogodbe) **prizna v tednih trajanja pouka 33 ur na teden.**

Drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa, obsega dela in naloge, ki so skupne vsem učiteljem in lahko trajajo najmanj 150 do največ 180 ur v šolskem letu. Učitelj izvaja tudi druga dela in naloge, potrebne za uresničitev izobraževalnega programa, ki se do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja določijo v individualnem letnem delovnem načrtu, kamor sodijo tudi naloge razrednika.

Priprava ILDN pomaga delodajalcu pri načrtovanju nalog posameznega učitelja znotraj referenčnega obdobja (trajanje šolskega leta), tako, da ob izteku le-tega učitelj nima niti manka niti presežka ur. Delovni čas, v katerem je delavec dejansko opravil z ILDN načrtovano delo, mora biti razviden iz pravilno vodene evidence delovnega časa v skladu z 18. člena ZEPDSV, kar pa ILDN (kot ga določa KPVIZ) ni.

Bistvene novosti, ki jih prinaša ZEPDSV-A v vzgojo in izobraževanje je evidentiranje:

- čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
- izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
- opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
- opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
- **tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.**

Nov podatek, ki ga mora voditi delodajalec v evidenci delovnega časa je tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa (12. točka prvega odstavka 18. člena ZEPDSV). Tekoči seštevek ur pomeni, da bo moral delodajalec za zaposlene, ki delajo v neenakomernem delovnem času, dnevno oziroma tedensko (če nima elektronske evidence delovnega časa) voditi stanje ur (primanjkljaj oziroma presežek), upošteva je referenčno obdobje.

Na podlagi rednega vodenja oziroma spremljanja opravljenih ur v neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času in tekočega seštevka se bo lahko sproti korigiral delovni čas, tako da ob izteku referenčnega obdobja ne bo presežka oziroma primanjkljaja ur. **Delodajalec, ki evidence o izrabi delovnega časa ne vodi elektronsko, bo lahko evidenco vpisoval tedensko.**

Evidentiranje odmora med delovnim časom

Novela ZEPDVS-A zahteva od delodajalca, da v evidenci o izrabi delovnega časa dnevno vodi tudi podatek o izrabi in obsegu izrabe odmora med delovnim časom, kar pomeni, da mora delodajalec v evidenci zabeležiti, vpisati informacijo, ali je delavec koristil odmor in kako dolgo je ta trajal. Način evidentiranja tega podatka (ali se vpisuje neposredno ob začetku in zaključku odmora ali kako drugače) je prepuščen delodajalcu.

Pravila koriščenja odmora med delovnim časom določa 154. člen ZDR-I. Delavec, ki dela polni delovni čas, ima pravico do odmora, ki traja 30 minut. Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu. V primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa se dolžina odmora določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa — odmor bo krajši ali daljši od 30 minut, odvisno od dolžine delovnega dne.

Čas odmora se všteva v delovni čas. Delodajalec lahko koriščenje odmora določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa. Če se odmor izjemoma koristi v več delih, je nujno, da vsaj en del presega 15 minut, sicer (tudi upošteva sodno prakso) namen odmora med delovnim časom ne bi bil izpolnjen.

Učitelji lahko npr. koristijo odmor med daljšim »glavnim« odmorom ali »prosto uro« (t. i. luknja v urniku), če takrat ne opravljajo kakšnih drugih nalog po navodilu delodajalca, oziroma lahko koristijo odmor pred začetkom ali po koncu pouka (vendar šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa).

V primeru nadzora s strani pristojne inšpekcije za delo, bo delodajalec moral dokazati, da je delavcem omogočil koriščenje odmora in da o tem vodi ustrezno evidence, zato je potrebno pravila glede koriščenja odmora med delovnim časom urediti v **internem pravilniku o delovnem času**.

Način vodenja evidence o izrabi delovnega časa

Novela ZEPDSV-A ne določa obveznega elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa in ne določa 6 urne obvezne prisotnosti strokovnih delavcev v zavodu. Organizacija dela in način vodenja evidence sta še vedno prepuščeni delodajalcu. Elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa bo obvezno samo za delodajalce, ki jim bo izrečena pravnomočna globa zaradi kršitev zakonskih določb glede vodenja evidenc o izrabi delovnega časa.

