

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

PREDLOG LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

ZA ŠOLSKO LETO 2025/26

Predsednik sveta SPTŠ:
Blaž Sobočan, l.r.

Ravnatelj SPTŠ:
Ludvik Sukič, l.r.

Murska Sobota, 20. 09. 2025

KAZALO

1.0	UVOD V LDN	4
1.1.	PREDSTAVITEV SPTŠ	7
2.0	OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA 15	
2.1	NAČRT OCENJEVANJ ZNANJA.....	16
2.2	VAJENIŠKI SISTEM IZOBRAŽEVANJA.....	17
2.3	VREDNOTE, POSLANSTVO IN VIZIJA SREDNJE POKLICNE IN TEHNIŠKE ŠOLE MURSKA SOBOTA	18
2.4	RAZVOJNE PRIORITETE ŠOLE	20
2.5	STRATEŠKI CILJI ŠOLE	23
2.6	KRATKOROČNI CILJI ŠOLE	25
2.7	LETNI PLAN INVESTICIJ V TEKOČEM ŠOLSKEM LETU	28
2.8	MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER POMURJE (MIC) NA SPTŠ	30
2.9	MEDNARODNO SODELOVANJE.....	36
2.10	PRIREDITVE.....	38
3.0.	ORGANIZACIJA POUKA	40
3.1	DELO UČITELJSKEGA ZBORA.....	42
3.2	STROKOVNI AKTIVI.....	45
3.3	DELO STROKOVNIH IN PREDMETNIH AKTIVOV	47
3.4	DELO RAZREDNIKOV	50
3.5	DELO UČITELJA	52
3.6	SKUPNE GOVORILNE URE UČITELJEV	55
3.7	STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE.....	56
3.8	SODELOVANJE Z OKOLJEM.....	61
4.0	VPIS V ŠOL. LETU 2025/26	64
4.1	POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE PTI	67
4.2	VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI IN POKLICI NA SPTŠ V TEKOČEM ŠOL. LETU	69
5.0	INTERESNE DEJAVNOSTI	70
5.1	KRITJE STROŠKOV INTERESNE DEJAVNOSTI.....	72
5.2	AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO	73
5.3	NADSTANDARDNE EKSKURZIJE	74
5.4	ŠPORTNI DNEVI	75
5.5	VSEBINE INTERESNIH DEJAVNOSTI V PROGRAMIH SPI IN SSI	76
6.0	ŠOLSKI KOLEDAR	89
6.1	PRAKTIČNI POUK (PRA) IN PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM (PUD) ..	89
6.2	RAZPORED IZVAJANJA PUD V ŠOLSKEM LETU 2025/2026	94
6.3	ŠOLSKI KOLEDAR.....	95
6.4	POKLICNA MATURA 2025/26	97
6.5	KOLEDAR OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA	99
6.6	IZPITI: POPRAVNI, DOPOLNILNI, PREDMETNI	100
7.0	OCENJEVANJE ZNANJA	102
8.0	KADROVSKA EVIDENCA	105
8.1	PEDAGOŠKI DELAVCI	106
8.2	PEDAGOŠKA PRAKSA, UČITELJI PRIPRAVNIKI	108

8.3	UČITELJI IZ DRUGIH SREDNJIH ŠOL, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA SPTŠ:	108
8.4	UČITELJI, KI SVOJO OBVEZO DOPOLNJUJEJO NA DRUGIH POMURSKIH SREDNJIH ŠOLAH	108
8.5	OSTALI (NEPEDAGOŠKI) DELAVCI	109
9.0	DELOVNA OBVEZNOST	110
9.1	RAZPOREDITEV DELOVNE OBVEZNOSTI STROKOVNIH IN DRUGIH DELAVCEV	115
10.0	STROKOVNI ORGANI ŠOLE	118
10.1	SVET ZAVODA	118
10.2	(SO)UPRAVLJANJE DIJAKOV	119
10.3	SVET STARŠEV	119
10.4	UČITELJSKI ZBOR	120
10.5	STROKOVNI AKTIVI	121
10.6	RAVNATELJ	123
10.7	POMOČNIK(A) RAVNATELJA	126
11.0	ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA	130
12.0	ŠOLSKA KNJIŽNICA	136
13.0	PREDLOG VPISA ZA ŠOLSKO LETO 2026/27	142
14.0	SPREMLJANJE IZVAJANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA	144

1.0 UVOD V LDN

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

Letni delovni načrt (v nadaljevanju LDN) je zasnovan v skladu z obvestili za srednje šole za tekoče šolsko leto, ki jih je posredovalo Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje (MVI), in pravilniki in oba zakona, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja na naši šoli:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06),

Pravna podlaga (ZOFVI, akt o ustanovitvi, predpisi) osnovnih sestavin LDN:

1. Uvod:

- Pravna podlaga (ZOFVI, akt o ustanovitvi, predpisi).
- Splošne informacije o šoli.

2. Cilji in prednostne naloge:

- Letni cilji.
- Poudarki iz razvojnega načrta šole.
- Vizija šole.

3. Organizacija pouka:

- Število oddelkov in dijakov.
- Učni načrti po programih.
- Učitelji in delovna obremenitev.
- Razpored pouka, govorilne ure.

4. Vzgojno-izobraževalno delo:

- Redni in razširjeni program (izbirne vsebine, interesne dejavnosti).
- Ekskurzije, projektni dnevi, kulturni in naravoslovni dnevi.
- Praktično usposabljanje z delom (PUD) in vajeništvo.
- Delo z nadarjenimi, učenci s posebnimi potrebami, tujci.

5. Delo strokovnih organov:

- Učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbori, strokovni aktivni, svet staršev, dijaška skupnost.
- Načrtovane seje, teme, naloge.

6. Strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje:

- Notranje in zunanje oblike izobraževanja.
- Sodelovanje v projektih, seminarjih.

7. Sodelovanje s starši, lokalnim okoljem in zunanjimi partnerji:

- Sodelovanje z delodajalci, lokalnimi skupnostmi, društvi.
- Komunikacija s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure).

8. Svetovalna služba in drugo podporno osebje:

- Naloge šolske svetovalne službe.
- Podpora učiteljem in dijakom.

9. Koledar aktivnosti:

- Časovni pregled pomembnih dogodkov in dejavnosti.
- Ocenjevalna obdobja, počitnice, izpiti, roditeljski sestanki.

Z LDN so določene vzgojno-izobraževalne naloge in ostale dejavnosti SPTŠ. Pri načrtovanju smo sledili veljavnim predpisom, 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.

Letni delovni načrt je operativno zasnovan in predstavlja temelj za vse zaposlene, strokovne aktivne, delovne skupine in organe na šoli. Vse načrtovane dejavnosti lahko po potrebi tudi sproti dopolnjujemo oz. spreminjamo v skladu s aktualnimi potrebami. Morebitne dopolnitve oz. spremembe obravnavamo na 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 vzgojo in izobraževanje RS* (v nadaljevanju MVI).

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 šolo odprto in razpoznavno v njenem prostoru. Velik poudarek je namenjen sodelovanju s starši, Dijaško skupnostjo in širšim okoljem, saj je od le-tega sodelovanja v veliki meri odvisno tudi uspešno delovanje šole.

LDN za tekoče šolsko leto predstavlja osnovni okvir za uspešno delo šole in je osrednji dokument šole, ki določa obseg in vsebino predvidenega vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v tekočem šolskem letu. Je temeljni dokument, ki določa vsebino in organizacijo dela SPTŠ v tekočem šolskem letu. LDN se lahko med šolskim letom tudi dopolni oz. prilagodi glede na novonastale okoliščine ali višjo silo (npr. izbruh epidemije, naravne nesreče ipd.).

Sestava letnega delovnega načrta SPTŠ

Letni delovni načrt (LDN) SPTŠ je temeljni programski dokument šole, ki določa usmeritve in naloge za šolsko leto. Vsebuje načrtovanje, organizacijo, izvajanje in spremljanje vzgojno-izobraževalnega dela ter drugih dejavnosti šole. Med ključnimi sestavinami so:

1. **Program pedagoškega vodenja šole**
 - cilji, prioritete in razvojne usmeritve pedagoškega procesa.
2. **Organizacija vzgojno-izobraževalnega dela**
 - oblikovanje oddelkov, skupin, urnikov, delitve ur ter posebne organizacijske rešitve.
3. **Načrtovanje in spremljanje kakovosti pedagoškega in strokovnega dela**
 - evalvacija pouka, samoevalvacija, spremljanje dosežkov dijakov in izboljševanje kakovosti dela.
4. **Program dela strokovnih organov šole**
 - naloge učiteljskega zbora, oddelčnih in strokovnih aktivov, sveta staršev, dijaške skupnosti.
5. **Uporaba sodobnih oblik in metod izobraževanja**
 - uvajanje sodobne učne tehnologije in inovativnih pristopov pri pouku.
6. **Načrt vpisa in promocija šole**
 - dejavnosti za predstavitev programov (obiski osnovnih šol, informativni dnevi, sejmi, stojnice).
7. **Razporeditev dijakov v letnike, oddelke in skupine**
 - oblikovanje učnih skupin in zagotavljanje pogojev za delo.
8. **Izvedba interesnih dejavnosti**
 - športne, kulturne in druge prostočasne aktivnosti, ki dopolnjujejo pouk.
9. **Vključevanje dijakov v izvenšolske dejavnosti**
 - tekmovanja, prireditve, strokovne ekskurzije in projektne aktivnosti.
10. **Šolski koledar**
 - termini pouka, počitnic, izpitnih obdobij, interesnih dejavnosti, šolskih prireditev.
11. **Načrt strokovnega izpopolnjevanja strokovnih delavcev**
 - dodatna usposabljanja učiteljev in drugih zaposlenih, zlasti v stroki.
12. **Sodelovanje s starši in okoljem**
 - redne oblike sodelovanja s starši, lokalno skupnostjo, društvi in drugimi partnerji.
13. **Omogočanje nadaljnega izobraževanja strokovnih delavcev**
 - podpora učiteljem in drugim zaposlenim pri pridobivanju dodatnih znanj.
14. **Sodelovanje z drugimi šolami in institucijami**
 - izmenjave dobrih praks, skupni projekti, mreže šol.
15. **Povezovanje z delodajalci, zbornicami, društvi in združenji**
 - izvajanje praktičnega usposabljanja, mentorstva, skupnih projektov.
16. **Vključevanje v lokalne, nacionalne in mednarodne projekte**
 - Erasmus+, nacionalni projekti, projektne naloge.

17. Sodelovanje z gospodarskimi subjekti v okolju

- o praksa, strokovne ekskurzije, razvojne naloge.

18. Druge dejavnosti šole

- o vsebinsko bogatitev življenja in dela šole ter posebni projekti v skladu s potrebami okolja.

Zaradi narave sistema izobraževanja so **Letni delovni načrti ali LDN** pripravljeni za posamezna šolska leta, medtem ko je financiranje šole usklajeno s koledarskim letom, zato lahko **Finančni načrt šole** 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.

1.1. PREDSTAVITEV SPTS

Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota (SPTS) 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 organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)**, Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju in drugih veljavnih predpisih, ki urejajo vzgojno izobraževalno področje in lahko izvajajo 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.

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. SPTŠ se lahko financira po več virih, **osnova financiranja pa je proračun Republike Slovenije (plače in materialni stroški)**, vse ostalo pa so dopolnilni viri, ki omogočajo višji standard in kakovost dela.

1. Javna sredstva (država oz. Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje)

- **plače in prispevki zaposlenih** (učitelji, strokovni delavci, tehnično in administrativno osebje),
- **materialni stroški delovanja šole** (elektrika, voda, ogrevanje, vzdrževanje prostorov in opreme),
- **stroški izobraževalnega procesa** (učila, učni pripomočki, učbeniki za knjižnico, del učne tehnologije),
- **stroški šolske prehrane** (delno pokriti za socialno šibkejše),
- **investicije in investicijsko vzdrževanje** (obnova stavb, gradnja novih objektov – pogosto v sodelovanju z ustanoviteljem, navadno občino ali državo).

2. Sredstva ustanovitelja

SPTŠ je **javni zavod**, njen ustanovitelj je država, ki zagotavlja sredstva za:

- investicijsko vzdrževanje in opremo,
- urejanje prostorov,
- določene razvojne projekte v regiji.

3. Lastna dejavnost šole

Šola lahko pridobiva sredstva tudi sama, zlasti preko:

- **opravljanja storitev na trgu v okviru registriranih dejavnosti**
- **z izobraževanjem odraslih**
- **prodaje izdelkov**
- **oddaje prostorov ali opreme** (učilnice, velika predavalnica, večnamenski prostor - avla, šolska kuhinja),

Ta sredstva so namenjena izboljšanju pogojev dela in so vračana v izobraževalni proces.

4. Prispevki in donacije

- **prostovoljni prispevki staršev v šolski sklad,**
- donacije podjetij, društev, zbornic in drugih pravnih oseb,
- sponzorstva za posamezne dejavnosti (npr. tekmovanja, prireditve, ekskurzije).

5. Projekti in razpisi

- nacionalni projekti (npr. digitalizacija šolstva, razvoj strokovnih programov),
 - evropski projekti (**Erasmus+**, evropski strukturni skladi),
 - lokalni razpisi občin in zbornic,
 - 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 se financira se iz prostovoljnih prispevkov staršev ter donacij pravnih in fizičnih oseb. Organ šolskega sklada, ki spremlja namensko in gospodarno porabo sredstev sklada ter zagotavlja transparentnost njegovega delovanja je Nadzorni svet.

Nadzorni svet sestavljajo: predstavnik ustanovitelja, predstavnik šole in predstavnik staršev. Nadzorni svet ima najmanj tri člane. Število članov je lahko večje, vendar mora biti vedno zagotovljeno enakovredno zastopanje vseh treh skupin.

Predstavnike imenujejo ustanovitelj, učiteljski zbor oziroma svet zavoda ter svet staršev. Člani nadzornega sveta se imenujejo za mandat štirih let in so lahko ponovno imenovani.

- ***Namen šolskega sklada***

Šolski sklad je ustanovljen z namenom pridobivanja in razporejanja dodatnih sredstev za izboljšanje pogojev dela in dvig kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa na šoli. Sredstva šolskega sklada se uporabljajo za:

- sofinanciranje dejavnosti, ki niso del obveznega izobraževalnega programa, a prispevajo k večji kakovosti pouka in življenja na šoli (kulturne, športne, raziskovalne in druge dejavnosti),
- pomoč dijakom iz socialno manj ugodnega okolja pri plačilu šole v naravi, strokovnih ekskurzij, taborov, tekmovanj in drugih dejavnosti,

- nakup nadstandardne opreme, učil, didaktičnih pripomočkov in učne tehnologije, ki jih ni mogoče financirati iz javnih sredstev,
- 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.
- organizacijo prireditev in projektov, ki bogatijo vzgojno-izobraževalno delo in krepijo povezanost šole z okoljem,
- druge namene, ki jih v soglasju z odborom šolskega sklada določi ravnatelj na podlagi predlogov dijakov, staršev ali učiteljev.

Sklad se financira iz prostovoljnih prispevkov staršev, donacij in sponzorstev pravnih ter fizičnih oseb ter iz drugih virov, ki so skladni z zakonodajo.

Namen šolskega sklada je omogočati kakovostnejše srednješolsko izobraževanje tudi dijakom, ki izhajajo iz socialno ogroženih družin in si zaradi določenih okoliščin morda ne morejo kupiti vseh osnovnih potrebščin za pouk ter plačevati stroškov različnih šolskih dejavnosti, ki so v skladu z učnim načrtom obvezne.

Sredstva pridobivamo s prostovoljnimi prispevki staršev, učiteljev, z donacijami podjetij, sredstva pridobljena z donacijami do največ 0,3% dohodnine rezidentov iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto. Pomemben finančni delež prispevajo tudi naši dijaki z organizacijo in izvedbo »Dijaške tržnice«, kjer svoje izdelke predstavijo in pridobivajo prostovoljne prispevke širšemu občinstvu.

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

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

Pričakujemo tudi neobvezne prispevke staršev v višini **cca. 20 evrov** letno oz. v okviru njihovih zmožnosti; plačilo je v enkratnem znesku. Položnice bodo razredniki razdelili dijakom v svojih razredih.

- **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.

- **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 obroka tople malice v tekočem šolskem letu trenutno znaša 3,60 € .

- **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 seznani 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 objaviti 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 objavljenе 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 SPTŠ spada tudi dežurstvo. To nalogo opravljajo vsi dijaki prvega, drugega in tretjega letnika. Za organizacijo dežurstva dijakov sta odgovorna pomočnika ravnatelja, o dežurstvu pa dijake obveščajo razredniki.

Navodila za izvajanje dežurstva

- *Dijaki dežurajo po abecednem vrstnem redu;*
- *Če je dijak na dan, ko bi moral dežurati, odsoten, ga zamenja naslednji dijak po abecedi, manjkajoči dijak pa 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 med dežuranjem ne smejo uporabljati prenosnih telefonov za igranje iger, poslušanje glasbe, ipd.;*
- *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

- *Dežurna dijaka zjutraj v jedilnici zložita stole iz miz, ob 13.00 uri po končani malici pa zložita stole v jedilnici nazaj na mize;*
- *skrbita za red in disciplino v šoli, pozdravijo in evidentirajo zunanje obiskovalce ter jih usmerjata;*
- *skrbita, da nihče ne moti pouka;*
- *ob obisku staršev v nujnem primeru po odobritvi dežurnega učitelja pokličeta dijaka iz razreda;*
- *zapirata vhodna vrata in vrata učilnic, če je to potrebno;*
- *večkrat dnevno gresta na obhod po šoli in o ugotovitvah sproti obveščata varnostnika.*

Dežurni dijak po potrebi opravlja tudi druge, dodatne zadolžitve, ki mu jih naroči osebje šole ali varnostnik.

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

Dežurstvo pedagoških delavcev oz. strokovnih delavcev se izvaja po potrebi. 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 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.

- **Interesne dejavnosti**

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 interesne dejavnosti so vpisane v spričevalo in so eden od pogojev za opravljen letnik. Če dijak do dogovorjenega datuma oziroma zadnjega dne pouka IND 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.

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

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

2.0 OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

Vpisani vzgojno-izobraževalni programi in oddelki na SPTŠ

V vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja SPTŠ, je bilo dne **15.09.2025** vpisanih skupno **916 (danes 917)** dijakov, kar je za 18 dijakov manj kot prejšnjo šol. Leto 2024/25, ko smo imeli vpisanih 934 dijakov, kar pomeni, da se po nekaj letih naraščanja vpisa tudi na SPTŠ pozna nižja generacija v OŠ.

SPTŠ v letošnjem šol. letu razpisuje v petih različnih vzgojno-izobraževalnih usmeritvah :

1. elektrotehnika
2. računalništvo
3. lesarstvo
4. strojništvo
5. oblikovanje

- ***urnik zvonjenja na SPTŠ***

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. Urnik zvonjenja velja tudi za Gimnazijo Murska Sobota (GMS), ki se nahaja v isti stavbi.

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.

2.1 NAČRT OCENJEVANJ ZNANJA

Načrt ocenjevanja znanja (NOZ) za vsak oddelek na šoli pripravijo strokovni aktivni, razredniki pa zberejo in uredijo priloge z minimalnimi standardi.