Vpogled v evidenco o izrabi delovnega časa in obveznost delodajalca

Novost, ki jo prinaša novela ZEPDSV-A, je tudi izrecno določena obveznost delodajalca, da zagotovi delavcu vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj. Delodajalec delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne. Pisno obvestilo (izpis mesečne evidence o izrabi delovnega časa) se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec.

Delavec lahko od delodajalca tudi enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznaniti s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. **Če zagotovi delodajalec delavcu neposreden elektronski dostop (z geslom) do evidence o izrabi njegovega delovnega časa, se šteje, da je s tem izpolnil svojo obveznost seznanitve.**

Hramba evidence o izrabi delovnega časa

Delodajalec mora evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, hraniti na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela delavca. Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o zaposlenih delavcih, in izvirne listine, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih, **se hranijo kot listina trajne vrednosti (kar pomeni, da njihovo uničenje ni dovoljeno)**, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Posredovanje podatkov ZZZS

Zaradi uskladitve ZEPDSV z Zakonom o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja, je v spremenjenem 15. členu ZEPDVS določeno, da mora delodajalec podatke iz evidence o zaposlenih delavcih posredovati Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije z dnem nastopa dela po pogodbi o zaposlitvi, vendar najpozneje pred začetkom opravljanja dela. Če delavec tega dne iz opravičljivih razlogov ne začne z delom, delodajalec podatke posreduje najpozneje tistega dne, ki je kot dan nastopa dela dogovorjen v pogodbi o zaposlitvi. Podatke delodajalec sporoči ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih.

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 ravnatelja:

ZADEVA: Sklep o razporeditev delovne obveznosti strokovnih in drugih delavcev

Na podlagi določbe **119. člena ZOFVI, 44.a člena KPVIZ in 147. člena 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

Šolsko leto se ne prekriva z koledarskim letom, ampak obsega obdobje med prvim septembrom in enatridesetim avgustom naslednje leto, kar imenujemo **referenčno obdobje**. V referenčnem obdobju od 01. 09. 2022 do 05. 07. 2023 in od 16. 08. 2023 do 31. 08. 2023 se delo strokovnih delavcev lahko izvaja tudi v obsegu več kot ali manj kot 40 ur na teden. *Ravnatelj bo z individualnim letnim delovnim načrtom (ILDN) delo učitelja organiziral tako, da bo ob izteku referenčnega obdobja povprečni polni delovni čas izravnal*. Delovna obveznost učitelja obsega tedensko učno obveznost, določeno z zakonom, pripravo na pouk, popraviljanje in ocenjevanje izdelkov ter drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

Polni delovni čas učitelja ne sme biti razporejen na manj kot štiri dni v tednu oziroma več kot pet zaporednih dni v tednu, razen če dela ni mogoče organizirati drugače zaradi nemotene izvedbe vzgojno-izobraževalnega dela in je tako določeno v letnem delovnem načrtu zavoda. Morebitni presežek delovnih ur se izravna s prostimi dnevi strokovnih delavcev, ki v času prostih dni ali počitnic dijakov presegajo pripadajoče dni letnega dopusta posameznega delavca.

Obrazložitev:

Način dela je v SPTŠ, enako kot v drugih vzgojno-izobraževalnih zavodih, organiziran tako, da strokovni delavci v času šolskega leta, ki se ne prekriva z koledarskim letom referenčnega obdobja med 01.09. in 31.08. mesecem lahko opravijo večji ali manjši obseg dela od povprečnega 40-urnega tedenskega, 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 izravna s prostimi dnevi, ki v času počitnic presegajo pripadajoče dni letnega dopusta posameznega delavca.

Delovna obveznost učitelja obsega pedagoško delo (organizirano delo z dijaki, pripravo na pouk, popraviljanje 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.

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 pouka 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 po potrebi lahko vzgojno-izobraževalne in pedagoške aktivnosti potekajo tudi izven predvidenega delovnega časa in med dela prostimi dnevi.