Načrt ocenjevanja znanja (NOZ) se nahaja v tiskani obliki kot sestavni del šolske dokumentacije vsakega oddelka (ob dnevniku pedagoškega dela in redovalnici), ki sta v elektronski obliki. NOZ obsega:

- Priprava načrta ocenjevanja znanja
- Podlage za izdelavo načrta ocenjevanja znanja
- Elementi načrta ocenjevanja znanja
 - Programske enote, ki se ocenjujejo in ocenjevalci
 - Določitev minimalnih standardov znanja
 - Ocenjevanje programskih enot ter oblike in načini ocenjevanja znanja
 - Interesne dejavnosti (IND)
 - Timsko ocenjevanje
 - Praktično usposabljanje pri delodajalcu
 - Časovni raspored ocenjevanja znanja
- Obveščanje
- Opombe
- Priloge

- Minimalni standardi znanja
- Šolski koledar
- Časovni raspored pisnega ocenjevanja znanja

- **Ocenjevanje znanja**

Ocenjevanje poteka v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in v skladu s Šolskimi pravili o ocenjevanju SPTŠ. Ocenjevanje pri posameznih predmetih je pisno in ustno, ocenjujejo se tudi izdelki (seminarske naloge, vaje, praktični izdelki). Kriteriji ocenjevanja so zapisani in usklajeni v strokovnih aktivih, ocene vpisujemo v e-redovalnico. Pisna ocenjevanja in tudi ustna so napovedana vnaprej. Razporeditev vseh pisnih ocenjevanj je razvidno v eAsistentu.

Posebnost je ocenjevanje v vajeniški obliki izobraževanja pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu. Tukaj oceno predlaga mentor v podjetju na podlagi dela in napisanega dnevnika ter jo uskladi z učiteljem strokovnih modulov in organizatorjem praktičnega usposabljanja pri delodajalcu. Vsak mentor ima za vsakega dijaka načrt izvajanja vajeništva in ocenjevalni list za spremljanje praktičnega usposabljanja z delom. Oceno v e-redovalnico vpiše učitelj strokovnega modula oz. organizator PUD-a.

2.2 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 SPTŠ je bilo uvedeno predvsem na podlagi pobude in potreb pomurskega gospodarstva, zato po končanem šolanju obstaja možnost takojšnje zaposlitve v obeh poklicih. Ker sta oba poklica deficitarna, upamo, da bo v prihodnosti 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.

- **Zavarovanje dijakov, ki so na praksi**

V skladu s tretjim odstavkom 20. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju – ZPIZ-2, so dijaki pri opravljanju obvezne prakse zavarovani za invalidnost in smrt, ki je posledica poškodbe pri delu.

Skladno z določbo 47. člena Sklepa o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja, letni pavšalni znesek plača šola, ki organizira opravljanje obvezne prakse. Delodajalec pa prijavi dijaka v zavarovanje poškodbe pri delu z M12 obrazcem in plača pavšalni prispevek za zavarovanje za poškodbe pri delu.

2.3 VREDNOTE, POSLANSTVO IN VIZIJA SREDNJE POKLICNE IN TEHNIŠKE ŠOLE MURSKA SOBOTA

Vzgajamo za življenje in gradimo za prihodnost. Izšolati želimo strokovno podkovane, odgovorne in pozitivno naravnane posameznike, ki bodo s svojim znanjem, motivacijo in inovativnim delovnim pristopom navdušili delodajalce in aktivno soustvarjali naravi in ljudem prijaznejšo prihodnost.

- **VREDNOTE ŠOLE:**

- Individualni razvoj,
- sodelovanje,
- ustvarjalnost,
- motiviranost za učenje in delo,
- učinkovitost,
- dobrodelnost,
- samostojnost in
- odgovornost.

- **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, MVI, 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.

2.4 RAZVOJNE PRIORITETE ŠOLE

Na SPTŠ smo si zadali naslednje prednostne naloge in aktivnosti povezane z njimi:

Prednostne naloge	Aktivnosti
--------------------------	-------------------

1. Kvalitetno izvajanje pouka in izobraževalnih programov	• letne in sprotne priprave na pouk • izdelava različnih pripomočkov, maket in gradiv • spodbujanje strokovnega in osebnega razvoja zaposlenih • pri dijakih spodbujati njihova močna področja, pozitiven odnos do predmeta, kreativnost, razmišljanje • spodbujanje uporabe različnih metod poučevanja, projektnih dni, timskega dela • spremljanje pedagoškega dela učiteljev in svetovanje, še zlasti učiteljem začetnikom • vzpostavitev podporne/intervizijske skupine za podporo razrednikom • spremljati zadovoljstvo udeležencev izobraževanja
2. Promocija šole	• predstavitev programov na dnevu odprtih vrat, informativnem dnevu in po OŠ • izvedba praktičnih delavnic na šoli za osnovnošolce • promocija vajeništva • izvedba razstave izdelkov dijakov, ki zaključujejo izobraževanje • redno objavljane prispevkov o dogajanju na šoli na spletni strani, FB, Instagramu, tiskanih medijih, radio, TV,...
3.Ohraniti dobre rezultate na poklicni maturi in zaključnem izpitu	• v drugem polletju izvedba priprav na poklicno maturo in zaključni izpit • nuditi dodatno pomoč učno šibkejšim dijakom v okviru dopolnilnega pouka • organizirati dodatni pouk za dijake, ki želijo še bolj utrditi svoje znanje, s ciljem doseči čim boljši uspeh na poklicni maturi in zaključnem izpitu
4. Delo s posebnimi skupinami dijakov (nadarjeni dijaki in dijaki s posebnimi potrebami)	• priprava dijakov na različna tekmovanja iz znanja in športa • spodbujanje dijakov k dodatnemu delu v okviru različnih natečajev in projektov • izvajanje krožkov • izvajanje dodatne strokovne pomoči za dijake s posebnimi potrebami v skladu z odločbami o usmeritvi

5. Ohraniti odlično sodelovanje s socialnimi partnerji	• aktivno sodelovanje organizatorjev PUD-a s podjetji, obrtniki in vrtci • povezovanje šole s podjetji skozi odprti kurikulum • aktivno sodelovanje z Gospodarsko zbornico Slovenije in Obrtnopodjetniško zbornico Slovenije ter njunimi območnimi enotami v Pomurju • povezovanje z institucijami iz okolja
6. Sodelovanje v projektih	• sodelovanje v različnih šolskih, državnih in mednarodnih projektih in natečajih

V skladu z razvojnimi smernicami, vizijo in s poslanstvom šole je vodstvo v sodelovanju s strokovnimi aktivni 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.

2.5 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 SPTŠ.
- **Okrepljeno sodelovanje s panožnimi sekcijami OZ in GZ,** ki skupaj z nami oblikujejo vsebine prostega kurikula ali kako drugače vplivajo na izobraževalni proces (zagotavljanje PID-a za naše dijake).
- **Aktivno vključevanje v projekte CPI in ZRSŠ** ter s tem omogočiti delavcem šole, da s svojim strokovnim znanjem prispevajo k oblikovanju kvalitetnih in na kompetence naravnanih izobraževalnih programov.
- **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 prenovo obstoječih programov (konkuriranje na razpisih MVI 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, MVI, 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

2.6 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 (SPTS) kot samostojna izobraževalna enota za praktično izobraževanje, ki bo deloval v sklopu poklicne izobraževalne vertikale najprej na SPTS, 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 SPTS Murska Sobota in je neprofitna organizacija. Dejavnosti MIC-a opredeljuje 32. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (zpsi-1).
- Temeljni cilj MIC-a kot OE vzgojno-izobraževalnega zavoda je naravnani predvsem na poklicno in strokovno izobraževanje, tako od nižjega poklicnega do višjega strokovnega izobraževanja za potrebe Pomurske regije. Delovanje MIC bo dolgoročno temeljilo na dobri povezavi z gospodarstvom, predvsem na povezovanju splošnih, strokovnih in praktičnih znanj pri rednih, izrednih in funkcionalnih oblikah izobraževanja.
- Projekt naj bi imel številne družbenoekonomske koristi za regijo, saj predstavlja inovativno okolje, ki omogoča pospeševanje in povečanje učinkovitosti prenosa znanja iz domačega in tujega okolja v tržne produkte.
- **Izboljšanje kvalitete izvajanja programov** oziroma izboljšanje pedagoškega procesa (spodbujanje tistih dejavnosti zaposlenih, ki vplivajo na njihovo osebno rast ter širijo njihova znanja).
- **Medsebojno sodelovanje s podjetji** v okviru izobraževanja za naše ali njihove zaposlene.
- **Graditev kvalitetnih medsebojnih odnosov na relaciji učitelj – učitelj, učitelj – dijak ter učitelj – starši.**

- SPTŠ bo tudi v letošnjem šolskem letu v okviru dejavnosti MIC trgu ponudila izobraževalne programe, ki so namenjeni izobraževanju odraslih brezposelnih oseb **po skrajšanem oz. prilagojenem programu (NPK)**. 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 strehe in poškodovanih strešnih 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.
 - **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.

2.7 LETNI PLAN INVESTICIJ V TEKOČEM ŠOLSKEM LETU

- *Ustanoviteljica vseh srednjih šol je država, ki je tudi lastnica vsega šolskega premičnega in nepremičnega premoženja.* Srednje šole v Sloveniji se financirajo po sistemu **MOFAS**, kar pomeni, da od države prejmejo toliko denarja, kolikor dijakov imajo vpisanih v posameznem šolskem letu. Ta sredstva morajo zadoščati za vse izdatke, pri čemer se jih večina porabi za plače zaposlenih. Da bi pridobile sredstva za investicijsko vzdrževanje, mora vseh 143 javnih srednjih šol kandidirati na vsakokratnih razpisih ministrstva, kjer se projekti razvrščajo na prednostne seznime. Letos je država za ta namen namenila sedem milijonov evrov proračunskih sredstev.
- *Zato osnovno materialno podlago za šolsko dejavnost naše šole in GMS, s katero si delimo prostore, določajo predvsem sredstva MVI, ki je v pristojnost posameznih šol prenesla tudi investicijsko-vzdrževalna dela.* Za potrebna sredstva morajo šole kandidirati na javnem razpisu, kjer lahko posamezna šola pridobi s strani MVI maksimalno 90.000€ sodeležbe pri realizaciji investicijsko-vzdrževalnih del.
- Do sedaj smo na SPTŠ vedno prejeli maksimalni znesek, ki ga lahko posamezna šola pridobi na tovrstnem razpisu. V primeru, ko pa obe šoli, ki se nahajata v skupni zgradbi, uspeša na razpisu, vsako leto skupaj namenita približno 180.000 evrov za najnujnejše naložbe, ki jih kot prioriteto predhodno določi ministrstvo. Zato so bila v zadnjih letih sredstva ministrstva, pridobljena na razpisu, usmerjena predvsem v nujnejše naložbe za nemoteno delovanje obeh šol.
- Letos je tako MVI na podlagi rezultata javnega razpisa SPTŠ in GMS financiralo postavitev toplotnih črpalk v skupni višini 180.000 evrov, lani prezračevanje telovadnice in ureditev razsvetljave v enakem znesku, pred tem pa ureditev kotlovnice, popravilo in zamenjavo strehe, menjavo vseh oken in vrat, novo fasado, prehod na LED-razsvetljavo in druge ukrepe.
- Sanacija okolice SPTŠ in GMS, kot so asfaltne poti in parkirišča in so prav tako v slabem stanju, bo po vsej verjetnosti mogoča šele po izvedbi nujnejših naložb, ki spadajo med prioriteto, kot jih je določilo MVI (energetska sanacija, zeleni prehod, ipd.). Gre namreč za površine, nazadnje urejene ob zidavi šole in okolice pred približno 50 leti, ki so danes dotrajane in povzročajo nevšečnosti dijakom, zaposlenim in obiskovalcem. V preteklosti smo ob omejenih finančnih možnostih izvedli sicer nekatera najnujnejša popravila, obsežnejša sanacija pa presega finančne zmogljivosti obeh šol.
- Zato tudi stanja 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 MVI. 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 sprotih 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 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 prijavili.
- 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. MVI. Deloma je nabava osnovnih sredstev tudi v domeni MVI oz. preko javnih razpisov, vendar so v zadnjem času žal čedalje bolj redki.*

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

2.8 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 SPTŠ, 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.

Vendar pa MIC vse od leta 2020 pa do letos bzaradi epidemije Covid 19 ni smel oz. mogel izvesti nobenega usposabljanja za potrebe Zavoda za zaposlovanja ali gospodarstva, čeprav smo bili na javnih razpisih Zavoda z našimi projekti zelo uspešni. V tem času smo izvedil samo projekt Athena, kje smo bili koordinator za celotno pomursko regijo. Prejšnja vodja MIC je ob koncu šol. Leta 2023/24 za naslednje šolsko leto odpovedala delovno razmerje, je pa v prvi polovici leta 2024 prijavila **Projekt DIGITALENT – Krepitev digitalnih kompetenc mladih**.

Ker za prijavljeni projekt do začetka šol. leta 2024/25 nismo dobili odgovora, obenem pa nismo izvajali nobenih drugih projektov, zato na mestu vodje MIC v preteklem šolskem letu nismo zaposlili nikogar. Konec šol. Leta 2024/25 pa so nam **Projekt DIGITALENT – Krepitev digitalnih kompetenc mladih** končno odobrili, zato smo za šolsko leto 2025/26 ponovno zaposlili novo vodjo MIC-a.

Projekt DIGITALENT je most med mladimi, izobraževalnim sistemom in gospodarstvom, ki spodbuja zavest o pomembnosti digitalne pismenosti ter tehniških znanj v sodobni družbi.

Prijavitelj: Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota (SPTŠ)

Konzorcijski partnerji:

- Academia d.o.o., Maribor
- Šolski center Slovenj Gradec
- GEA College – Center višjih šol
- Fakulteta za komercialne in poslovne vede (FKPV)
- Visoka šola za trajnostni razvoj (VŠTR)
- Ekonomska šola Novo mesto
- Izobraževalni center Memory d.o.o.

Trajanje projekta: 18. 8. 2025 – 31. 10. 2026

Skupna vrednost projekta: 211.900 EUR

Financer: Ministrstvo za digitalno preobrazbo Republike Slovenije (JR MLADI 2025–2026)

Namen in cilji projekta

Projekt DIGITALENT je zasnovan kot celostna platforma za neformalna izobraževanja, ki mladim omogočajo:

- razvoj digitalnih kompetenc po evropskem okviru DigComp 2.2,
- spodbujanje zanimanja za naravoslovne in tehniške poklice,
- krepitev zaupanja v digitalne tehnologije,
- ozaveščanje o varni in odgovorni rabi interneta in digitalnih orodij,
- zmanjševanje razlik med spoloma na področju STEM.

Ciljne skupine

- Otroci od 6. leta dalje
- Mladostniki in mladi odrasli do 29. leta

- Dekleta in ranljive skupine
- Mladi iz regij z manj razvojnimi priložnostmi

Ključne aktivnosti in rezultati

- Izvedba 21 tematskih programov (robotika, umetna inteligenca, 3D tiskanje, digitalni marketing, medijska pismenost ipd.)
- Vključenih bo vsaj 1.300 mladih iz različnih regij
- Pokritost vseh 5 področij digitalnih kompetenc po DigComp 2.2
- Vzpostavitev fizičnih in virtualnih kontaktnih točk za podporo udeležencem
- Prilagojene metode za osebe z oviranostmi in pripadnike avtohtonih narodnih skupnosti
- Vzpostavitev sistema spremljanja napredka in evalvacije

Projekt DIGITALENT predstavlja pomemben korak k digitalni prihodnosti mladih v Sloveniji, saj združuje inovativne pedagoške pristope, sodobno tehnologijo in vključujoče vrednote.

2.8.1 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.

2.9 MEDNARODNO SODELOVANJE

SPTŠ 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.

- SPTŠ sodeluje v okviru Konzorcija ekonomskih šol v mednarodnem projektu mobilnosti Erasmus+ (K1), ki dijakom v srednjem strokovnem in poklicnem izobraževanju omogoča opravljanje praktičnega izobraževanja v tujini, hkrati pa pokriva tudi področji jezikovnega izpopolnjevanja ter kulturno-zgodovinskega spoznavanja dežele gostiteljice. Aktivnosti se izvajajo s pomočjo evropskih sredstev, s katerimi se dijakom krijejo potni stroški, stroški bivanja in prehrane, zavarovanje ter kulturno-zgodovinsko spoznavanje dežele gostiteljice.
- Dijake v tujino spremljajo učitelji in so jim na voljo ves čas bivanja v tujini. Prav tako pa zanje skrbijo tuji partnerji ter mentorji v podjetjih. Za dijaka je izkušnja s tujino izredno pozitivna, saj razširi obzorja, sklene nova poznanstva, se nauči marsikaj novega o sebi, svojih sošolcih in prijateljih, nadgradi znanje tujih jezikov (predvsem angleščine).
- Posledično to seveda pomeni, da se izboljša njihova samopodoba, samostojnost in iznajdljivost pa prav tako dobita nove razsežnosti, zaradi česar ima celotna izkušnja veliko dodano vrednost. Le-ta je podkrepljena še z vsemi dokumenti, ki jih dijaki dobijo po končanem bivanju v tujini in ki potrjujejo pridobljena znanja in izkušnje, kar bodo njihovi bodoči delodajalci z zanimanjem preučili.
- SPTŠ je v okviru mednarodne pobude ULEAD Europe Mostovi zaupanja (Partnerstva med občinami Ukrajine in Slovenije) navezala stike s Srednjo poklicno šolo *Tyachivskiy profesijnyy licey* <https://tyachivlicey.com.ua/> v Tyachivu v Ukrajini. Mesto Tyachiv v zahodni Ukrajini je partnerska občina Mestni občini Murska Sobota
- Zaradi agresije Ruske federacije smo v Ukrajini že četrto leto zapovrstjo priče grozljivi humanitarni katastrofi. Ves svet zbira pomoč za Ukrajinke, 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 SPTŠ v

sodelovanju s Srednjo poklicno šolo *Tyacivskiy profesijniy licey* v Tyachivu. 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. SPTŠ je dvakrat organizirala zbiranje pomoči za Ukrajino in skupaj z dijaki, njihovimi starši in donatorji uspela zbrati nekaj ton nujno potrebne pomoči.

- V tekočem šolskem letu bo SPTŠ je v okviru mednarodne pobude ULEAD Europe načrtujemo vzpostavitev sodelovanja med našo šolo in "Centrom za poklicno izobraževanje Bakhmut", ki se trenutno nahaja v občini Hoshcha v regiji Rivne v Ukrajini.
- V preteklosti 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.
- Permanentno izvajamo mednarodni program izmenjave dijakov s srednjo šolo iz Košic na Slovaškem in srednjo lesarsko šolo iz Francije, vsako leto organiziramo tudi obisk učiteljev iz Nizozemske, v prihodnosti pa načrtujemo tudi nudenje prakse dijakom iz Ukrajine.
- V prejšnjem šolskem letu smo izvajali mednarodni program skupaj z oblikovalnimi šolami iz Srbije, Hrvaške in Portugalske. Namen programa je izdelava strokovnega učbenika, ki bo uporaben v vseh štirih državah.
- Trenutno sodelujemo s **Srednjo šolo Donji Miholjac** (Hrvaška) v okviru programa Erasmus+ kot del aktivnosti **job shadowing**, s ciljem medsebojnega učenja in izmenjave dobrih praks pri poučevanju predmetov.
- 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.

2.10 PRIREDITVE

- **Naravoslovno-tehniški dan** je namenjen učencem 7., 8. in 9. razredov osnovnih šol. V sklopu tega dne ponujamo učencem različne delavnice s področja elektrotehnike, lesarstva, oblikovanja, naravoslovja, računalništva in strojništva. SPTŠ vsako leto priredi Tehnični dan za vse zainteresirane OŠ v regiji. Obisk je vedno nadpopovprečno visok, saj si učenci OŠ našo šolo ogledajo v okviru razširjene dejavnosti predmeta tehnični pouk. Dijaki in učitelji SPTŠ pa jim pripravimo celodnevno predstavitev različnih različnih tehničnih področij, za katere poučujemo na naši šoli.
- SPTŠ se bo udeležila največjega regijskega kariernega dogodka leta **pomurskega zaposlitveno - kariernega sejma** Zavoda RS za zaposlovanje, Območna služba Murska Sobota, **v četrtek, 25.septembra 2025**. Dogodek se bo odvijal v prostorih Ekonomske šole Murska Sobota. Na njem se bo predstavilo več kot 60 sodelujočih: delodajalci, institucije, ki delujejo na trgu dela in vse srednje šole iz Pomurja. Vzporedno bo potekal bogat ob sejmski program, kjer se bodo obiskovalci lahko informirali o prostih delovnih mestih, možnostih izobraževanja, dela v tujini, štipendijah, šolski praksi, študentskem delu, spoznali poklice in prejeli številne druge pomembne informacije o trgu dela in karierni poti. Dogodek je namenjen brezposelnim osebam ter tistim, ki so zaposleni in iščejo nove zaposlitvene priložnosti, šolajoči mladini predvsem zaključnim letnikom osnovne šole in srednje šole, študentom, ter vsem, ki potrebujejo informacije za uspešno delovno kariero.
- **Predstavitve fakultet na šoli**. Prireditve omogoča dijakom, ki želijo nadaljevati šolanje, da pravočasno pridobijo informacije o študijskih programih. Predstavitve, ki vsako leto potekajo v šolski predavalnici, se bodo udeležili dijaki SPTŠ in GMS.
- **Informativni dan**: bo potekal v dveh terminih, in sicer v petek in soboto, za vse srednje šole po Sloveniji. Na večini šol, tudi na SPTŠ se bodo aktivnosti odvijale v petek ob 9. in 15. uri, v soboto pa ob 9. uri. Namenjen je tistim osnovnošolcem, ki se odločajo za nadaljnje šolanje na srednjih šolah. Na informativnih dneh osnovnošolci dobijo informacije, ki jih najbolj zanimajo in jim pomagajo pri odločitvi za tisto srednjo šolo, ki jo bodo z veseljem obiskovali.
- SPTŠ vsako šolsko leto skupaj s Pomursko gospodarsko zbornico in Območno-obrtno podjetniško zbornico Murska Sobota v šolski telovadnici pripravi **predstavitve pomurskih podjetij** dijakom naše šole, Dijaki se lahko na predstavitvi najpomembnejših regionalnih podjetij seznanijo s njihovo proizvodnjo, štipendijami zaposlovalno politiko in možnostmi opravljanja PUD ali poletnega dela.

- Za vse dijake, ki so uspešno opravili poklicno matura, njihove starše in učitelje vsako leto priredimo **svečano podelitev spričeval poklicne mature**.
- Na SPTŠ bo marca 2026 potekalo 32. **državno tekmovanje elektro šol** in 14. državno tekmovanje računalniških šol Slovenije. Tekmovanja bodo potekala v štirih kategorijah: električar, elektrotehnik, računalnikar in računalniški tehnik. Tekmovalci se bodo preizkusili v različnih disciplinah, kjer bodo dokazovali svoje znanje in praktične spretnosti, pridobljene v času šolanja. Na letošnjem državnem tekmovanju vna SC Velenje je v kategoriji električarjev ekipa SPTŠ osvojila prvo mesto, ekipi v kategoriji elektrotehnikov in tehnik računalništva pa sta osvojili tretje mesto.
- **Elektriada**, je strokovno izobraževanje in srečanje zaposlenih na šolah, ki izvajajo programe na področju elektrotehnike in računalništva v Sloveniji. **29. Elektriada** bo potekala od 10.10.2025, do 12.10.2025 v Katorju pri Umagu na Hrvaškem. Organizator Elektriade 2025 je ŠC Velenje.

Proslave:

- **Dan samostojnosti in enotnosti** je državni praznik v Sloveniji, ki ga praznujemo 26. decembra. v spomin na 26. december 1990, ko so bili razglašeni rezultati plebiscita, na katerem je 88,5% državljanov Slovenije glasovalo, da naša domovina postane suverena in neodvisna država. Ob tej priložnosti pripravljamo vsak december proslavo s kulturno zabavnim programom naših dijakov.
- Vsako leto na šoli s proslavo obeležimo spomin na Franceta Prešerna in **slovenski kulturni praznik** Dijaki in učitelji Srednje poklicne in tehniške šole M. Sobota se že več kot dve desetletji pridružujemo praznovanju slovenskega kulturnega praznika 8. Februarja ponavadi s prireditvijo »Kulturni teden na SPTŠ«. To je skupek razstav in kulturnih prireditev, ki jih pripravljajmo dijaki in učitelji šole, z njimi pa želimo nagovoriti tako udeležence izobraževanja na šoli kot tudi širšo pomursko javnost.
- **Dan državnosti** je slovenski državni praznik, ki se praznuje 25. junija. Obeležuje spomin na 25. junij 1991, ko je Slovenija formalno postala neodvisna. Na ta dan sta bili sprejeti Deklaracija o neodvisnosti Slovenije in Temeljna ustavna listina o samostojnosti in neodvisnosti Slovenije, sicer slavnostno razglašeni naslednji dan, 26. junija, na Trgu republike v Ljubljani. Dva dni kasneje, 27. junija, se je z napadom Jugoslovanske ljudske armade začela slovenska osamosvojitvena vojna, v kateri je Slovenija obranila neodvisnost. Na šoli vsako leto praznujemo dan državnosti s proslavo kjer kulturno zabavni program v celoti pripravijo naši dijaki.

3.0. 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 oz. Strokovna srednja šola, pouk na SPTŠ delimo na splošni in strokovni del :

SPLOŠNI DEL
Splošno-izobraževalni predmeti
Interesne dejavnosti

STROKOVNI DEL
Obvezni strokovni moduli
Izbirni strokovni moduli
Odprti kurikul
Praktično usposabljanje pri delodajalcu

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 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.

3.1 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.

- **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 popravilih 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 razčlenbe učne in vzgojne problematike predlagal aktualne teme za obravnavo na pedagoških ali problemskih konferencah;
- obravnaval predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela ter na podlagi tega sprejemal ustrezne sklepe.

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

Redovalne konference se skličejo ob koncu redovalnih obdobj in po popravni ter 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 zaključkih izobraževanja
3. skrb za kakovost in proces samoevalvacije.

3.2 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
14.aktiv ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE

3.3 DELO STROKOVNIH IN PREDMETNIH AKTIVOV

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

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

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

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

3.4 DELO RAZREDNIKOV

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

Naloge razrednika so predvsem:

- s socialno problematiko seznaniti vodstvo šole in predlagati rešitve;
- spremljati in preprečevati ter odsvetovati dijakom poseganje po mamilih, cigaretah, alkoholu;
- spremljati in usmerjati delo dijakov s posebnimi potrebami;
- usklajevati vzgojno-izobraževalno delo v oddelku in skrbeti za realizacijo vzgojnih smotrov;
- voditi učiteljski zbor oddelka;
- skrbeti za sodelovanje s starši, sklicevati oddelčne učiteljske sestanke;
- sprejemati pritožbe dijakov;
- svetovati dijakom glede pravilnega načina učenja in razvijanja spoštljivih medsebojnih odnosov;
- nadzorovati obisk pouka in voditi evidenco izostankov dijakov;
- izrekat 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.

Razredniki na razrednih urah obravnavajo teme s področja osebnih odnosov, bontona, preprečevanja medvrstniškega nasilja in ustvarjanja pozitivne šolske klime. Pripravili smo predloge tem za razredne ure, smernice oziroma priporočila. Le te so objavljene v eAsistentu.

Dijake šola pošilja na preventivne zdravstvene preglede, kjer jim nudijo informacije o možnostih zdravljenja za dijake, predvsem pa o skrbi za svoje zdravje.

- **Učna uspešnost**

V tekočem šolskem letu načrtujemo tudi naslednje preventivne dejavnosti: Izkustvene delavnice za otroke in mladostnike:

- nasilje in nenasilna komunikacija,
- reševanje konfliktov in
- asertivnost

Cilj: Naučiti se ustrezno komunicirati.

- Metode in tehnike uspešnega učenja, učne navade
- Učni tipi, načrtovanje časa

Cilj: povečati učno uspešnost ter zmanjšanje učne neuspešnosti, motivirati za učenje, spoznati in vaditi metode in tehnike, ki zagotavljajo povečanje uspešnosti pri učenju.

- ***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 sestanek 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.

3.5 DELO UČITELJA

Delo učitelja na srednji strokovni šoli – bodisi **učitelja teoretičnih strokovnih predmetov** bodisi **učitelja praktičnega pouka** vključuje **izobraževalne, vzgojne, organizacijske in razvojne naloge**.

- **Učitelj teorije** se osredotoča na strokovno-teoretične predmete, razlago zakonitosti in konceptov, pripravo dijakov na razumevanje stroke.
- **Učitelj prakse** pa vodi dijake pri praktičnem usposabljanju v delavnicah, laboratorijih ali pri delodajalcu, skrbi za razvijanje ročnih in poklicnih spretnosti ter varno delo z orodji, stroji in materiali.

1. Izobraževalno delo

- izvedba pouka (teoretičnega ali praktičnega) po učnih načrtih in programih,
- priprava učnih gradiv in didaktičnih pripomočkov,
- preverjanje in ocenjevanje znanja, vodenje ustreznih evidenc,
- prilagajanje pouka dijakom s posebnimi potrebami, nadarjenim in tistim z učnimi težavami,
- zagotavljanje varnega in spodbudnega učnega okolja.

2. Vzgojno delo

- usmerjanje dijakov k odgovornemu in samostojnemu delu,
- razvijanje delovnih navad, strokovne etike in poklicne kulture,
- vzgajanje za spoštovanje pravil, varno delo in odgovornost do okolja,
- spodbujanje sodelovanja, kolegialnosti in medsebojnega spoštovanja v oddelku,
- sodelovanje pri reševanju vzgojnih problemov.

3. Razredništvo (če je učitelj razrednik)

- vodenje razreda (razredne ure, spremljanje uspeha, vodenje razredne dokumentacije),
- sodelovanje s starši (roditeljski sestanki, individualni pogovori),
- skrb za klimo v oddelku in povezovalno delo med učitelji oddelka,
- priprava poročil in analiz o delu oddelka.

4. Delo v strokovnih organih

- aktiv predmetnih učiteljev (usklajevanje učnih načrtov, gradiv, kriterijev ocenjevanja),
- oddelčni učiteljski zbor,
- pedagoška konferenca in učiteljski zbor,
- komisije za izpite (popravni, zaključni, poklicna matura).

5. Strokovno spopolnjevanje

- udeležba na seminarjih, konferencah in usposabljanjih,
- spremljanje strokovne literature in novosti v stroki,
- uvajanje novih metod poučevanja (IKT, projektno delo, e-učenje),
- sodelovanje v razvojnih in raziskovalnih projektih.

6. Organizacijsko in drugo delo

- priprava in vodenje dodatnega in dopolnilnega pouka,
- mentorstvo dijakom pri raziskovalnih nalogah, projektih, tekmovanjih,
- organizacija in spremljanje praktičnega usposabljanja pri delodajalcih (vajeništvo, PUD),
- sodelovanje pri šolskih in mednarodnih projektih (npr. Erasmus+),
- pomoč pri organizaciji šolskih prireditev (informativni dnevi, dnevi dejavnosti, sejmi),
- skrb za učila, učne prostore in opremo,
- druga dela po nalogu ravnatelja.

• **ILDN učitelja**

Individualni letni delovni načrt (ILDN) učitelja je dokument, v katerem posamezni učitelj na začetku šolskega leta načrtuje svoje delo v okviru **letnega delovnega načrta šole (LDN)**. V njem učitelj podrobneje opredeli:

- **obseg in razporeditev pouka** (število ur, predmeti, oddelki),
- **oblike dela z dijaki** (dodatni in dopolnilni pouk, priprave na tekmovanja, projektno delo ipd.),
- **sodelovanje v strokovnih organih šole** (aktiv, oddelčni učiteljski zbor, strokovni organi),
- **naloge v zvezi z razredništvom** (če je razrednik),
- **udeležbo na strokovnem spopolnjevanju in izpopolnjevanju**,
- **druga dela po nalogu ravnatelja** (npr. priprava dogodkov, sodelovanje v komisijah, skrb za učila in učilnice, varnost pri delu ipd.).

ILDN učitelja je običajno sestavljen iz **treh glavnih delov**, ki so povezani z osnovnimi nalogami učitelja na srednji strokovni šoli.

7. Pedagoško delo (izobraževalno in vzgojno delo)

- izvajanje pouka (teoretičnega ali praktičnega),
- priprava na pouk, priprava gradiv in učnih pripomočkov,
- ocenjevanje in spremljanje znanja dijakov,
- dodatni in dopolnilni pouk, individualna pomoč dijakom,
- razredništvo (če ga učitelj opravlja),
- delo z nadarjenimi, učenci s posebnimi potrebami, vzgojno delo v oddelku.

8. Sodelovanje v strokovnih organih šole

- sodelovanje v aktivu predmetnih učiteljev, oddelčnih učiteljskih zbora, učiteljskem zboru,
- članstvo v komisijah (npr. poklicna matura, zaključni izpit, popravni izpiti),
- sodelovanje v projektnih skupinah in razvojnih dejavnostih šole,
- organizacija dejavnosti šole (informativni dnevi, dnevi dejavnosti, tekmovanja, prireditve).

9. Strokovno spopolnjevanje in drugo delo

- stalno strokovno izpopolnjevanje (seminarji, usposabljanja, spremljanje literature),
- uvajanje novih pedagoških pristopov in metod pouka,
- skrb za učila, učne pripomočke, laboratorij ali delavnico,
- mentorstvo dijakom pri projektih, raziskovalnih nalogah, tekmovanjih,
- naloge po nalogu ravnatelja (npr. vodenje evidenc, priprava poročil, sodelovanje v mednarodnih projektih).

ILDN je **operativni načrt** učitelja za tekoče šolsko leto, ki ga potrdi ravnatelj oziroma vodstvo šole.

Ker šolsko leto poteka od 1. septembra do 31. avgusta naslednje leto, to obdobje imenujemo **referenčno obdobje**. Zaradi tega imajo učitelji v tem referenčnem obdobju **neenakomerno razporejen delovni čas**:

- V času pouka (september–junij) je delo učiteljev **zelo intenzivno** – pouk, priprave, ocenjevanje, roditeljski sestanki, šolske prireditve ...
- V času počitnic in dela julija ter avgusta pa imajo učitelji **manj neposrednih obveznosti z dijaki**, a še vedno opravljajo priprave na novo šolsko leto, izpite, popravne preizkuse, izobraževanja ipd.

Delovni čas učitelja se po **KPVIZ** ne šteje strogo vsak mesec posebej, ampak se gleda v **okviru celega šolskega leta (referenčnega obdobja)**. Zato lahko učitelj v posameznem mesecu pouka dela več kot 40 ur tedensko, v drugem pa manj – a se na letni ravni to izravna tako, da je njegova dnevna delovna obveza vsak delovni dan 8 ur.

Učiteljev delovni čas se torej ne meri enakomerno po mesecih, ampak se upošteva celotno referenčno obdobje enega šolskega leta – zato lahko učitelji v določenih mesecih delajo več, v drugih manj, a se na koncu upošteva, da je njihov letni delovni čas uravnotežen. Zaradi narave dela v vzgojno-izobraževalnem procesu je delovni čas

učiteljev in drugih strokovnih delavcev v tem obdobju **neenakomerno** razporejen. V času pouka (september–junij) je obremenitev večja, *saj obsega poleg neposrednega pouka še priprave, ocenjevanje, roditeljske sestanke, interesne dejavnosti in druge oblike dela z dijaki*. V času šolskih počitnic in po zaključku pouka (julij–avgust) pa obveznosti vključujejo *izvedbo izpitov, pripravo na novo šolsko leto, strokovna izpopolnjevanja in drugo organizacijsko delo*.

Skupna letna obremenitev se tako uravnava znotraj referenčnega obdobja in na letni ravni ustreza polnemu delovnemu času, ki je določen z zakonodajo in kolektivnimi pogodbami.

3.6 SKUPNE GOVORILNE URE UČITELJEV

Sestanki s starši in seznam skupnih govorilnih ur v tekočem šolskem letu. Izvajajo se vsak prvi ponedeljek v mesecu ob 16.00 uri

Mesec	Dan izvajanja
OKTOBER	Ponedeljek, 6. oktobra 2025 ob 16.00 uri
NOVEMBER	Ponedeljek, 3. novembra 2025 ob 16.00 uri
DECEMBER	Ponedeljek, 1. decembra 2025 ob 16.00 uri
JANUAR	Ponedeljek, 5. januarja 2026 ob 16.00 uri
FEBRUAR	Ponedeljek, 2. februar 2026 ob 16.00 uri
MAREC	Ponedeljek, 2. marca 2026 ob 16.00 uri
APRIL	Ponedeljek, 6. aprila 2026 ob 16.00 uri
MAJ	Ponedeljek, 4. maja 2026 ob 16.00 uri
JUNIJ	Ponedeljek, 1. junija 2026 ob 16.00 uri

3.7 STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE

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

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

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 drugih ustanov. 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 in pomočnika se udeležujejo 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, posodabljanje znanja;
 4. usposabljanje za vpeljevanje novih, aktivnejših metod;
 5. dohitevanje razvoja (pedagoško-psiholoških) znanosti;
 6. razmišljanje o odnosu do vsakdanje prakse;
 7. uspešnejša sleditev (reformnim) zahtevam;
 8. uspešnejše reševanje vzgojno-izobraževalnih problemov;
 9. večje zadovoljstvo s poklicnim delom.
- **Strokovno izpopolnjevanje bo:**

- izhajalo in se navezovalo na učiteljeve izkušnje, znanje, dileme, na resnične vsakdanje probleme, zato bomo ločevali med čisto predavateljskimi in tudi vsebinsko neprilagojenimi seminarji ter tistimi »delavniškimi«, ki učitelje zares pritegnejo in ob zgledih tudi spodbudijo in usposobijo za drugačne načine dela;
 - izpeljano z aktivnimi, izkustvenimi metodami, ki aktivirajo učiteljeve izkušnje, vključevalo bo tudi treninge za reševanje učnih in drugih problemov v razredu;
 - ne bo samo prenašanje znanstvenih spoznanj določene stroke, saj to ne bi vplivalo neposredno na učiteljeve metode, način dela, na reševanje problemov v razredu;
 - tako, da se bodo spoznanja, dobljena pri takem izpopolnjevanju, »prenesla« kolegom in vklopila tudi v njihovo delo.
- **Predvidene teme izpopolnjevanja za posamezne skupine učiteljev:**
 1. na strokovnem področju - za vse učitelje;
 2. na pedagoškem področju - predvsem za učitelje začetnike brez pedagoškega znanja in izkušenj ter za učitelje s težavami pri delu v razredu;
 3. na računalniškem področju - za vse učitelje, ki še nimajo ustreznega znanja;
 4. na drugih področjih, kjer učitelj nima dovolj znanj (npr. retorika, komuniciranje ...) in to pripomore k njegovi osebni rasti - za vse učitelje, posebno za učitelje s težavami pri delu v razredu;
 5. za pridobitev ustrezne višje stopnje izobrazbe - za učitelje, ki še ne izpolnjujejo kadrovskih pogojev;
 6. na strokovnem področju kot obiski strokovnih sejmov, strokovnih ekskurzij in predstavitev doma ter v tujini - za učitelje strokovno-teoretičnih predmetov in praktičnega pouka;
 7. na strokovnem področju kot seminarji v tujini;
 8. splošno izobraževanje kot strokovna ekskurzija v tujino;
 9. študijske skupine.

- **Analiza okoliščin**

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 prijavili učitelji v tajništvu z izpolnjenimi prijavnici. Tri dni pred odhodom bodo učitelji izpolnili obrazce za nadomeščanja in jih oddali ravnatelju. O pričetku (ali odpovedi) spoponjevanja jih bo obvestil organizator ali ravnatelj.

Vsi stroški spoponjevanja zaposlenih napotenih s strani šole 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 probleme. 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 spoponjevanja 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 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.

3.8 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 bomo še naprej intenzivno sodelovali z vsemi tremi višjimi šolami, ki izvajajo dislocirano obliko študija na SPTŠ, na področju reševanja kadrovskega problema, pridobivanja študentov in populariziranja tehniških 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 dni 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 SPTS. V okviru OIV bodo za dijake pripravljena predavanja s področja zdravstva.

Sodelovanje s Pomurskim tehnološkim parkom

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

Sodelovanje z Zavodom RS za šolstvo

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

Sodelovanje z Ministrstvom za 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.