Ob upoštevanju organizacije dela v zavodu, učitelj opravlja delo izven zavoda po lastnem časovnem razporedu v obsegu največ 10 ur tedensko v okviru ur iz tretjega odstavka 44.b člena KPVIZ. Učitelj, ki opravlja delo izven zavoda, mora priti v prostore zavoda ali se udeležiti sestankov, konferenc ali drugih vnaprej določenih aktivnosti tudi ob dnevih, ko bi sicer opravljal delo izven zavoda oziroma če gre za nujne ali neodložljive zadeve.

Ravnatelj in pomočnika opravljajo svoje dolžnosti in aktivnosti tudi izven delovnega časa in izven šole, za katere se ne izplačujejo nadure ali povečani obseg dela, imajo pa možnost prerazporeditve oz. prilagoditve svojega delovnega časa, če o tem pravočasno obvestijo tajništvo.

Ravnatelj:
Ludvik Sukič

Strokovni delavci in sindikat SVIZ na SPTS so bili s vsebino sklepa seznanjeni na uvodni pedagoški konferenci, dne 28. 08. 2022.

7. 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;

7.1. 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.

7.2. (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.

7.3. 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 potekajo 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.

7.4. 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.

7.5. 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 aktivni 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 aktivne 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.

7.6. SPREMLJANJE PEDAGOŠKEGA DELA STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE

Ravnatelj in po pooblastilu pomočnika ravnatelja bosta spremljala delo vseh strokovnih delavcev na osnovi pravil za spremljanje pedagoškega procesa. Po potrebi bodo izvajali napovedane hospitacije in analizirali 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.

7.7. 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-izobraževalnem 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 aktivimi. 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 kadrovskega potreb,
- 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.

7.8. 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 dnevov, 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:

- kadrovsko 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.

7.9. 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.

8. ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

LETNI DELOVNI NAČRT ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE ZA ŠOLSKO LETO 2023/2024

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, pedagoginja	Delo z dijaki s posebnimi potrebami, evidentiranje in pomoč nadarjenim ter ponavljalcem, skupinske oblike dela za izboljšanje kakovosti učenja za dijake, vpis, analiza učne uspešnosti dijakov, organizacija strokovnih izpopolnjevanj, preventivne in razvojne dejavnosti za dijake, predavanja za starše, skupinske oblike dela za izboljšanje kakovosti učenja za dijake.
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.
Melita Košar, psihologinja	Delo z dijaki s posebnimi potrebami, evidentiranje in pomoč nadarjenim ter ponavljalcem, skupinske oblike dela za izboljšanje kakovosti učenja za dijake, vpi, analiza učne uspešnosti dijakov, 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 karijerne 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 prijavna služba).
- Predstavitev 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 dijakom 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**
- Predstavitev šole na poklicnih tržnicah osnovnih šol in drugih javnih prireditvah.
 - Koordinacija Naravoslovno-tehniškega dneva na SPTS 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.

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.

9. 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 učiteljem 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.

Oprelitev 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 izposojanje 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 noveletnega 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 izposojanje 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.

9.1. 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 prenovno 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 dnevom 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.si>).

10. PROGRAM POKLICNEGA USMERJANJA

Osnovni smoter poklicnega usmerjanja v SPTŠ 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 nadaljnjega 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 nadaljnjega 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 nadaljnjega 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

11. PREDLOG VPISA ZA ŠOLSKO LETO 2024/25

Za šolsko leto 2024/25 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
Avtoserviserni tehnik (PTI)	Avtoserviserni tehnik	V.	26
ELEKTROTEHNIKA			
Elektrikar	elektrikar	IV.	26
Elektrotehnik	elektrotehnik	V.	56
Elektrotehnik (PTI)	elektrotehnik	V.	26
RAČUNALNIŠTVO			
Tehnik računalništva	tehnik računalništva	V.	56
OBLIKOVANJE			
Tehnik oblikovanja	tehnik oblikovanja	V.	28
LESARSTVO			
Mizar	mizar	IV.	26
Lesarski tehnik (PTI)	Lesarski tehnik	V.	26
GRADBENIŠTVO			
Gradbeni tehnik	Gradbeni tehnik	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 aktivisti 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 dolgoročno upada, čeprav smo v zadnjih letih celo priča krakoročnemu povečanju natalitete, to ne spremeni dolgoročnih gibanj. Obenem pa se med osnovnošolci še vedno ne povečuje v zadostni meri 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:

- **z organiziranjem Tehniških dnevov za učence pomurskih osnovnih šol,**
- **z izgrajevanjem pozitivne podobe šole,** ki jo ustvarjajo vsi zaposleni na šoli s svojim ožje pedagoškim in širšim strokovnim delom;
- **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.