4.0 VPIS V ŠOL. LETU 2025/26

V vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja SPTŠ, je bilo dne **15.09.2025** vpisanih **916** dijakov. Razpored dijakov po oddelkih:

Oddelek	Razrednik	Fantje	Dekleta	Skupaj
1EL1	Vito Rožman	21	0	21
1EL2	Miran Klobasa	14	1	15
1EL3	Janez Kozar	20	1	21
1K1	Gabrijela Granfol Peurača	30	1	31
1K3	Renato Vrhovski	30	0	30
1K4	Karolina Granfol	13	0	13
1K5	Karolina Granfol	10	0	10
1M1	Darja Antolin	19	0	19
1OB	Zdenka Holsedl Pertoci	5	21	26
1R1	Dominik Letnar	23	1	24
1R2	Miran Klobasa	11	0	11
2EL1	Simona Šavora	27	1	28
2EL2	Darja Pojbič Kovačič	10	0	10
2EL3	Tina Zver	26	0	26
2K1	Franc Kodila	28	0	28
2K2	Danijela Kuhar Kalamar	27	0	27
2K3	Srečko Gjerkeš	28	0	28
2K4	Edita Vučak	9	0	9
2K5	Edita Vučak	10	0	10
2M1	Robert Košar	29	0	29
2OB	Teja Kodela	2	17	19
2R1	Maja Makovecki	22	1	23
2R2	Darja Pojbič Kovačič	14	0	14
3EL1	Anita Uran	22	0	22
3EL3	Miljana Krstić	24	0	24
3K1	Robert Balažic	21	0	21
3K2	Blaž Sobočan	14	0	14
3K3	Branka Berdnik	18	2	20
3K4	Uroš Kovač	8	0	8
3K5	Uroš Kovač	14	0	14
3M1	Miro Vršič	23	1	24
3OB	Klavdija Cerovšek	0	28	28
3R1	Suzana Mojzer	26	1	27
3R2	Zdenka Jelenovec	22	2	24
4EL1	Rajko Palatin	23	1	24
4AT	Maksimiljan Lenček	12	0	12

4ED	Zdravko Nemec	23	0	23
4K1	David Roškar	24	0	24
4OB	Romana Šnurer	5	15	20
4R1	Karel Maček	28	1	29
4R2	Natalija Belak	27	0	27
4R3	Irena Dresler	14	2	16
4S1	Maksimiljan Lenček	12	1	13
5AT	Katja Šuštaršič	9	0	9
5ED	Tadej Tibaut	12	0	12
5S1	Katja Šuštaršič	9	0	9
Skupaj		818	98	916

Razpored dijakov po programih:

Program	Fantje	Dekleta	Skupaj
Avtoserviser	76	2	78
Avtoservisni tehnik PTI	21	0	21
Elektrikar	70	1	71
Elektrotehnik	117	3	120
Elektrotehnik PTI	35	0	35
Inštalater strojnih instalacij	31	0	31
Mehatronik operater (vajeništvo)	34	0	34
Mizar	71	1	72
Strojni tehnik	144	1	145
Strojni tehnik PTI	21	1	22
Tehnik oblikovanja	12	81	93
Tehnik računalništva	187	8	195
Skupaj	818	98	916

Pregled števila dijakov od leta 2000 naprej na dan 15. septembra

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
2024/25	10	218	0	0	3	74	10	232	20	307	0	0	4	103	0	0	47	934
2025/26	11	226	0	0	3	72	9	195	20	330	0	0	4	93	0	0	47	916

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

4.1 POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE PTI

Program **poklicno–tehniškega izobraževanja (PTI)** omogoča **nadaljevanje šolanja dijakom, ki so že zaključili triletno poklicno izobraževanje**. Namenjen je torej nadgradnji njihove strokovne in splošne izobrazbe.

Glavne značilnosti PTI programov:

- **Ciljna skupina:** dijaki, ki so uspešno zaključili **program srednjega poklicnega izobraževanja (SPI)**.
- **Trajanje:** 2 leti.
- **Stopnja izobrazbe:** po uspešno opravljeni poklicni maturi pridobi dijak **srednjo strokovno izobrazbo** (IV. oz. V. raven po KLASIUS).
- **Namen:** omogočiti dijakom iz poklicnih programov:
 - širše strokovno znanje,
 - več splošnoizobraževalnih vsebin,
 - možnost nadaljevanja študija na višjih in visokih strokovnih šolah.
- **Struktura programa:**
 - večji poudarek na **splošnoizobraževalnih predmetih** (slovenščina, tuji jezik, matematika, družboslovje, naravoslovje ...),
 - strokovno-teoretični predmeti in praktični pouk kot nadgradnja predhodnega poklicnega znanja,
 - izbirni moduli in interesne dejavnosti.
- **Zaključek:** dijaki zaključijo s **poklicno maturo**, ki omogoča:
 - neposredno zaposlitev v stroki,
 - nadaljevanje izobraževanja na višjih in visokih strokovnih šolah (v določenih primerih tudi na univerzitetnem študiju ob dodatnem predmetu splošne mature).
- **Prednost:** omogoča **vertikalno prehodnost** – dijak iz poklicnega izobraževanja lahko napreduje do strokovne in nato še do višje izobrazbe.

Glavna razlika med programom poklicno–tehniškega izobraževanja (PTI) in srednjim strokovnim izobraževanjem (SSI) je ta, da SSI traja **4 leta** in je namenjen neposredno učencem po osnovni šoli, PTI pa traja **2 leti** in je namenjen tistim, ki so že opravili **3-letno poklicno šolo**, torej gre za **most med poklicnim in strokovnim izobraževanjem**.

Na SPTS izvajamo tudi program poklicno–tehniškega izobraževanja (PTI) V. zahtevnostne stopnje in sicer smer Strojni tehnik, Elektrotehnik in Avtoservisni tehnik. Že nekaj let zapored MVI predlagamo uvedbo novega programa Lesarski tehnik (PTI), kar utemeljujemo z dejstvom, da na SPTS 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 MVI kdaj v prihodnosti ugotovi našemu predlogu in dovoli vpis v program Lesarski tehnik (PTI) na SPTS, 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 MVI. V prejšnjih razpisih so nam na MVI 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 MVI nekoč v prihodnosti, ko bomo imeli vpisanih dovolj dijakov v program mizar, naši vlogi ugodilo.

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

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI	POKLIC	ZAHT. STOPN.
STROJNIŠTVO		
<i>Avtoserviser</i>	<i>avtoserviser</i>	<i>IV.</i>
<i>Instalater strojnih instalacij</i>	<i>instalater strojnih inštalacij</i>	<i>IV.</i>
<i>Mehatronik operater (vajeniški sistem)</i>	<i>Mehatronik operater</i>	
<i>Strojni tehnik SSI</i>	<i>strojni tehnik</i>	<i>V.</i>
<i>Strojni tehnik – poklicno tehnični (PTI)</i>	<i>strojni tehnik</i>	<i>V.</i>
<i>Avtoservisni tehnik – poklicno tehnični (PTI)</i>	<i>Avtoservisni tehnik</i>	<i>V.</i>
ELEKROTEHNIKA		
<i>Elektrikar</i>	<i>elektrikar</i>	<i>IV.</i>
<i>Elektrotehnik SSI</i>	<i>elektrotehnik</i>	<i>V.</i>
<i>Elektrotehnik – poklicno tehnični (PTI)</i>	<i>elektrotehnik</i>	<i>V.</i>
RAČUNALNIŠTVO		
<i>Tehnik računalništva</i>	<i>tehnik računalništva</i>	<i>V.</i>
OBLIKOVANJE		
<i>Tehnik oblikovanja</i>	<i>tehnik oblikovanja</i>	<i>V.</i>
LESARSTVO		
<i>Mizar</i>	<i>mizar</i>	<i>IV.</i>

5.0 INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti (ID) so obvezni del vzgojno-izobraževalnega procesa v srednji strokovni šoli in imajo poseben pomen pri **celostnem razvoju dijakov**.

Glavne značilnosti interesnih dejavnosti v srednji šoli:

- **Obveznost:**
 - so sestavni del šolskega kurikuluma,
 - dijaki jih morajo opraviti za uspešen zaključek letnika oziroma šolanja.
- **Namen:**
 - razvijanje **osebnih interesov in talentov**,
 - dopolnjevanje znanja iz rednega pouka,
 - spodbujanje kulturne, športne, raziskovalne in družbene dejavnosti,
 - povezovanje šole z lokalnim in širšim okoljem.
- **Vsebina:**
 - **kulturne dejavnosti** (gledališče, koncerti, literarni dogodki, umetniške razstave ...),
 - **športne dejavnosti** (rekreativni športi, športni dnevi, tekmovanja),
 - **naravoslovne in tehniške dejavnosti** (projekti, raziskave, obiski podjetij, ekskurzije),
 - **družbeno koristne dejavnosti** (prostovoljno delo, humanitarne akcije, sodelovanje v lokalni skupnosti),
 - **poklicna orientacija in karierni razvoj** (predavanja, predstavitve poklicev, obisk sejmov izobraževanja in zaposlovanja).
- **Oblike izvedbe:**
 - ekskurzije, kulturni dnevi, športni dnevi, delavnice, predavanja, projekti, prostovoljstvo ...
- **Obseg:**
 - v štiriletnih programih praviloma **do 300 ur** v celotnem obdobju šolanja,
 - v triletnih programih ustrezno manj (okrog 180–200 ur),
 - šola sama natančneje določi vsebine in razporeditev ur v letnem delovnem načrtu.
- **Vrednotenje:**
 - interesne dejavnosti se **ne ocenjujejo z ocenami**,
 - zabeležijo se kot **opravljene/neopravljene**,
 - pogoj za napredovanje je, da dijak opravi predpisano število ur.

interesne dejavnosti so namenjene temu, da dijak razvije svojo ustvarjalnost, družbeno odgovornost, fizično kondicijo in poklicno orientacijo – skratka vse tisto, česar sam pouk ne more v celoti pokriti.

Interesne dejavnosti so sestavni del predmetnikov izobraževalnih programov srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja ter srednjega poklicno tehniškega izobraževanja. Čeprav je namen interesnih dejavnosti razbremeniti dijake od šolskega pouka, pomenijo med drugim tudi enega od načinov za razširjanje in poglobljanje

splošnega in posebnega znanja, na eni strani povezanega s cilji programov, ki jih izvaja posamezna šola, ter na drugi strani s spoznanji o socialnem okolju, v katerem šola deluje. Hkrati je z interesnimi dejavnostmi dijakom omogočeno, da odkrivajo tudi področja, ki niso opredeljena s programom, po katerem se izobražujejo, ter da spoznavajo svoje talente, jih razvijajo in ohranjajo svojo posebnost oziroma različnost. Z možnostjo proste izbire med posameznimi dejavnostmi naj bi se spreminjala tudi odnos dijaka do dela ter njegova odgovornost za lastne odločitve.

Izvajajo se kot vsebinski sklopi v čim bolj strnjeni obliki in ne kot razporejene ure v okviru urnika. Dijaki na podlagi programske ponudbe šole, ki je sestavni del letnega delovnega načrta šole, izbirajo med posameznimi ponujenimi dejavnostmi. Čeprav šole same z LDN opredelijo konkretne interesne dejavnosti, morajo pri tem obvezno načrtovati vsaj v predpisanem minimalnem obsegu tiste vsebine, ki so določene v okviru tako imenovanega "obveznega enotnega dela" v posameznih vrstah programov. Priporočene vsebine interesnih dejavnosti, ki so enake vsebinam iz katalogov znanja za posamezne predmete, se kot interesne dejavnosti ne izvajajo. Ta del interesnih dejavnosti šola nadomesti z drugimi vsebinami ali pa poveča število ur za tiste dejavnosti, ki si jih dijak lahko izbira sam.

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 kulturnih dogodkov bomo realizirali na osnovi letnih koledarjev posameznih ustanov.

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 interesnih dejavnosti, 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 pripravljenega obrazca šole. Iz tega deleža je izvzeta odsotnost zaradi vključenosti v druge dejavnosti šole (npr. dijaki, ki se v imenu SPTŠ udeležujejo raznih tekmovanj).

5.1 KRITJE STROŠKOV INTERESNE DEJAVNOSTI

Interesne dejavnosti (ID) so obvezni del vzgojno-izobraževalnega procesa. Šola jih organizira v skladu z učnimi načrti in letnim delovnim načrtom.

Kritje stroškov interesnih dejavnosti v srednji šoli:

- **Osnovno načelo:**
 - Interesne dejavnosti so **del obveznega šolskega programa** → šola jih mora zagotoviti in organizirati.
- **Kritje iz javnih sredstev (država/ustanovitelj):**
 - dejavnosti, ki se lahko izvajajo **v šoli** ali v njeni organizaciji brez posebnih zunanjih stroškov,
 - osnovni material, organizacija, izvedba v okviru rednega programa,
 - delno tudi stroške prevoza, če so dejavnosti predvidene v **letnem delovnem načrtu** šole.
- **Kritje s strani dijakov/staršev:**
 - kadar dejavnost zahteva **posebne stroške** (npr. vstopnine v gledališče, kino, muzeje, športne objekte; prehrana na ekskurzijah; daljši prevozi; nastanitve),
 - starši lahko krijejo stroške neposredno ali posredno prek **šolskega sklada**,
 - šola mora zagotoviti, da stroški **niso previsoki** in da dijaku ne omejujejo dostopa.
- **Posebne pomoči:**
 - dijaku iz socialno šibkejših okolij lahko šola krije del stroškov iz **šolskega sklada** ali preko **razpisov (npr. občina, humanitarne organizacije, fundacije)**.
 - Razrednik v sodelovanju s svetovalno službo skrbi, da dijak zaradi finančnih razlogov **ni prikrajšan** za sodelovanje pri interesnih dejavnostih.
- Obvezne interesne dejavnosti mora šola organizirati,
- **osnovno izvedbo krije šola,**
- **posebne stroške (vstopnine, daljše prevoze, ekskurzije)** pa večinoma **starši**, z možnostjo pomoči iz šolskega sklada.

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. 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 interesnih dejavnosti in dejavnosti, ki jih dijaku ponudi šola (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 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.

5.2 AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO

V programih srednjega poklicnega izobraževanja (SPI) je Aktivno državljanstvo:

- posebej zasnovan vsebinski sklop,
- obvezen del interesnih dejavnosti,
- obsega praviloma **35 ur**,
- se izvaja v obliki **projektnega dela** (dijaki pripravijo raziskavo, akcijo, predstavitev ali projekt, povezan z lokalnim okoljem, človekovimi pravicami, demokracijo, prostovoljstvom ...),
- zaključek se vrednoti kot **opravljeno/neopravljeno**, brez ocene,
- je **pogoj za uspešno zaključitev programa SPI**.

Namen sklopa je, da dijaki razvijajo **kritično mišljenje, odgovorno ravnanje in aktivno vključevanje v družbo** – torej pridobijo kompetence, ki jih potrebujejo kot **aktivni državljani in člani skupnosti**.

Značilnosti vsebinskega sklopa Aktivno državljanstvo:

- **Obveznost:**
 - je predpisan za vse dijake SPI programov,
 - brez opravljenega sklopa dijak ne more zaključiti šolanja.
- **Obseg:**
 - praviloma **35 ur** v celotnem programu (lahko v enem ali več letnikih).
- **Namen:**
 - razvijanje **državlanske vzgoje in odgovornosti**,
 - spodbujanje **kritičnega mišljenja in aktivnega sodelovanja v družbi**,
 - razumevanje **človekovih pravic, demokracije, trajnostnega razvoja in družbene odgovornosti**.
- **Vsebina:**
 - poznavanje **ustave, pravne države in človekovih pravic**,
 - razumevanje **delovanja države, lokalne skupnosti in EU**,
 - aktivno vključevanje v **prostovoljske, humanitarne in skupnostne projekte**,
 - spodbujanje **medkulturnega dialoga, strpnosti in solidarnosti**,
 - praktične izkušnje: dijaki pogosto izvedejo **projektno nalogo**, ki jo povežejo z lokalnim okoljem (npr. raziskava, akcija, sodelovanje z občino ali društvi).
- **Izvedba:**
 - v obliki **delavnic, projektov, raziskovalnih nalog, razprav, ekskurzij ali prostovoljnega dela**,

- pogosto medpredmetno povezovanje (npr. zgodovina, slovenščina, družboslovje, etika).
- **Vrednotenje:**
 - **ni ocen**, temveč se beleži kot **opravljeno/neopravljeno**,
 - pogoj za uspešno zaključeno srednje poklicno izobraževanje.

Aktivno državljanstvo je namenjeno temu, da mladi ne postanejo le dobri delavci v stroki, ampak tudi **odgovorni, kritični in aktivni člani družbe**.

Aktivno državljanstvo je zato obvezni vsebinski sklop v programih srednjega poklicnega izobraževanja v okviru kategorije *Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela*, za katere je značilno za razliko od pouka predmetov, da se v veliki meri izvajajo kot aktivnosti, avtentične naloge in v povezavi z okoljem. Zasnovan je interdisciplinarno, v njem se prepletajo in povezujejo spoznanja različnih znanstvenih disciplin (sociologije, filozofije, politologije, zgodovine, geografije ipd.) in nadgrajuje cilje in vsebine predmeta družboslovje.

Temeljni cilj je spodbujanje aktivnega, informiranega in odgovornega demokratičnega državljanstva. Dijaki/-nje v okviru aktivnega državljanstva razvijajo sposobnost za razumevanje kompleksnosti osebnega in družbenega življenja ter povezanosti in nasprotij med individualnim in družbenim, lokalnim in globalnim. Pri različnih aktivnostih, njihovi pripravi in refleksiji pridobivajo in razvijajo znanja o človekovih pravicah, demokraciji in demokratični kulturi, vlogi medijev in civilne družbe, ustavni ureditvi in političnem sistemu Republike Slovenije, o evropskih integracijskih procesih in institucijah Evropske unije, mednarodnih organizacijah in globalnih izzivih človeštva.

5.3 NADSTANDARDNE ESKURZIJE

Po okrožnici MVI 6030-1/2024/20 z dne 24.05.2024 se srednjim šolam iz državnega proračuna zagotavljajo sredstva za izvajanje javne službe, ki obsega izvajanje javnoveljavnih izobraževalnih programov, ti programi pa vključujejo tudi izvajanje strokovnih ekskurzij.

Strokovne ekskurzije, kot drugo izvedbeno oblika pouka, šole izvajajo v okviru oziroma kot sestavni del javnoveljavnih izobraževalnih programov. Stroški dela za ta namen, vključno s plačili delavcem, ki so napoteni na spremstvo dijakov (plača v skladu s pogodbo o zaposlitvi; plačilo po prvem oziroma drugem odstavku 105.a člena KPVIZ; plačilo dnevnic za službeno potovanje v državi oziroma za službeno potovanje v tujino; plačilo dodatkov po ZSPJS in KPJS), se krijejo iz javnih sredstev.

»Nadstandardna« ekskurzija NI sestavina javno veljavnih izobraževalnih programov, ki jih srednje šole izvajajo v okviru javne službe in se financirajo iz državnega proračuna.

»Nadstandardna« ekskurzija tudi ni sestavina organiziranega izobraževalnega dela za dijake (33. člen Zakona o gimnazijah - ZGim, 66. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju - ZPSI), ki se izvaja v času trajanja pouka v šolskem letu (34. člen ZGim, 67. člen ZPSI), kar pomeni, da se NE SME izvajati v času trajanja pouka.

Lahko pa šola v skladu s 35. členom ZGim in 68. členom ZPSI v letnem delovnem načrtu za dijake, ki to želijo, in v soglasju z njihovimi starši organizira oziroma predvidi izobraževalno delo, ki ni sestavina predmetnika oziroma izobraževalnega programa.

Med organizirano izobraževalno delo, ki ni sestavina predmetnika oziroma programa, sodijo tudi tako imenovane »nadstandardne« ekskurzije. Iz tega sledi, da šola »nadstandardno« ekskurzijo lahko organizira in izvede le v primeru, če s tem soglašajo starši in če je predvidena oziroma potrjena v letnem delovnem načrtu šole.

Celotni strošek izvedbe »nadstandardne« ekskurzije, vključno s stroški spremstva dijakov, ki vključujejo tudi plačilo na podlagi drugega odstavka 105.a člena KPVIZ v višini 2,5 dnevnic za službena potovanja v Republiki Sloveniji nad 12 ur, za vsak dan dela izven kraja sedeža zavoda, je strošek staršev.

MVI opredeljuje spremstvo dijakov po drugem odstavku 105.a člena KPVIZ, MVI v okrožnici, št. 6030-1/2024/19 z dne 26. 4. 2024, kjer pojasnjujejo, da se **za dan dela izven kraja sedeža zavoda šteje vsak dan, ne glede na obseg delovne obveznosti delavca določenega dne**. Zato mora šola večdnevne aktivnosti izven kraja sedeža načrtovati gospodarno tako z vidika porabe javnih sredstev kot tudi materialnih zmožnosti staršev.

5.4 ŠPORTNI DNEVI

V šolskem letu 2025/26 bomo organizirali naslednje športne dneve:

1. Spoznavni in športni dan za prve letnike v torek, **16. 9.2025** ali v petek, **19.9.2025**:
 - a. Za druge, četrte in pete letnike bo v torek, **16. 9.2025** ali v petek, **19.09.2025**.
 - b. Za tretje letnike SSI programa bo športni dan v četrtek, **16.10. 2025**.
2. Drugi športni dan bo **v drugi polovici januarja 2026** 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.

5.5 VSEBINE INTERESNIH DEJAVNOSTI V PROGRAMIH SPI IN SSI

V poklicnem izobraževanju (SPI)

so interesne dejavnosti sestavni del izobraževalnega programa in imajo pomembno vlogo pri razvoju osebnosti, splošne razgledanosti ter aktivnega vključevanja dijakov v šolsko in širšo družbeno skupnost.

Vsebinski sklopi interesnih dejavnosti v programih poklicnega izobraževanja (PI):

1. Kulturne dejavnosti

- obiski gledališč, koncertov, muzejev, razstav, literarnih in filmskih prireditev,
- nastopi, recital, sodelovanje v pevskih zborih, orkestrih, šolskih kulturnih prireditvah,
- ustvarjalne delavnice (likovne, fotografske, glasbene, literarne).

2. Športne dejavnosti

- športni dnevi, turnirji, športna tekmovanja, rekreativne dejavnosti,
- planinski pohodi, kolesarjenje, plavanje, športne igre.

3. Naravoslovno-tehnične dejavnosti

- ekskurzije, naravoslovni dnevi, terenske vaje,
- obisk podjetij, obratov, delavnic,
- sodelovanje na sejmih in tekmovanjih strokovnih znanj in spretnosti.

4. Družboslovne dejavnosti

- različna predavanja, okrogle mize, delavnice,
- sodelovanje pri projektih (npr. prostovoljstvo, medgeneracijsko sodelovanje, humanitarne akcije).

5. Aktivno državljanstvo (obvezni vsebinski sklop)

- dijaki spoznajo načela demokracije, pravne države, človekovih pravic in odgovornosti,
- razprave o aktualnih družbenih vprašanjih,
- sodelovanje pri delovanju dijaške skupnosti, projektih, prostovoljstvu, lokalnih iniciativah.

Posebnost SPI programov:

- Interesne dejavnosti so obvezne za vse dijake.
- Namenjene so razvoju kulturne, športne, družbene in strokovne razgledanosti.
- Aktivno državljanstvo je posebej zasnovan, obvezen del 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.
-

PRVI LETNIKI SPI

**(AVTOSERVISER, ELEKTRIKAR, INŠTALATER STROJNIH INŠTALACIJ,
MEHATRONIK, MIZAR)**

OBVEZNI ENOTNI DEL IZBIRNIH VSEBIN:		Št. Ur:		
Sportni dnevi:				18
September spoznavni dan-športni dan		6	ur	
januar	januar	6	ur	
maj	(PM).	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				12
Kino		3	oktober	
Gledališka predstava		3	marec	
Proslava ob dnevu samostojnosti		3	December 2025	
Proslava ob 25. juniju		3	Junij 2026	
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v domačem okolju				12
Obisk pokrajinskega muzeja		6	Informativni dan	
Obisk pokrajinskega muzeja		6	oktober 2025	
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja				6
Ogled študijske knjižnice				6
1E3, 1K3. 1K4, 1K5 IN 1M1(2 uri).			Zamuda Marjana	2
Ovisnosti 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 2025 ali po dogovoru.				
b) Sejem-alternativni viri energije. Dijaki 1K4 si bodo ogledali proizvodni obrat z najnovejšo tehnologijo . Predviden datum je februar 2026.				
c) Servisne delavnice. Dijaki 1K3 si bodo ogledali trgovine in servisne delavnice, kjer prodajajo in vzdržujejo avtomobile. Predviden datum je februar 2026.				
d) Dijaki 1E3 si bodo ogledali podjetje ELRAD v GORNJI RADGONI. Predviden datum je februar 2026.				
Ogled sejma, strokovne ekskurzije				6
DUNAJ. Dijaki prvih letnikov(1E3, 1K3, 1K4, 1K5 in1M1) si bodo v aprilu ogledali Dunaj. Obiskali bodo grad »SCHÖNBRUN«, TEHNIŠKI MUZEJ, NARAVNOSLOVNI MOZEJ, ZGODOVINSKE ZNAMENITOSTI MESTA IN PRATER. Če bo financiranje normalno, bo šola prispevala del sredstev.(april 2026).				
SKUPAJ				12
SKUPNO STEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				66

DRUGI LETNIKI SPI

(AVTOSERVISER, ELEKTRIKAR, INŠTALATER STROJNIH INŠTALACIJ,
MEHATRONIK IN MIZAR)

OBVEZNI ENOTNI DEL:		Št. ur:		
Sportni dnevi:				18
oktober		6	ur	
januar		6	ur	
maj	(PM)	6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				9
Kino		3	oktober	
Gledališka predstava		2	maja	
Proslava ob dnevu samostojnosti		3	December 2025	Proslava ob dnevu samostojnosti
Proslava ob 25. juniju		3	junij	Proslava ob 25. juniju
SKUPAJ ENOTNI DEL				27
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
a) SEJEM POHIŠTVA. Dijaki 2M1 si bodo ogledali proizvodnjo v Ljutomeru in obrat Kartago v Odrancih. Predviden datum je oktober 2025 ali po dogovoru.				
1. Ogled sejma, strokovne ekskurzije				6
a) STROKOVNA ESKURZIJA NA PRIMORSKO, PIVKA IN ŠKOCIJANSKE JAME. Dijaki drugih letnikov (2E3, 2K3, 2K4, 2K5 IN 2M1) bodo aprila 2026.				
Skupaj				6
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				33

TRETJI LETNIKI SPI

(AVTOSERVISER, ELEKTRIKAR, INŠTALATER STROJNIH INŠTALACIJ,
MEHATRONIK, ORODJAR, MIZAR)

OBVEZNI ENOTNI DEL:				
Športni dnevi:				12
januar		6	ur	
maj		6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				7
Kino		3	februar 2026	
Gledališka predstava		2	marec 2026	
Proslava ob dnevu samostojnosti		2	december 2025	
Skupaj obvezni enotni del				24
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Svetovanje v zvezi z zaposlovanjem in nadaljnjim izobraževanjem.				3
Ogled strokovnega sejma:				6
a. STROKOVNA EKSURZIJA- SEJEM AVTOMOBILOV. Dijaki razreda 2K3 in 3K3 si bodo ogledali sejem. Predviden datum je april 2026.				
b. SEJEM POHIŠTVA. Dijaki 3M1 si bodo ogledali proizvodnjo v Ljutomeru in obrat Kartago v Odrancih. Predviden datum je april 2026.				
c. Tekmovanja(elektrotehniških šol, strojnih šol in lesarskih šol). Predviden datum je april 2026.				
Skupaj				9
SKUPNO STEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				31

V SREDNJEM STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU (SSI)

imajo **interesne dejavnosti** podoben namen kot v poklicnem (PI), a so nekoliko širše in bolj poglobljene, saj so povezane tudi z zahtevnejšim strokovnim in splošnoizobraževalnim programom.

Vsebinski sklopi interesnih dejavnosti v SSI

1. Kulturne dejavnosti

- obiski gledališč, muzejev, koncertov, likovnih razstav, filmskih predstav,
- sodelovanje v šolskih kulturnih prireditvah, recitalih, literarnih in glasbenih krožkih,
- ustvarjalne delavnice (umetniške, literarne, multimedijske).

2. Športne dejavnosti

- športni dnevi, turnirji, rekreativne dejavnosti,
- pohodi, kolesarjenje, plavanje, smučanje, športne igre,
- udeležba na športnih tekmovanjih.

3. Naravoslovno-tehnične dejavnosti

- ekskurzije, naravoslovni in tehniški dnevi,
- raziskovalno delo, eksperimenti, laboratorijsko delo,
- obiski podjetij, obratov, raziskovalnih ustanov, sejmov in tekmovanj.

4. Družboslovne dejavnosti

- predavanja, okrogle mize, delavnice o aktualnih družbenih, gospodarskih in okoljskih temah,
- projekti (prostovoljstvo, medgeneracijsko sodelovanje, humanitarne akcije, mednarodni projekti Erasmus+).

5. Aktivno državljanstvo (obvezen sklop)

- spoznavanje delovanja demokratičnih institucij, pravne države in človekovih pravic,
- razprave in projekti o državljanski odgovornosti, trajnostnem razvoju, solidarnosti,
- sodelovanje v dijaški skupnosti in pri različnih oblikah šolske samouprave.

Posebnosti SSI programov:

- Interesne dejavnosti so obvezne za vse dijake (del rednega programa).
- Aktivno državljanstvo je **obvezni vsebinski sklop**.
- Dejavnosti so usmerjene k širši razgledanosti in razvoju kompetenc za nadaljnje šolanje (tudi na višjih in visokih šolah).
- 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 poglobljanje splošnega in posebnega znanja, povezanega s cilji izobraževalnih programov, še posebej pa z uresničevanjem ciljev ključnih kompetenc.

PRVI LETNIKI SSI

(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, TEHNIK RAČUNALNIŠTVA, TEHNIK OBLIKOVANJA)

OBVEZNI ENOTNI DEL:		Št. Ur:		
Športni dnevi:				24
September-spoznavni dan -športni dan (16.9.2025)		8	ur	
januar		8	ur	
maj		8	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				18
Kino		3		
Likovna razstava		3		
Kino		3		
Gledališka predstava		3		
Proslava ob dnevu samostojnosti-december		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, 1EL2, 1K1, 1OB, 1R1 in 1R2 (2 uri).			Zamuda Marjana	P
Predavanja:O2 – za vsakega ali mladi in alkohol(2uri).			november	
Predavanja: Varna raba interneta(2uri).			oktober	
SKUPAJ				54
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 2026.		
b) ELRAD.. Dijaki 1EL1, 1EL2 in si bodo ogledali proizvodni obrat z najnovejšo tehnologijo . Predviden datum je februar 2026.		
c) RAČUNALNIŠKA PODJETJA. Dijaki 1R1, in 1R2 si bodo ogledali trgovine in servisne delavnice, kjer sestavljajo računalnike.. Predviden datum je februar 2026.		
d).GRAFIČNA PODJETJA. Dijaki 1OB si bodo ogledali podjetja, ki se ukvarjajo z grafičnim oblikovanjem .. Dejavnost bomo izvedli do januarja 2026.		
Ogled sejma, strokovne ekskurzije		9
DUNAJ. Dijaki prvih letnikov(1E1, 1EL2, 1K1, 1OB, 1R1 in1R2) si bodo v aprilu ogledali Dunaj. Obiskali bodo grad »SCHÖNBRUN«, TEHNIŠKI MUZEJ(dijaki 1OB bodo obiskali galerijo), NARAVNOSLOVNI MOZEJ, ZGODOVINSKE ZNAMENITOSTI MESTA IN PRATER. Če bo financiranje normalno, bo šola prispevala del sredstev. april 2026).		
SKUPAJ		18
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA		18
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:		
Sportni dnevi:				24
september		8	ur	
januar		8	ur	
maj		8	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				18
Kino		3		
Likovna razstava		3		
Kino		3		
Gledališka predstava		3		
Proslava ob dnevu samostojnosti december		3	December 2025	
Proslava ob 25. juniju		3	Junij 2026	
Zdravstvena vzgoja				18
Alkohol		3	Oktober/november	
Spolnost		6	Oktober/november	
Nedovoljene substance		6	Oktober/november	
Zdrava prehrana		3	Oktober/november	
SKUPAJ ENOTNI DEL				60
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja.				3
Spoznavanja poklicnega področja.				6
a) Ogled sejma, strokovne ekskurzije				9
STROKOVNA EKSURZIJA NA PRIMORSKO, PIVKA IN ŠKOCIJANSKE JAME za dijake drugih letnikov (2E1,2EL2, 2K1, 2K2, 2OB, 2R1 in 2R2. Ekskurzijo bomo izvedli aprila 2026.				
Skupaj				18
Skupaj obvezni del				78
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA				18
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 STEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				96

TRETJI LETNIKI SSI

(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, TEHNIK RAČUNALNIŠTVA, TEHNIK OBLIKOVANJA)

OBVEZNI ENOTNI DEL:		Število ur:		
Sportni dnevi:				24
oktober		8	ur	
januar		8	ur	
maj		8	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 2025	
Proslava ob 25. juniju		3	Junij 2026	
Predavanje- še vedno vozim, vendar ne hodim.(2 uri).				
SKUPAJ				42
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja Spoznavanja poklicnega področja			6	12
			6	
a) STROKOVNA EKSKURZIJA V MÜNCHEN. Dijaki tretjih letnikov (3E1, 3K1, 3K2, 3OB 3R1, 3R2,) in dijaki četrtih letnikov PTI programa(4S1, 4AT IN 4ED), bodo marec/aprila 2026 obiskali München. Ob tej priložnosti si bodo ogledali še: Tehniški muzej, stadion, Olimpijski stolp, BMW muzej, BMW salon, taborišče Dachav, proizvodnjo avtomobilov BMW in mesto München. Šola bo prispevala del sredstev za vstopnico.				
Zgodovinske znamenitosti				6
SKUPAJ				18
Skupaj obvezni del				54
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA				8
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

ČETRTI LETNIKI SSI

(ELEKTROTEHNIK, STROJNI TEHNIK, TEHNIK RAČUNALNIŠTVA, TEHNIK OBLIKOVANJA)

OBVEZNI ENOTNI DEL:				
Sportni dnevi:				18
september		6	ur	
januar		6	ur	
maj		6	ur	
Ogled gledališče, filmske in glasbene predstave, likovne razstave				24
Kino		3	Dan učiteljev-oktober	
Likovna razstava		3		
Kino		3		
Gledališka predstava		6		
Proslava ob dnevu samostojnosti		3	December 2025	
Skupaj obvezni enotni del				42
VSEBINE POVEZANE S PROGRAMOM				
Naravoslovni dan-ekološki dan, predavanja				2
Spoznavanja poklicnega področja:				2
a. FERI MARIBOR-Oktober 2025 razreda 4R1, 4R2 in 4R3. b. FERI MARIBOR-November-razred 4E1. c. Obisk tehniških fakultet.				
Poklicno usmerjanje:				6
d. Informativni dan Februar 2026. e. Predavanje o možnostih izobraževanja- vpisna dokumentacija.				
Skupaj				10
Skupaj obvezni del				52
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA				12
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;				
Tekmovalna dejavnost v znanju;				
Socialno delo;				
Mentorstvo in pomoč drugim;				
Organizirano dopolnilno izobraževanje;				
Mladinska raziskovalna dejavnost.				
SKUPNO STEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				64

Interesne dejavnosti v poklicno tehniškem izobraževanju (PTI)

V **PTI programih** (poklicno-tehniških izobraževalnih programih) so **interesne dejavnosti** obvezni del programa, namenjene celostnemu razvoju dijaka in dopolnjevanju strokovnega ter splošnega znanja. Njihova vloga je predvsem v tem, da omogočajo **praktične izkušnje, socializacijo, kulturno udejstvovanje, šport in aktivno državljanstvo**.

Glavne značilnosti interesnih dejavnosti v PTI programih:

- **Obveznost:** dijaki morajo opraviti določeno število ur interesnih dejavnosti, ki so predpisane s predmetnikom programa.
- **Vsebina:** dejavnosti so raznolike in vključujejo kulturne, športne, raziskovalne, naravoslovne, družboslovne, tehnične in prostovoljske aktivnosti.
- **Aktivno državljanstvo:** je obvezni vsebinski sklop, ki se praviloma izvaja znotraj interesnih dejavnosti.
- **Organizacija:** šola jih načrtuje v **letnem delovnem načrtu (LDN)**, izvajajo pa se v sodelovanju z učitelji, zunanjimi institucijami, društvi in podjetji.
- **Povezava s prakso:** pri PTI programih imajo dejavnosti pogosto poudarek na povezovanju strokovnega področja s praktičnimi izkušnjami (npr. obiski podjetij, strokovne ekskurzije, projekti).
- **Prilagodljivost:** šola lahko pri organizaciji upošteva interese in potrebe dijakov, zato imajo določeno mero izbire.

Število ur: v PTI programih znaša okvirno **90 ur interesnih dejavnosti** v dveh letih šolanja (praviloma po 45 ur na letnik).

ČETRTI LETNIK 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 2025	
Kino		3	oktober 2025	
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
STROKOVNA EKSURZIJA V MÜNCHEN. Dijaki tretjih letnikov (3E1, 3K1, 3K2 3OB 3R1, 3R2,) in dijaki četrtih letnikov PTI programa(4AT, 4S1 IN 4ED), bodo marca ali aprila 2026 obiskali München. Ob tej priložnosti si bodo ogledali še: Tehniški muzej, stadion, Olimpijski stolp, BMW muzej, BMW salon, taborišče Dachau, -proizvodnjo avtomobilov BMW in mesto München. Šola bo prispevala del sredstev za vstopnico.				
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

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
a. FERI MARIBOR-Oktober 2025.				
b. FERI MARIBOR-November 2025.				
c. Obisk tehniških fakultet.				
Poklicno usmerjanje:				6
d. Informativni dan februar 2026.				
e. Predavanje o možnostih izobraževanja- vpisna dokumentacija.				
Skupaj				12
Skupaj obvezni del				24
VSEBINE POVEZANE S PROSTO IZBIRO DIJAKA				8
Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, dramska skupina, plesni in športni treningi;				
Tekmovalna dejavnost v znanju;				
Socialno delo;				
Mentorstvo in pomoč drugim;				
SKUPNO ŠTEVILO INTERESNIH DEJAVNOSTI				32

6.0 ŠOLSKI KOLEDAR

6.1 PRAKTIČNI POUK (PRA) IN PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM (PUD)

Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju se izvaja kot:

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

Praktični pouk (PRA) v strokovni srednji šoli je eden ključnih delov izobraževalnega procesa, saj povezuje teoretično znanje s praktičnimi spretnostmi in pripravlja dijake na delo v poklicu. V **poklicnem izobraževanju (SPI)** ima **praktični pouk (PRA)** nekoliko različne vloge in značilnosti kot v srednjem strokovnem izobraževanju **SSI**.

- **Značilnosti PRA v poklicnem izobraževanju (SPI)**

1. **Osrednja vloga v poklicnem usposabljanju**

- PRA je temeljni način pridobivanja strokovnih spretnosti,
- omogoča dijakom neposredno delo z materiali, orodji in tehnologijami.

2. **Izvajanje**

- večinoma poteka v **šolskih delavnicah ali učnih obratih**,
- del poteka pri delodajalcih (vajeništvo, praksa), če je del programa.

3. **Cilji**

- usposobiti dijaka za samostojno opravljanje osnovnih poklicnih nalog,
- razvijanje ročnih spretnosti, varnosti pri delu in profesionalne odgovornosti.