Prisotna je tudi težnja učencev OŠ, da se izobražujejo v nekaterih t.i. modnih izobraževalnih programih, ki morda na prvi pogled delujejo atraktivno, dolgoročno pa jim ne zagotavljajo zanesljive zaposlitve. Zato k nam prihajajo le redki odlični učenci, ki so se v resnici sami odločili za šolanje v enem izmed izobraževalnih programov na naši šoli.

Nemalokrat pa zaidejo na SPTŠ dijaki, ki so jih drugje zavrnili 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 predstavitev, terminski plan in določili učitelje, ki bodo zagotovili predstavitve in jih tudi izvedli na OŠ.

11.1. 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).*

11.2. STOPNJE IN RAVNI VISOKOŠOLSKE IZOBRAZBE

Študijski programi za pridobitev izobrazbe

Študijski programi za pridobitev izobrazbe se po 33. členu [Zakona o visokem šolstvu](#) razvrščajo v tri stopnje:

- **prva stopnja:**
 - visokošolski strokovni študijski programi,
 - univerzitetni študijski programi,
 -
- **druga stopnja:**
 - magistrski študijski programi,
 - enoviti magistrski študijski programi,
 -
- **tretja stopnja:**
 - doktorski študijski programi.

Primerljivost med starimi »predbolonjskimi« in novimi »bolonjskimi« programi

V Uradnem listu RS, dne **28.12.2015 (št. 104/15)**, je bil objavljen **Zakon o slovenskem ogrodju kvalifikacij**, ki se je pričel uporabljati z **12. 7. 2016**. Zakon določa **Slovensko ogrodje kvalifikacij (SOK)**, to je enotni sistem kvalifikacij v **Republiki Sloveniji**.

Vsebuje tudi ujemanje ravni SOK z Evropskim ogrodjem kvalifikacij za vseživljenjsko učenje (EOK) in Evropskim ogrodjem visokošolskih kvalifikacij (EOVK), postopke in pristojnosti glede umeščanja kvalifikacij ter določa vodenje evidenc (registra kvalifikacij SOK). Vse o tem zakonu in kvalifikacijah (izobrazbah) si lahko preberete na spletni strani <http://www.nok.si/>.

SOK je namenjen vsem, ki se želite seznaniti z raznoliko izbiro izobrazb in kvalifikacij v Sloveniji, kakor tudi preveriti medsebojno primerljivost različnih kvalifikacij. Preko SOK lahko prav tako preverite, katero raven v EOK oziroma EOVK dosega vaša izobrazba ali kvalifikacija.

SOK tako danes v Republiki Sloveniji predstavlja enotni sistem za razvrščanje kvalifikacij v ravni glede na učne izide. Sestavlja ga 10 ravni, od tega so ravni 6-10 namenjene terciarni ravni izobraževanja. Shematsko so le-te prikazane v spodnji tabeli.

IZOBRAZBE PO "PRED-BOLONJSKIH" PROGRAMIH	RAVEN SOK	IZOBRAZBE PO NOVIH "BOLONJSKIH" PROGRAMIH
višješolski strokovni programi	6	
specializacija po višješolskih programih	7	visokošolski strokovni programi (1. bolonjska stopnja)
visokošolski strokovni programi		univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja)
specializacija po visokošolskih strokovnih programih	8	magisteriji stroke (ZA imenom) (2. bolonjska stopnja)
univerzitetni programi		
specializacija po univerzitetnih programih	9	
magisteriji znanosti (PRED imenom)		
doktorati znanosti (PRED imenom)	10	doktorati znanosti (3. bolonjska stopnja)

Pridobljena izobrazba se v **ravni izobrazbe** razvršča tudi v skladu z [Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja](#). Ta Uredba ima še [Metodološka pojasnila klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja](#), ki vsebujejo razlago vseh ravni, podravni in tudi splošne določbe (glede opredelitve pojmov, namena, koncepta). Uredba se od SOKa razlikuje po številu ravni (8 ravni s pod-ravnmi) in posledično seveda tudi po uvrščanju posamezne izobrazbe vanje.