4. **Organizacija in trajanje**

- ure PRA so opredeljene v **poklicnem standardu programa**,
- več ur v višjih letnikih, kjer se naloge bolj specializirajo.

5. **Mentorstvo**

- spremljanje in ocenjevanje opravljajo učitelji praktičnega pouka,
- pri praktičnem delu pri delodajalcu mentorji z ustrezno strokovno izobrazbo.

- **Značilnosti PRA v srednjem strokovnem izobraževanju (SSI)**

1. **Povezava teorije in prakse**

- dopolnjuje teoretični pouk in omogoča prenos znanja v realne delovne situacije,
- razvija strokovne spretnosti, natančnost, odgovornost in delovne navade.

2. **Izvajanje v različnih okoljih**

- v šolskih delavnicah, laboratorijih, učnih podjetjih,
- v realnem delovnem okolju pri delodajalcih (obvezna praksa).

3. **Organiziranost in trajanje**

- o število ur PRA določa predmetnik posameznega izobraževalnega programa,
- o praviloma več v višjih letnikih, ko se dijaki bolj specializirajo.

4. Načrtovanje in dokumentacija

- o učitelji in šola pripravijo program praktičnega pouka (cilji, vsebine, obseg, načini preverjanja),
- o del PRA poteka po individualnih učnih načrtih pri delodajalcih.

5. Mentorstvo

- o dijake spremljajo in usmerjajo učitelji praktičnega pouka v šoli,
- o pri delodajalcih imajo dijaki mentorje z ustrezno strokovno izobrazbo in usposobljenostjo.

6. Cilji PRA

- o razvijanje strokovnih kompetenc in samostojnosti pri delu,
- o spoznavanje delovnega procesa, tehnologije, organizacije dela, varnosti pri delu,
- o priprava na vključitev v delovno okolje ali nadaljnje izobraževanje.

7. Vrednotenje in ocenjevanje

- o ocena iz PRA je sestavni del zaključnih ocen,
- o ocenjevanje temelji na doseženih učnih ciljih, kakovosti izvedenih nalog in profesionalnem odnosu do dela.

-
- Praktični pouk je obvezen sestavni del programa, ki ga dijaki opravijo tako v šoli kot pri delodajalcih.
 - V primerjavi s poklicnim izobraževanjem (SPI) je v SSI poudarek bolj na strokovni širini in kompleksnejših nalogah, saj programi pripravljajo tudi na nadaljevanje šolanja.

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 osebni izobraževalni načrti, 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.

- **Značilnosti praktičnega usposabljanja z delom (PUD)**

V srednjem poklicnem izobraževanju se pogosto uporabljata izraza **PUD** (praktično usposabljanje dijakov) in **praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu**. Gre za povezane, a nekoliko različne koncepte.

PUD – praktično usposabljanje dijakov

- **Definicija:** organizirano **praktično usposabljanje v šolskih delavnicah, učnih podjetjih ali podjetjih**, ki je del programa poklicnega izobraževanja.
- **Namen:** dijake pripraviti na opravljanje poklicnih nalog in pridobivanje poklicnih kompetenc.
- **Organizacija:**
 - urejeno po učnem načrtu programa,
 - spremljajo in ocenjujejo učitelji praktičnega pouka in mentorji.
- **Lokacija:** lahko v **šoli ali pri delodajalcu** (odvisno od programa).

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu

- **Definicija:** del PUD, ki poteka neposredno **v delovnem okolju delodajalca**, kjer dijak opravlja konkretne naloge v realnem delovnem procesu.
- **Namen:**
 - pridobivanje izkušenj v realnem delovnem okolju,
 - spoznavanje tehnologij, organizacije dela in varnosti pri delu,
 - razvijanje delovne discipline in samostojnosti.
- **Mentorstvo:** mentor pri delodajalcu + spremljanje s strani učitelja iz šole.
- **Vpliv na oceno:** ocena je del zaključnega spričevala ali poklicne mature.

Lastnost	PUD	Praktično usposabljanje pri delodajalcu
Lokacija	šola ali podjetje	podjetje (delovno okolje delodajalca)
Namen	strokovna usposobljenost, vaje	praktična izkušnja, realni delovni pogoji
Mentorstvo	učitelj PRA / mentor	mentor pri delodajalcu + učitelj
Vpliv na oceno	da	da

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.

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 usposabljaajo 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 *opravi/ni opravi*. 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 zadoži le 36 ur na teden.

PROGRAM DELA ORGANIZATORJA PUD

Program dela **organizatorja PUD** (Praktičnega usposabljanja dijakov) je dokument, ki določa **naloge, cilje in način izvedbe praktičnega usposabljanja** v šoli in pri delodajalcih. Namenjen je predvsem **organizatorju PUD**, ki skrbi za usklajevanje dijakov, mentorjev in delodajalcev.

Namen programa dela organizatorja PUD

- Zagotoviti kakovostno in varno izvajanje praktičnega pouka.
- Uskladiti delo **šole, dijakov in delodajalcev**.
- Spremljati napredek dijakov in ocenjevanje praktičnih znanj.

Vsebina programa dela organizatorja PUD

1. Uvodni del

- Cilji in namen PUD.
- Zakonske podlage in notranja pravila šole.

2. Organizacija PUD

- Razporeditev dijakov po podjetjih ali šolskih delavnicah.
- Določitev mentorjev pri delodajalcih in učiteljev PRA.
- Termin in trajanje praktičnega usposabljanja.

3. Naloge organizatorja PUD

- Koordinacija med šolo in delodajalci.
- Priprava dokumentacije (pogodbe o PUD, prisotnost, ocenjevanje).
- Spremljanje varnosti in higiene pri delu.
- Reševanje morebitnih težav ali nepredvidenih situacij.

4. Spremljanje in ocenjevanje dijakov

- Vodenje evidence prisotnosti in napredka dijakov.
- Pomoč mentorjem pri ocenjevanju.
- Priprava poročil za ravnatelja in šolski svet.

5. Komunikacija z deležniki

- Redni stiki z delodajalci in mentorji.
- Obveščanje staršev o napredku dijaka.

- Sodelovanje z učitelji in strokovnimi oddelki v šoli.

6. Zaključek in evalvacija

- Analiza uspešnosti PUD po zaključku obdobja.
 - Predlogi za izboljšave in prihodnja načrtovanja.
-
- Organizator PUD je ključna oseba za **usklajevanje praktičnega usposabljanja**, zagotavljanje varnosti in kakovosti.
 - Program dela je **letni dokument**, ki se prilagaja programu šole in potrebam podjetij.
 - 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.

6.2 Razpored izvajanja PUD v šolskem letu 2025/2026

	Razred	Št. ur / tedni	PLANIRANI TERMIN
1.	3M1	684/18	2.9.2025 - 16.1.2026
2.	3K 3	684/18	2.9.2025 - 16.1.2026
3.	3 EL 3	684/18	2.9.2025 - 16.1.2026
4.	3K4	684/18	2.9.2025 - 16.1.2026
5.	3K5	684/18	2.9.2025 - 16.1.2026
6.	30B	76 / 2	2.9.2025 - 15.9.2025
7.	3K1	152/ 4	2.9.2025 - 29.9.2025
8.	3EL1	152/4	2.9.2025 - 29.9.2025
9.	3R1	152/4	2.9.2025 - 29.9.2025
10.	3R2	152/4	2.9.2025 - 29.9.2025
11.	2EL1	152/4	2.3.2026 - 27.3.2026
12.	2K1, 2K2	152/4	2.3.2026 - 27.3.2026
13.	2R1	152/4	2.3.2026 - 27.3.2026
14.	2R2	152/4	2.3.2026 - 27.3.2026
15.	20B	76/2	2.3.2026 - 13.3.2026
16.	4ED	76/2	13.4.2026 - 24.4.2026
17.	4AT	76/2	13.4.2026 - 24.4.2026
18.	4S1	76/2	13.4.2026 - 24.4.2026
19.	2EL3	114/3	4.5.2026 - 22.5.2026
20.	2K3	114/3	4.5.2026 - 22.5.2026
21.	2K4	114/3	4.5.2026 - 22.5.2026
22.	2K5	114/3	4.5.2026 - 22.5.2026
23.	2M1	114/3	4.5.2026 - 22.5.2026
24.	1E3	114/3	25.5.2026 - 12.6.2026
25.	1K3	114/3	25.5.2026 - 12.6.2026
26.	1K4	114/3	25.5.2026 - 12.6.2026
27.	1K5	114/3	25.5.2026 - 12.6.2026
28.	1M1	114/3	25.5.2026 - 12.6.2026

6.3 ŠOLSKI KOLEDAR

Izvedbeni šolski koledar SPTS 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.

ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2025/26

Dan	Datum		Obrazložitev prostih dni in drugih aktivnosti
ponedeljek	1. 9. 2025		ZAČETEK POUKA
ponedeljek	27. 10. 2025	počitnice	POČITNICE/DOPUST
torek	28. 10. 2025	počitnice	POČITNICE/DOPUST
sreda	29. 10. 2025	počitnice	POČITNICE/DOPUST
četrtek	30. 10. 2025	počitnice	POČITNICE/DOPUST
petek	31. 10. 2025	počitnice	DAN REFORMACIJE
sobota	1. 11. 2025	počitnice	DAN SPOMINA NA MRTVE
sreda	24. 12. 2025		PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
četrtek	25. 12. 2025	praznik	BOŽIČ
petek	26. 12. 2025	praznik	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
ponedeljek	29. 12. 2025	počitnice	POČITNICE/DOPUST
torek	30. 12. 2025	počitnice	POČITNICE/DOPUST
sreda	31. 12. 2025	počitnice	POČITNICE/DOPUST
četrtek	1.01. 2026	praznik	NOVO LETO
petek	2.01. 2026	praznik	
četrtek	15. 01. 2026	pouk	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
petek	16. 01. 2026	pouk	REDOVALNA KONFERENCA OB 13.30 URI
petek	6. 02. 2026	pouk	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
nedelja	8. 02. 2025	praznik	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
ponedeljek- petek	02. 02.2026.- 27. 02. 2026	pouk	ZIMSKI IZPITNI ROK
petek	13. 02. 2026		INFORMATIVNI DAN V SREDNJIH ŠOLAH
sobota	14. 02. 2026		
ponedeljek	23. 02. 2026	zimske počitnice	POČITNICE/DOPUST
torek	24. 02. 2026		POČITNICE/DOPUST
sreda	25. 02. 2026		POČITNICE/DOPUST
četrtek	26. 02. 2026		POČITNICE/DOPUST
petek	27. 02. 2026		POČITNICE/DOPUST
ponedeljek	06. 04. 2026	praznik	VELIKONOČNI PONEDELJEK

ponedeljek	27. 04. 2026	praznik	DAN UPORA PROTI OKOPATORJU
torek	28. 04. 2026	počitnice	POČITNICE/DOPUST
sreda	29. 04. 2026	počitnice	POČITNICE/DOPUST
četrtek	30. 04. 2026		POČITNICE/DOPUST
petek	01. 05. 2026		PRAZNIK DELA
sobota	02. 05. 2026		PRAZNIK DELA
četrtek	21. 05. 2026		ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN POUKA ZA ZAKLJUČE LETNIKE
petek	22.05.2026		ZAKLJUČEK POUKA IN RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
Ponedeljek - četrtek	25.05. 2026 - 28.05. 2026		PRIPRAVA NA PM in ZI
ponedeljek- sreda	25. 05. 2026- 27. 05. 2026		IZPITNI ROTOK ZA IZBOLJŠEVANJE OCEN (ZAKLJUČNI LETNIKI).
petek	29. 05. 2026		ZACETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU (ZAKLJUČNI LETNIKI)
torek	23. 06. 2026		ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
sreda	24. 06. 2026		PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI IN ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE IN RAZDELITEV SPRIČEVAL
četrtek	25. 06. 2026	praznik	DAN DRŽAVNOSTI
ponedeljek	29. 06. 2026		SPOMLADANSKI IZPITNI ROK
petek- ponedeljek	26.06.2026- 31.08. 2026	poletne počitnice	POLETNE POČITNICE
ponedeljek	17.08. 2026		JESENSKI IZPITNI ROK

6.4 POKLICNA MATURA 2025/26

Zimski izpitni rok poklicne mature 2025

4. december 2025	Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.
23. januar 2026 upravičenih razlogov.	Zadnji rok za prijavo kandidatov iz
31. januar 2026	Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.
2. februar 2026	<u>Slovenščina</u> – pisni izpit.
3. februar 2026	<u>2. predmet</u> – pisni izpit
5. februar 2026	<u>Matematika, Angleščina, Nemščina</u> – pisni izpit..
od 6. februarja do 13. februarja 2026 Ustni izpiti in 4. Predmet.	
5. marec 2026 Seznani tev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi	
9. marec 2026 Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli.	

Predmaturitetni preizkus 2026

2. marec 2026	Slovenščina.
3. marca 2026	Matematika, Nemščina, Angleščina.
4. marec 2026	drugi predmet, strojništvo, računalništvo, elektrotehnika , avtomehatronika in umetnostna zgodovina.

Spomladanski izpitni rok poklicne mature 2026

15. novembra 2025	Zadnji rok za oddajo predprijave k poklicni maturi
30. marec 2026	Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.
19. maj 2026	Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov.
27. maj 2026	Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.
29. maj 2026	<u>Slovenščina</u> – pisni izpit.
30. maj 2026	<u>Angleščina</u> – pisni izpit.

6. junij 2026 Matematika – pisni izpit.

9. junij 2026 2.predmet – pisni izpit

11. junij 2026 Nemščina – pisni izpit

od 10. do 22. junija 2026 Ustni izpiti in 4. predmet

OPOMBA: V skladu z Okvirnim koledarjem splošne in poklicne mature lahko šola le izjemoma organizira ustne izpite 30. maja in 6. junija 2026.

8. julij 2026 Seznaiter kandidatov z uspehom pri poklicni maturi

11. julij 2026 Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli

Jesenski izpitni rok poklicne mature 2026

9. julij 2026 Zadnji rok za prijavo kandidatov na šoli.

12. avgust 2026 Zadnji rok za prijavo kandidatov iz upravičenih razlogov.

20. avgust 2026 Zadnji rok za pisno odjavo kandidatov na šoli.

24. avgust 2026 Slovenščina – pisni izpit.

25. avgust 2026 Matematika – pisni izpit.

26. avgust 2026 Angleščina, Nemščina – pisni izpit.

27. avgust 2026 2. predmet – pisni izpit.

Od 22. avgusta do 2. septembra 2026 Ustni izpiti in 4. Predmet.

9. september 2025 Seznaiter kandidatov z uspehom pri poklicni maturi.

11. september 2026 Zadnji rok za pisno zahtevo po vpogledu v izpitno dokumentacijo na šoli.

6.5 KOLEDAR OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

Zimski izpitni rok 2026

Prijava do 2. februarja 2026

9. februar 2026	slovenščina - pisni izpit
10. februar 2026	slovenščina – ustni izpit
11. februar 2026	izdelek oz. storitev in zagovor

Podelitev spričeval bo v četrtek, 19. februarja 2026.

Spomladanski izpitni rok 2026

Prijava do 27. maja 2026(zadnja prijava 3.junij 2026)

5. junij 2026	slovenščina - pisni izpit
8. junij 2026	slovenščina – ustni izpit
9. junij 2026	slovenščina – ustni izpit
10. junij 2026	izdelek oz. storitev in zagovor
11. junij 2026	izdelek oz. storitev in

zagovor Podelitev spričeval bo v četrtek, 19. junija 2026.

Jesenski izpitni rok 2026

Prijava do 21. avgusta 2026

24. avgust 2026	slovenščina – pisni izpit
25. avgust 2026	slovenščina – ustni izpit
26. avgust 2026	izdelek oz. storitev in

zagovor Podelitev spričeval bo v ponedeljek, 31. avgusta 2026.

6.6 IZPITI: POPRAVNI, DOPOLNILNI, PREDMETNI

V **srednji šoli** ločimo več vrst izpitov, ki se razlikujejo po namenu, času izvajanja in vplivu na zaključne ocene dijaka. Najpogostejši so **predmetni**, **popravni** in **dopolnilni** izpiti.

Predmetni izpit

- **Kdaj:** običajno na koncu **predmeta v posameznem letniku**, če dijak ni dosegel pozitivne ocene pri predmetu.
- **Namen:** preveriti znanje dijaka iz celotnega učnega načrta predmeta, da dobi oceno za predmet.
- **Kdo lahko opravlja:** dijaki, ki imajo oceno *nezadostno* ali imajo **izostanke pri ocenjevanju**.
- **Vpliv na oceno:** predmetni izpit določi **končno oceno** za predmet.

Popravni izpit

- **Kdaj:** običajno **po koncu šolskega leta** ali po 1. ocenjevalnem obdobju.
- **Namen:** dijak, ki je pri rednem predmetu dobil **nezadostno oceno**, lahko opravi izpit in popravi oceno.
- **Kdo lahko opravlja:** dijaki z negativno oceno pri predmetu.
- **Vpliv na oceno:** popravni izpit omogoča **dvig ocene iz nezadostne na pozitivno**; če ga dijak ne opravi, ostane negativna ocena in lahko vpliva na napredovanje v višji letnik.

Dopolnilni izpit

- **Kdaj:** med šolskim letom ali na začetku novega letnika, pogosto po dogovoru z učiteljem.
- **Namen:** dijaku, ki je **izostajal pri delu ali ocenjevanju** (npr. bolezni), omogoča, da **dopolni znanje** in pridobi oceno za posamezne vsebine ali naloge.
- **Kdo lahko opravlja:** dijaki, ki so **izostali pri ocenjevanju** ali niso opravili vseh obveznosti.
- **Vpliv na oceno:** dopolnilni izpit **nadomesti manjkajoče ocenjevanje**, omogoča končno oceno pri predmetu.

Povzetek razlik

Vrsta izpita	Kdaj se opravlja	Namen	Vpliv na oceno
Predmetni	Ob koncu predmeta	Določi končno oceno za predmet	Končna ocena predmeta
Popravni	Po koncu šolskega leta	Popravi negativno oceno	Negativno → pozitivno
Dopolnilni	Med letom ali ob začetku	Dopoli manjkajoče ocenjevanje	Omogoča dokončanje ocene

Dijaki na SPTS lahko opravljajo predmetne, popravne in dopolnilne izpite.

Predmetni izpit pri predmetu oziroma izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno predmeta oziroma programske enote, oz. se želi vpisati v drug izobraževalni program.

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri predmetu oziroma programski enoti ni bil ocenjen.

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

Dijak, ki ima nezadostno oceno ob koncu pouka le iz posameznega sklopa, opravlja popravni izpit le iz tega dela, vendar najdlje do konca tekočega šolskega leta. Po tem roku opravlja popravni izpit iz celotnega predmeta ali programske enote letnika. Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, v jesenskem roku pa preostale izpite. Dijaki morajo najprej opravljati dopolnilne izpite, šele potem popravne.

Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov ali modulov, ima pravico opravljati popravne izpite. Izpiti se opravljajo v skladu z izpitnim redom pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana.

Dijak se prijavi k izpitu najkasneje štiri delovne dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

7.0 OCENJEVANJE ZNANJA

Ocenjevanje pri programih SPI in SSI

je ocenjevanje pri posameznih predmetih sistematičen proces, ki omogoča spremljanje napredka dijaka in oblikovanje končne ocene. Ocenjevanje zajema **znanje, spretnosti, kompetence in vedenje** dijaka.

Osnovna načela ocenjevanja

- Ocenjevanje je **verodostojno, pregledno in pravično**.
- Temelji na **učnem načrtu** in ciljih posameznega predmeta.
- Uporablja se **različne metode**, prilagojene vrsti predmeta (teoretični ali praktični).

Metode ocenjevanja

1. **Pisana ocena**
 - testi, kontrolne naloge, seminarske naloge, domače naloge.
2. **Ustna ocena**
 - predstavitev znanja, razprava, odgovarjanje na vprašanja, zagovori projektov.
3. **Praktična ocena**
 - izvedba praktičnih nalog v laboratorijih, delavnicah, projektih ali pri delodajalcu.
4. **Samoevalvacija in sodelovalno ocenjevanje**
 - refleksija lastnega dela, ocenjevanje vrstnikov pri projektih ali skupinskem delu.