RAVNI IZOBRAZBE PO "PRED-BOLONJSKIH" PROGRAMIH	RAVEN po Uredbi	RAVNI IZOBRAZBE PO NOVIH "BOLONJSKIH" PROGRAMIH
višješolski programi (do 1994)	6/1	
višješolski strokovni programi		
specializacija po višješolskih programih	6/2	visokošolski strokovni (1. bolonjska stopnja)
visokošolski strokovni programi		univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja)
specializacija po visokošolskih strokovnih programih	7	magisteriji stroke (ZA imenom) (2. bolonjska stopnja)
univerzitetni programi		
specializacija po univerzitetnih programih	8/1	
magisteriji znanosti (PRED imenom)		
doktorati znanosti (PRED imenom)	8/2	doktorati znanosti (PRED imenom) (3. bolonjska stopnja)

Pridobljena izobrazba se v ravni izobrazbe trenutno lahko razvršča po dveh različnih pravnih podlagah, in sicer v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja iz leta 2006 ali pa v skladu z Zakonom o slovenskem ogrodju kvalifikacij, ki se je pričel uporabljati

z 12. 7. 2016. Za zapis ravni izobrazbe je od 12. 7. 2016 smiselneje uporabljati Zakon o slovenskem ogrodju kvalifikacij.

Uporaba strokovnih in znanstvenih naslovov

Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih določa, kako se posamezni naslov tvori in kako se pripisuje. Ker je naslov obvezna sestavina študijskega programa, je tako pomembno predvsem, **da ga posameznik vedno uporablja takšnega, kot ga je pridobil po tistem programu, ki ga je dejansko zaključil**, in ne po programu, ki je v isti ravni izobrazbe.

Uporaba naslova, ki si ga posameznik ni pridobil, tako ni dovoljena in se kaznuje z globo.

- [Pregled veljavnih strokovnih in znanstvenih naslovov v Sloveniji](#)

Izobrazba in tarifni razredi

Po 8. členu [Zakona o sistemu plač v javnem sektorju](#) se izobrazba razvršča v tarifne razrede, in sicer glede na potrebno usposobljenost za posamezno delovno mesto. Tukaj gre za delovno oziroma plačno zakonodajo in določila, ki so v pristojnosti (posameznega) delodajalca, pri čemer (statistična) razvrščanja izobrazbe v ravni (KLASIUS-SRV) služijo le kot pripomoček. Pri teh tarifnih razredih gre za usposobljenost in ne za razvrščanje izobrazbe v isti tarifni razred. Razlikovati moramo torej med razvrščanjem izobrazbe in določanjem usposobljenosti za opravljanje delovnih nalog. Za natančnejšo razlago glede uvrstitve v tarifne razrede pa je pristojno [Ministrstvo za javno upravo](#).

<http://www.nok.si/>

Slovensko ogrodje kvalifikacij (SOK)

Slovensko ogrodje kvalifikacij (SOK) predstavlja enotni sistem kvalifikacij v Republiki Sloveniji za razvrščanje kvalifikacij v ravni glede na učne izide. Sestavlja ga **10 ravni**.

SOK je namenjen vsem, ki se želite seznaniti z raznoliko izbiro izobrazb in kvalifikacij v Sloveniji, kakor tudi preveriti medsebojno primerljivost različnih kvalifikacij. Preko SOK lahko prav tako preverite, katero raven v evropskem ogrodju kvalifikacij (EOK) oz. evropskem ogrodju visokošolskih kvalifikacij (EOVK) dosega vaša izobrazba ali kvalifikacija.