Obvezni elementi ocenjevanja

- **Redno spremljanje:** učitelj beleži prisotnost, aktivnosti, naloge in dosežke dijaka.
- **Končne naloge:** projekt, seminarska naloga, izdelava izdelka (za praktične predmete).
- **Preverjanje znanja:** kontrolni testi, pisni in ustni izpiti.
- **Povratne informacije:** učitelj dijaku pojasni rezultate in predlaga izboljšave.

Oblike ocen

- **Številčne ocene (1–5):** 5 – odlična, 4 – zelo dobra, 3 – dobra, 2 – zadostna, 1 – nezadostna.
- **Opisne ocene** (včasih dopolnjujejo številčno oceno): pojasnilo močnih in šibkih področij dijaka.

Povezava z izpiti

- Ocenjevanje **teče skozi vse leto**, končna ocena pa se določi na podlagi:
 1. rednega ocenjevanja,
 2. nalog in projektov,
 3. **predmetnega ali popravnega izpita** (če je potrebno),
 4. praktičnega dela (za strokovne predmete).

Posebnosti praktičnih in strokovnih predmetov

- Ocena temelji na **kakovosti izvedenih nalog**, samostojnosti, natančnosti, upoštevanju varnosti in profesionalnega odnosa.
- V višjih letnikih se upošteva tudi **sposobnost reševanja kompleksnejših problemov in uporaba teoretičnega znanja v praksi**.

Ocenjevanje na SPTŠ poteka v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/2018) in v skladu s Šolskimi pravili o ocenjevanju SPTŠ. Ocenjevanje pri posameznih predmetih je pisno in ustno, ocenjujejo se tudi izdelki (seminarske naloge, vaje, praktični izdelki). Kriteriji ocenjevanja so zapisani in usklajeni v strokovnih aktivih, ocene vpisujemo v e-redovalnico. Pisna ocenjevanja in tudi ustna so napovedana vnaprej. Razporeditev vseh pisnih ocenjevanj je razvidno v eAsistentu.

Ocenjevanje v vajeniški obliki izobraževanja

V **vajeniški obliki izobraževanja** je ocenjevanje nekoliko drugačno kot v rednem srednješolskem programu, saj je poudarek na **praktičnih poklicnih kompetencah** in sposobnosti dela v realnem delovnem okolju.

Osnovna značilnost vajeniškega izobraževanja

- Kombinacija **teoretičnega pouka v šoli** in **praktičnega usposabljanja pri delodajalcu**.
- Ocenjevanje mora zajemati oba dela, da se preveri **strokovna usposobljenost** dijaka.

Ocenjevanje teoretičnega dela (šola)

- Poteka kot v običajnem srednješolskem programu:
 - pisni in ustni izpiti, testi, seminarske naloge, domače naloge.
- Namen: preveriti **znanje iz strokovnih in splošnoizobraževalnih predmetov**.

Ocenjevanje praktičnega dela (pri delodajalcu)

1. **Praktične spretnosti**
 - samostojno opravljanje poklicnih nalog, kakovost izdelkov, natančnost.
2. **Delovni odnos in profesionalnost**
 - odgovornost, spoštovanje varnosti pri delu, sodelovanje v timu.
3. **Mentorji pri delodajalcu**
 - spremljajo in ocenjujejo delo dijaka, redno poročajo šoli.

Skupna ocena

- Končna ocena dijaka je **kombinacija šolske in praktične ocene**, pri čemer:
 - teoretična znanja ocenjuje učitelj,
 - praktična znanja in delovni odnos ocenjuje mentor pri delodajalcu.
- Pri zaključku izobraževanja se opravi tudi **zaključni izpit ali poklicna matura**, ki združuje teorijo in prakso.

Posebnosti

- Poudarek je na **praktičnih kompetencah**, saj je cilj dijaka pripraviti za takojšnje vključevanje v delovni proces.
- Ocenjevanje je **strokovno in realno**, pogosto se uporablja **merila kakovosti in profesionalne spretnosti**.
- Dijak lahko opravlja tudi **predmetne, popravne ali dopolnilne izpite**, kot v rednem srednješolskem izobraževanju, če je potrebno.

Posebnost je ocenjevanje v programu vajeniška oblika izobraževanja pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu. Tukaj oceno predlaga mentor v podjetju na podlagi dela in napisanega dnevnika ter jo uskladi z učiteljem strokovnih modulov in organizatorjem praktičnega usposabljanja pri delodajalcu. Vsak mentor ima za vsakega dijaka načrt izvajanja vajeništva in ocenjevalni list za spremljanje praktičnega usposabljanja z delom. Oceno v erodovalnico vpiše učitelj strokovnega modula oz. organizator PUD-a.

8.0 KADROVSKA EVIDENCA

Kadrovska evidenca v srednji strokovni šoli je celovit in zakonsko predpisan sistem vodenja podatkov o vseh zaposlenih, ki omogoča tako **zakonito kadrovske poslovanje** kot tudi **načrtovanje dela in razvoja kadrov**.

Značilnosti kadrovske evidence na šoli

1. Obveznost vodenja

- Vsaka šola mora sistematično voditi evidenco vseh zaposlenih delavcev (pedagoških in nepedagoških).
- Evidenca je podlaga za pravilen obračun plač, spremljanje kadrovske strukture in za izpolnjevanje obveznosti do ministrstva ter drugih državnih organov.

2. Podatki, ki jih vsebuje

Kadrovska evidenca vključuje:

- osebne podatke zaposlenih (ime, priimek, EMŠO, naslov, davčna številka, izobrazba),
- podatke o sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja,
- delovno dobo, napredovanja in nazive,
- podatke o pogodbi o zaposlitvi (vrsta zaposlitve, delovni čas, plačna skupina, razporeditev delovnih obveznosti),
- podatke o strokovnih izpitih, licencah, usposabljanjih, izobraževanjih,
- odsotnosti z dela (bolniške, dopusti, druge odsotnosti),
- disciplinske ukrepe in nagrade.

3. Varstvo osebnih podatkov

- Evidenca se vodi v skladu z GDPR in Zakonom o varstvu osebnih podatkov.
- Dostop imajo le pooblašcene osebe (najpogosteje ravnatelj, tajništvo, računovodstvo).

4. Namen vodenja evidence

- spremljanje delovne in strokovne uspešnosti zaposlenih,
- planiranje kadrovskih potreb (npr. upokojitve, nove zaposlitve),
- zagotavljanje zakonitega in preglednega delovanja šole,
- priprava poročil za Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje ter druge državne institucije.

5. Posebnosti za pedagoške delavce

- Beleži se tudi obseg pedagoških ur, dodatne obremenitve (npr. razredništvo, mentorstva, projektno delo),
- spremljanje napredovanj v nazive (mentor, svetovalec, svetnik),
- vodenje podatkov o stalnem strokovnem spopolnjevanju, ki je zanje zakonsko obvezno.

6. Način vodenja

- Lahko je v **pisni obliki** (dosje zaposlenega) in/ali **elektronsko** (računalniški kadrovski sistem, npr. KPIS, eAsistent kadrovski modul).

Strokovna zasedenost delovnih mest

8.1 pedagoški delavci

Skupno število vseh zaposlenih na SPTŠ je 83 delavcev, od tega je pedagoških delavcev 68 in 15 nepedagoških delavcev.

Dva pedagoška delavca iz drugih srednjih šol dopolnjujeta svojo obvezo na SPTŠ.
Seznam zaposlenih pedagoških delavcev na SPTŠ v šolskem letu 2025/26:

1.	Ludvik Sukič	ravnatelj
2.	Marjan Čerpnjak	pomočnik ravnatelja
3.	Milan Petrijan	pomočnik ravnatelja
4.	Darja Antolin	učitelj/ica
5.	Robert Balažic	učitelj/ica
6.	Natalija Belak	učitelj/ica
7.	Branka Berdnik	učitelj/ica
8.	Daniel Bernad	učitelj/ica
9.	Klavdija Cerovšek	učitelj/ica
10.	Fredi Cigan	učitelj/ica
11.	Marjan Časar	učitelj/ica
12.	Stanko Časar	učitelj/ica
13.	Irena Dresler	učitelj/ica
14.	Jožef Ficko	učitelj/ica
15.	Srečko Gjerkeš	učitelj/ica
16.	Karolina Granfol	učitelj/ica
17.	Gabrijela Granfol Peurača	učitelj/ica
18.	Cvetka Hojnik	učitelj/ica
19.	Zdenka Holsedl Pertoci	učitelj/ica

20.	Darko Horvat	učitelj/ica
21.	Simon Horvat	učitelj/ica
22.	Zdenka Jelenovec	učitelj/ica
23.	Dušan Klanjčar	učitelj/ica
24.	Nataša Klement	učitelj/ica
25.	Miran Klobasa	učitelj/ica
26.	Teja Kodela	učitelj/ica
27.	Franc Kodila	učitelj/ica
28.	Robert Košar	učitelj/ica
29.	Uroš Kovač	učitelj/ica
30.	Janez Kozar	učitelj/ica
31.	Miro Kramberger	učitelj/ica
32.	Erika Kranjec	učitelj/ica
33.	Danijela Kuhar Kalamar	učitelj/ica
34.	Igor Kutoš	učitelj/ica
35.	Maksimiljan Lenček	učitelj/ica
36.	Dominik Letnar	učitelj/ica
37.	Benjamin Lipuš	učitelj/ica
38.	Franc Lipuš	učitelj/ica
39.	Karel Maček	učitelj/ica
40.	Maja Makovecki	učitelj/ica
41.	Suzana Mojzer	učitelj/ica
42.	Zdravko Nemec	učitelj/ica
43.	Rajko Palatin	učitelj/ica
44.	Darja Pojbič Kovačič	učitelj/ica
45.	Miha Poredoš	učitelj/ica
46.	Tina Rajnar	učitelj/ica
47.	David Roškar	učitelj/ica
48.	Vito Rožman	učitelj/ica
49.	Blaž Sobočan	učitelj/ica
50.	Eva Svatina	učitelj/ica
51.	Simona Šavora	učitelj/ica
52.	Romana Šnurer Cifer	učitelj/ica
53.	Katja Šušteršič	učitelj/ica
54.	Tadej Tibaut	učitelj/ica
55.	Anita Uran	učitelj/ica
56.	Renato Vrhovski	učitelj/ica

57.	Darja Vršič	učitelj/ica
58.	Miro Vršič	učitelj/ica
59.	Edita Vučak	učitelj/ica
60.	Tatjana Vuković	učitelj/ica
61.	Gregor Zupančič	učitelj/ica
62.	Tina Zver	učitelj/ica
63.	Alenka Žuntar	učitelj/ica
64.	Marjana Zamuda	knjižničarka
65.	Melisa Košar	svetovalna delavka
66.	Miljana Krstić	svetovalna delavka
67.	Maša Sanković	svetovalna delavka
68.	Dušan Gomboc	zunanji sodelavec

8.2 pedagoška praksa, učitelji pripravniki

Šola bo tudi v bodoče nudila zainteresiranim študentom obvezno pedagoško prakso oz. pripravništvo diplomantom po potrebi.

8.3 učitelji iz drugih srednjih šol, ki svojo obvezo dopolnjujejo na sptš:

Zaporedna številka	PRIIMEK IN IME UČITELJA	ŠOLA	PREDMETI
1.	Damjana Hrastelj Ploj	GIMNAZIJA MS	kemija
2.	Darjan Lorenčič	OŠ in Vrtec Sv. Trojica	zgodovina

8.4 učitelji, ki svojo obvezo dopolnjujejo na drugih pomurskih srednjih šolah

Zaporedna številka	PRIIMEK IN IME UČITELJA	ŠOLA	PREDMETI
1.	Alenka Žuntar	GIMNAZIJA MS	španščina

8.5 ostali (nepedagoški) delavci

Med ostale delavce spadajo RAČUNOVODSKI, ADMINISTRATIVNI, VZDRŽEVALNI in TEHNIČNI DELAVCI, skupno 15 zaposlenih.

IME IN PRIIMEK	DELOVNO MESTO	IZOBRAZBA	DEL. RAZMERJE
1. Staša Horvat	računovodja	VII.	NDČ
2. Martina Kocet	knjigovodja	VI.	NDČ
3. Cvetka Štiberč	Tajnik VIZ	VI.	NDČ
4. Jasmina Poredoš	administrator	VI.	NDČ
5. Sašo Horvat	Vzdrževalec učne tehnologije	VI.	NDČ
6. Mirko Antolin	čistilec	II.	NDČ
7. Suzana Terplan	čistilka	II.	NDČ
8. Branko Vrebac	čistilka	II.	NDČ
9. Milena Fučko	čistilka	II.	NDČ
10. Angelika Choudhary	čistilka	II.	NDČ
11. Majda Korpič	čistilka	III.	NDČ
12. Andrej Havaši	hišnik	IV.	NDČ
13. Marta Janko	čistilka	II.	DČ
14. Branka Kuzma	čistilka	II.	DČ
15. Bojan Maučec	hišnik	IV.	NDČ

9.0 DELOVNA OBVEZNOST

Sindikat vzgoje, izobraževanja, znanosti in kulture Slovenije (SVIZ) in Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MVI) 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 “doprinos” delovnopravna zakonodaja in predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ne poznajo.*** Kar se je do sedaj po šolah poimenovalo kot “doprinos”, 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, vsak 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, popravljajanja 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 zaposlitve 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 efektivni 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 ostal strokovni delavci nimajo neenakomerno razporejenega delovnega časa, se iLDN določi upošteva 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, popravljanje 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.

9.1 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:

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

V skladu z določili *Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (KPVIZ)* se šolsko leto ne prekriva z koledarskim letom, ampak obsega obdobje med prvim septembrom in enajtridesetim avgustom naslednje leto, kar imenujemo **referenčno obdobje**. V referenčnem obdobju šolskega leta od prvega septembra (01. 09.) do vključno petega julija (05. 07.) in od šestnajstega avgusta (16. 08.) do enajtridesetega avgusta (31. 08.) je **delovni čas učiteljev neenakomerno razporejen** zato se lahko 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 izravnán.

Delovna obveznost učitelja obsega tedensko učno obveznost, določeno z zakonom, pripravo na pouk, popravljanje 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 SPTS, enako kot v drugih vzgojno–izobraževalnih zavodih, organiziran tako, da strokovni delavci v času šolskega leta, ki se ne prekriva z koledarskim letom.

Učitelji lahko v referenčnem obdobju med 01.09. in 31.08. mesecem opravijo večji ali manjši obseg dela od povprečnega 40-urnega tedenskega. Če opravijo večji obseg dela imajo učitelji lahko v šolskih počitnicah dodatne proste dneve poleg pripadajočega dopusta. 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, popravljanje in ocenjevanje izdelkov, razredne ure, hospitacije, mentorstva, izleti, ekskurzije, predstave, dopolnilni pouk, krožki, roditeljski sestanki, matura izven delovnega časa, govorilne ure, ipd. ter drugo delo, kot ga določa 119. člen ZOFVI in je potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

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, prof., l.r.

Strokovni delavci in sindikat SVIZ na SPTŠ so bili s vsebino sklepa seznanjeni na uvodni pedagoški konferenci.

10.0 STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Organi šole so :

- svet zavoda
- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktiv,
- svet staršev;

10.1 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 MVI, 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 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.

10.2 (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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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 aktive v šoli sestavljajo učitelji oziroma predavatelji istega predmeta oziroma predmetnih področij.

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

Konstituiranje in delo strokovnih aktivov je obvezno.

Naloge članov aktiva:

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

Vsebina dela aktivov:

- priprava načrta dela na osnovi razvojnega načrta, prednostnih nalog, ki jih na učiteljskem zboru predstavi ravnatelj,
- obravnavanje problematike predmeta oziroma predmetnega področja,
- usklajevanje meril ocenjevanja,
- obravnavanje pripomb staršev, dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,
- priprava načrta ocenjevanja znanja,
- uskladitev minimalnih standardov znanja in standardov znanja za posamezne pozitivne ocene,

- priprava in usklajitev 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.

10.6 RAVNATELJ

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

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

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

Področje pedagoškega vodenja

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

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

Področje poslovanja zavzema:

- pripravo finančnega načrta (Zaradi nadaljevanja in financiranja »po glavi« dijaka bo potrebno načrtovanje, ki bo zahtevalo mnogo bolj natančno planiranje porabe sredstev.),
- vodenje uvajanja novega plačnega sistema,
- pripravo načrta investicijskega vzdrževanja,
- pripravo prijav na razpise MŠŠ,
- pripravo kadrovskih 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, delovnih srečanj, strokovnih ekskurzij ter sodeloval pri drugih aktivnostih, ki jih za ravnatelje organizirajo MVI, Zavod RS za šolstvo, Center za poklicno izobraževanje, Skupnosti srednjih šol, katerih članica je SPTS, 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, Društvo Ravnatelj, področna skupnost ali CPI oz. MVI.

Spremljava dela učiteljev

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.

10.7 POMOČNIK(A) 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 dneвов, 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.

SPREMLJANJE PEDAGOŠKEGA DELA STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE

Ravnatelj in po **pooblastilu pomočnik ravnatelja** spremljata delo vseh strokovnih delavcev in izvajajo nadzor, ki temelji na zakonodaji in notranjih aktih šole (npr. letni delovni načrt, pravilnik o notranji organizaciji, sistem ocenjevanja).

Ravnatelj

Naloge in pristojnosti pri spremljanju strokovnih delavcev:

- **Vodenje in nadzor:** Ravnatelj je odgovoren za celotno pedagoško delo šole, kar vključuje spremljanje kakovosti pouka, izvajanje strokovnega izobraževanja in vodenje vseh zaposlenih.
- **Ukrepi spremljanja:**
 - Redno spremljanje izvedbe učnih ur in interesnih dejavnosti.
 - Analiza uspešnosti in napredka dijakov ter učiteljev.
 - Spremljanje priprav učiteljev na pouk (učni načrti, priprava na praktične vaje, projekti).
- **Poročanje in dokumentacija:**
 - Ravnatelj dokumentira ugotovitve nadzora (npr. zapisniki obiskov pouka, evalvacijska poročila).
 - Spremljanje se opravlja skladno z letnim načrtom dela šole.

Pomočnik ravnatelja (po pooblastilu)

Naloge in pristojnosti:

- Pomočnik lahko po **pooblastilu ravnatelja** spremlja določene segmente dela, npr.:
 - Delo posameznih oddelkov ali strokovnih področij.
 - Organizacijo praktičnega usposabljanja z delom (PUD) ali praktičnega pouka (PRA).
 - Spremljanje prisotnosti in delovne uspešnosti učiteljev.
- **Oblika spremljanja:**
 - Obiski učnih ur, spremljanje projektnega dela ali praktičnih vaj.
 - Analiza dokumentacije, kot so učni načrti, dnevniki, poročila o ocenjevanju.
- **Poročanje:**
 - Pomočnik ravnatelja po pooblastilu se o ugotovitvah neposredno poroča ravnatelju.
 - Morebitne ugotovitve se vpisujejo v dokumentacijo šole in se uporabijo za interno evalvacijo in razvoj strokovnega kadra.

Načini spremljanja

- **Neposredno:** prisotnost pri pouku, praktičnem usposabljanju, projektnih aktivnostih.
- **Posredno:** pregled dokumentacije (učni načrti, dnevniki, poročila), analiziranje rezultatov dijakov, evalvacijske ankete.
- **Redno poročanje:** vsaj na ravni mesečnih, polletnih ali letnih poročil, kot je določeno v notranjih aktih 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 in po pooblastilu pomočnik ravnatelja 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.

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

11.0	ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA
-------------	---------------------------------

Je eden izmed strokovnih organov šole, ki s svojo interdisciplinarno usmerjenostjo in v sodelovanju z drugimi deležniki skrbi za optimalni razvoj dijakov in šole kot celote. Osnovni namen delovanja šolske svetovalne službe je, da bi bili vsi udeleženci in vzgojno-izobraževalna ustanova kot celota čim bolj uspešni pri uresničevanju splošnih in posebnih vzgojno-izobraževalnih ciljev.

Svetovalna služba je dostopna vsem udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa. Svetuje in pomaga dijakom, učiteljem in staršem ter sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja šole ter opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela.

S ponudbo raznolikih svetovalnih aktivnosti si prizadeva ustvariti čim boljše pogoje za učinkovito izobraževanje dijakov, za njihovo strokovno in osebnostno rast ter razvoj karierne poti. Omogoča jim pridobivati izkušnje vključujoče šole ter varnega in spodbudnega učnega okolja, v katerem prevladujeta sodelovalna kultura in zaupanje, ter jim s tem pomaga razvijati pozitivno samopodobo.

Načrt dela svetovalne službe je zasnovan na podlagi Programskih smernic svetovalnega dela v programih s področja vzgoje in izobraževanja za srednje šole (2024), ki so objavljene na spletni strani MVI in zakonodaji, ki ureja področje srednjega šolstva.

Osnovna področja dela in prioritete naloge svetovalne službe

- Varo, spodbudno in vključujoče učno okolje.
- Celostni razvoj in dobrobit/blagostanje dijakov (spoznavni, čustveni, socialni in gibalni razvoj, spoznavanje in razvijanje interesov in sposobnosti, skrb za duševno zdravje).
- Učenje in poučevanje (dobra poučevalna praksa, metodično-didaktični pristopi in prilagoditve).
- Vzgojo-izobraževalni prehodi (vpisi, šolanje, prešolanje, karierna orientacija).
- Razvoj vzgojno-izobraževalnega zavoda in profesionalni razvoj.

Svetovalna služba deluje na treh ravneh; na ravni vzgojno-izobraževalnega zavoda, na ravni skupine/oddela, na ravni posameznika.

VARNO, SPODBUDNO IN VKLJUČUJOČE UČNO OKOLJE

- Pomoč pri organizaciji in izvedbi ali sama izvedba delavnic na temo krepitev komunikacijskih veščin (nenasilna komunikacija, pomen poslušanja drugih, empatija).

- Podpora pri prehodu iz osnovne v srednjo šolo; sodelovanje z razredniki pri izvedbi delavnic na temo navezovanja stikov z novimi sošolci, oblikovanju skupnih pravil vedenja.
- Sodelovanje s strokovnimi delavci pri delu z oddelčno skupnostjo in podpora razrednikom pri pripravi tematskih razrednih ur za varno, spodbudno in vključujočo šolo (glede na potrebe in posebnosti v razredu), pomoč pri reševanju konfliktov, oblikovanje ustreznega oddelčnega vzdušja, mediacija.
- Koordinacija in sodelovanje z zunanjimi institucijami pri podpori vzgojnemu delovanju učiteljev.
- Sodelovanje s strokovnimi delavci pri prepoznavanju in razumevanju različnosti, specifičnih potreb, izzivov in težav, dejavnikov tveganja.
- Sodelovanje s strokovnimi delavci in starši (v primeru neželenega vedenja, pri vključevanju priseljencev in beguncev ...).
- Zaščita dijakov pred ne-obravnavo nasilja.
- Neposredna pomoč dijaku z vzgojnimi/disciplinskimi težavami, težavami v socialnem vključevanju in drugimi izzivi ter težavami.
- Individualno svetovanje strokovnim delavcem in oblikovanje osnovnih vzgojnih smernic za posamezne dijake z vzgojnimi/disciplinskimi težavami, težavami v socialnem vključevanju in/ali drugimi izzivi in težavami.

CELOSTNI RAZVOJ IN DOBROBIT/BLAGOSTANJE DIJAKOV

(spoznavni, čustveni, socialni in gibalni razvoj, spoznavanje in razvijanje interesov in sposobnosti, skrb za duševno zdravje)

- Ozaveščanje strokovnih delavcev ob aktualnih izzivih v družbi s področja razvoja dijakov, z možnostjo povezovanja z zunanjimi strokovnjaki.
- Načrtovanje in izvajanje preventivnih programov v podporo celostnemu razvoju dijakov (krepitev samopodobe, razvijanje učinkovite komunikacije, spoprijemanje s problemskimi situacijami, razvijanje socialnih spretnosti, zdrav življenjski slog, duševno zdravje, pasti odraščanja, odvisnosti, medvrstniško nasilje, varnost na spletu ...).
- Individualni strokovni pogovori z dijakom, prilagojeni njegovim potrebam; po potrebi navezovanje stikov pri iskanju zunanjih virov pomoči (načrtovanje in izvedba strokovnih timov, priprava poročil, mnenj, sodelovanje s CSD, zdravstvenimi domovi, ZRSZZ, Zavod RS za šolstvo, centri za zdravljenje in preprečevanje odvisnosti, RK ...).
- Sodelovanje pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji dodatnih oblik dela in oblikovanju individualnih programov za dijake s težavami v spoznavnem, čustvenem, socialnem in gibalnem razvoju.

UČENJE IN POUČEVANJE

(dobra poučevalna praksa, ustrezni metodično-didaktični pristopi in prilagoditve)

- Sodelovanje pri odkrivanju vzrokov šolskega neuspeha in vzpostavljanje ustreznih pogojev ter oblik pomoči za spodbujanje šolske uspešnosti vseh učencev.
- Sodelovanje pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji vzgojno-izobraževalnega procesa na področju učenja in poučevanju, pri uvajanju didaktičnih inovacij v pouk, pri diferenciaciji in individualizaciji pouka in uveljavljanju sodobnih konceptov poučevanja.
- Sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju izobraževanj strokovnih delavcev za učinkovitejše učenje in poučevanje.
- Sodelovanje s strokovnimi delavci pri pouku in izvajanje preventivnih programov na področju učenja (razvijanje učinkovitih učnih strategij in učnih navad).
- Sodelovanje s strokovnimi delavci pri prepoznavanju učnih težav učencev, pri načrtovanju in izvajanju prilagoditev, metod in oblik dela pri pouku in ustreznih oblik pomoči ter vključitev v dopolnilni pouk.
- Sodelovanje z razredniki in drugimi učitelji pri odkrivanju dijakov, pri katerih se kažejo učne težave, seznanitev njihovih staršev in (prostovoljna) vključitev dijakov v individualno obravnavo za odpravljanje težav na področju učenja: podpora pri načrtovanju učenja, postavljanju ciljev, uporabi učnih strategij ipd.
- Izvedba delavnic v razredih na temo Učenje učenja.
- Sodelovanje s strokovnimi delavci pri pripravi, izvedbi in evalvaciji ustreznih oblik dela in oblikovanju individualiziranih programov za različne skupine učencev oz. za učence z veliko tveganji in izzivi.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PREHODI

(vpisi, prepisi, preusmeritve, karierna orientacija)

- Informiranje učencev osnovnih šol o poklicih, ki jih izobražujemo na šoli, (priprava različnega predstavitvenega gradiva, promocija poklicev, tehniški dan, poklicne tržnice ...).
- Sodelovanje pri oblikovanju predloga razpisa za vpis.
- Sodelovanje pri organizaciji informativnega dneva, organizacija in sodelovanje na strokovnem srečanju s svetovalnimi delavci OŠ, sodelovanje na sestankih za vaje in delodajalce in drugih dogodkih šole.
- 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.
- Sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju prehodov med VIZ programi preko karierne orientacije in prehodov na višjo raven izobraževanja.
- Karierna orientacija: skupinske in individualne dejavnosti, vezane na informiranje in ustvarjanje priložnosti za spoznavanje in odkrivanje študijskih/poklicnih interesov, seznanjanje z možnostmi napredovanja v šoli in v poklicu.
- Predstavitev postopka vpisa na višjo raven izobraževanja dijakom in staršem (PTI, študij, maturitetni tečaj idr.); štipendiranje, bivanje med študijem.
- Svetovanje dijakom z veliko tveganji in izzivi pri prehodu v nadaljnje izobraževanje ali na trg dela.

RAZVOJ VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA IN PROFESIONALNI RAZVOJ

- Sodelovanje pri oblikovanju letnega delovnega načrta šole in oblikovanje letnega delovnega načrta svetovalne službe.
- Tematske in problemske razprave s strokovnimi delavci pri uvajanju in evalvaciji razvojnih projektov ter inovacij za vzgojno-izobraževalno delo.
- Sodelovanje na sejah učiteljskega zbora in oddelčnega učiteljskega zbora.
- Sodelovanje pri načrtovanju in izbiri zunanjih izvajalcev ter izvajanju in evalvaciji načrta izobraževanj za strokovne delavce.
- Spremljanje novosti in referenčne literature.
- Spremljanje sprememb zakonodaje s področja vzgoje in izobraževanja.
- Povezovanje s svetovalnimi delavci prek Društva šolskih svetovalnih delavcev Slovenije.
- Udeležba na strokovnih posvetih, ki ju organizira MVI (vpis v srednje šole in razpisa za vpis v študijske programe).
- Strokovno izpolnjevanje (seminarji, supervizija, aktivni, posvetovanja).
- 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, centri za socialno delo; Centrom za krepitev zdravja Murska Sobota, Centrom za zdravljenje in preprečevanje odvisnosti, Območnim združenje Rdečega križa, Agencijo za varnost prometa in drugimi.

KOORDINACIJA DELA ZA DIJAKE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE DIJAKE S PRILAGODITVAMI ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

- Koordinacija dela dijakov, ki so z odločbo o usmeritvi, usmerjeni kot dijaki s posebnimi potrebami (med in z izvajalci dodatne strokovne pomoči, delo razrednikov kot nosilcev individualiziranih programov, z Zavodom za šolstvo).
- Priprava in vodenje potrebne dokumentacije.
- Izvajanje dodatne strokovne pomoči dijakom (glede na odločbo).

- Svetovalna služba vodi postopek za uveljavljanje pravice do prilagoditev opravljanja šolskih obveznosti dijakom, ki veliko izostajajo od pouka zaradi bolezni ali drugih specifičnih okoliščin (obravnavo vlog, priprava mnenj za oddelčni učiteljski zbor, priprava sklepov in osebnih izobraževalnih načrtov).

KOORDINACIJA DELA ZA DIJAKE PRISELJENCE (TUJCE)

- Vodenje postopka za priznavanje dijakovega predhodnega izobraževanja v tujini.
- Vodenje evidenc za dijake tujce, vnos realizacije ur tečaja slovenščine za dijake tujce na portalu MVI.
- Naloge, povezane s prilagoditvami, sklic in priprava sestankov učiteljskega zbora, priprava sklepov in osebnih izobraževalnih načrtov, prilagoditve.
- Podpora dijakom tujcem in sodelovanje z njihovimi razredniki pri uvajanju v novo šolsko okolje.

V šolskem letu 2025/2026 svetovalno delo opravljajo tri svetovalne delavke:

Izvajalka	Področje dela
Melisa Košar, mag. psihologije	Svetovalno delo v programih: – Elektrotehnik; – Mizar; – Električar; – Elektrotehnik – PTI Koordinacija dela z dijaki s PP v programih: – Elektrotehnik; – Tehnik oblikovanja; – Tehnik računalništva; – Mizar; – Električar; – Elektrotehnik – PTI.
mag. Miljana Krstič, pedagoginja	Svetovalno delo v programih: – Tehnik oblikovanja ; – Tehnik računalništva; Karierna orientacija; Vpis, prepisi, preusmeritve; Promocija šole.
Maša Sankovič, prof. pedagogike in univ. dipl. prev. in tol. za angl. j.	Svetovalno delo in koordinacija dela z dijaki s PP v programih: – Strojni tehnik; – Avtoserviser; – Avtoservisni tehnik – PTI; – Inštalater strojnih inštalacij; – Mehatronik operater; – Oblikovalec kovin – orodjar; – Strojni tehnik – PTI.

12.0 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,
- projektni tedni,
- interesne dejavnosti,
- spodbujanje bralnega interesa v šoli, pismenost, "učim se učiti",
- delo z dijaki v sklopu knjižničnih znanj, kulturnih in interesnih dejavnosti,
- angleška bralna značka,
- nemško bralno tekmovanje Pfiffikuss,
- enotno izvajanje strategij ob kršitvah pravil hišnega reda v knjižnici – alternativni vzgojni ukrepi,
- bonton v knjižnici oz. spoznavanje knjižničnega reda,
- učna pomoč dijakom s posebnimi potrebami,
- učna pomoč dijakom z učnimi težavami,
- 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.

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.

Informacijska dejavnost

- pomoč, svetovanje in delo z dijaki (npr. izdelava zaključne naloge pri strokovno-teoretičnih predmetih, priprava diferenciranih seznamov za domače branje, izbira bralnih gradiv za dijake s posebnimi potrebami ipd.);
- vzgoja in izobraževanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij;
- razvijanje učnih in delovnih navad pri dijakih;
- spodbujanje branja z razumevanjem bralnih strategij in razvijanje funkcionalne pismenosti ter uporaba znanja pravopisa pri vseh predmetih;
- delo z dijaki v sklopu kulturnih dejavnosti in interesnih dejavnosti (bralna značka);

- omogočati in spodbujati stalni osebni in strokovni razvoj ter izpopolnjevanje vseh zaposlenih;
- svetovanje učiteljem pri izbiri gradiv in priprava gradiv.

Interno (strokovno-organizacijsko) bibliotekarsko strokovno delo

- pregled knjižnih in neknjižnih novosti;
- nabava knjižničnega gradiva v sodelovanju s profesorji in vodstvom šole (nakup knjig iz zbirk, periodike, avdio- in video gradiva, dopolnjevanje izvodov istega avtorja, nakup učbenikov, gradiva za maturo ...);
- 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

- individualno bibliopedagoško delo ob izposoji;
- motivacijske pogovore z bralci;
- bibliopedagoške ure z dijaki (v mesecu oktobru uvodne ure, za dijake prvega letnika);
- občasno organiziranje knjižnih razstav;
- spodbujanje dijakov k branju knjig o okoljskem ozaveščanju;
- sodelovanje pri ogledu kulturnih predstav, na literarnih ekskurzijah;
- sodelovanje na literarnih natečajih;
- organiziranje literarnih srečanj (Oko besede);
- organiziranje srečanj z mladimi ustvarjalci in pisatelji;
- predstavitev osnov COBISS-a za dijake 1. letnikov;
- objavo aktualnih dogodkov na spletni strani.

Drugo delo

- 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;
- sodelovanje v projektu Rastem s knjigo.

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.

Strokovno sodelovanje z ostalimi ustanovami in organizacijami:

- s knjigarnami in z založbami;
- s Pokrajinsko in študijsko knjižnico Murska Sobota;
- s šolskimi knjižnicami;
- IZUM-om (Institutom informacijskih znanosti);
- z Zavodom RS za šolstvo;
- z ZBDS, z Društvom šolskih knjižničarjev, s Slavističnim društvom Prekmurja, Prlekije in Porabja.

Strokovno izpopolnjevanje

- spremljanje novosti na bibliotekarskem področju;
- spremljanje novosti pri založbah oz. na knjižnem trgu;
- strokovno izpopolnjevanje po katalogu izobraževanja, izobraževanje v študijskih skupinah, strokovno izpopolnjevanje na seminarjih IZUM-a (novitete na področju programa Cobissa).

UČBENIŠKI SKLAD

Vsak dijak si lahko izposodi knjige iz učbeniškega sklada in plača največ tretjino maloprodajne cene učbenika.

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.

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 šolskega leta;
- pospravljanje učbenikov;
- naročanje novih učbenikov, delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv;
- vodenje finančnega stanja učbeniškega sklada (obdelava računov nabavljenega gradiva, izdelava letnega finančnega poročila za učbeniški sklad ...).

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 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). Znesek izposojevalnine je enak za vse dijake, razen za tiste, za katere ravnatelj s pisnim sklepom potrdi, da so zaradi socialnega položaja delno ali v celoti oproščeni plačila izposojevalnine.

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/ca sklada

Skrbnik/ca učbeniškega sklada je imenovan s pisnim sklepom in za svoje delo prejme nagrado po enačbi v skladu z 9. 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 pripravi seznam učbenikov, delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv, ki jih bodo dijaki in učitelji uporabljali pri pouku v prihodnjem šolskem letu. Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov predvideva pisno soglasje sveta staršev za skupno nakupno ceno delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva za posamezni letnik. O izbiri šola obvesti dijake oz. njihove starše ter seznam objavi na javnem mestu v šoli, ki ga praviloma uporablja za obveščanje ter na spletni strani šole. 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. Pri izbiri učbenikov, delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva je učitelj sicer avtonomen. Učitelji se o tem dogovorijo v posameznih strokovnih aktivih, tudi o gradivu, ki ga bodo pri pouku uporabljali in ki vodi k uresničevanju ciljev ter omogoča uporabniku doseganje ključnih oz. poklicnih kompetenc. Seveda učitelji lahko uporabljajo tudi interne skripte oz. nepotrjeno gradivo, še posebej pri programskih enotah, za katere učbenikov ni. Teh enot je precej, v zadnjem času še več, saj so z zadnjo prenovo vsi učbeniki za stare programe postali v novih programih samo delno ustrezni ali celo neustrezni.

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 izposodo v prihodnjem šolskem letu. Učbenike uporabnikom sklada razdeli najpozneje prvi teden pouka v novem šolskem letu.

Nakup delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva

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

Obveščanje

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

Rokovnik

Šola bo upoštevala naslednje roke:

- Do 30. aprila: strokovni aktiv učiteljev predlaga ravnatelju seznam učbenikov, delovnih zvezkov in učbenikov z elementi delovnega zvezka ter drugega učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov in ki jih bodo učitelji in udeleženci izobraževanja uporabljali pri pouku v prihodnjem šolskem letu.
- Do 15. maja: ravnatelj pošlje svetu staršev v soglasje seznam o izboru učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov.
- V 15 dneh od prejema seznama svet staršev odloči o soglasju.
- Če svet staršev ne da soglasja iz prejšnjega odstavka do 1. junija, svet staršev in ravnatelj dosežeta dogovor o skupni nabavni ceni do 15. junija.
- Učbenike lahko šola razdeli oz. izposodi uporabnikom sklada že pred zaključkom tekočega šolskega leta, najkasneje pa prvi teden pouka v novem šolskem letu, v izjemnih primerih pa tudi kasneje.

13.0 PREDLOG VPISA ZA ŠOLSKO LETO 2026/27

SPTŠ za šolsko leto 2026/27 predlaga MVI 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.	28
Avtoserviserni tehnik (PTI)	Avtoserviserni tehnik	V.	28
ELEKTROTEHNIKA			
Elektrikar	elektrikar	IV.	26
Elektrotehnik	elektrotehnik	V.	56
Elektrotehnik (PTI)	elektrotehnik	V.	28
RAČUNALNIŠTVO			
Tehnik računalništva	tehnik računalništva	V.	56
OBLIKOVANJE			
Tehnik oblikovanja	tehnik oblikovanja	V.	28
LESARSTVO			
Mizar	mizar	IV.	26

Predlog vpisa na SPTŠ obsega razpisana mesta za programe, ki jih želimo izvajati na šoli.

Aktivnosti ob vpisu dijakov v 1. Letnik

Za izvedbo akcij ob vpisu v 1. letnik skrbijo 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 poklicnih tržnicah in predstavitev, ki se izvajajo po osnovnih šolah sodelujejo svetovalna služba in učitelji, ki jih določi ravnatelj. Akcijski načrt bo narejen, ko bodo znani datumi dejavnosti 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 SPTS. Soliden vpis imamo predvsem v programih V. zahtevnostne stopnje, ker pa vemo, da slovenska in s tem tudi pomurska nataliteta dolgoročno upada, čeprav smo bili v zadnjih letih celo priča kratkoročnemu 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 šolskem letu prizadevali *privabiti v šolo čim več osnovnošolk in osnovnošolcev* na različne načine, npr:

- z organiziranjem Tehniškega dneva 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 SPTS v obliki različnih gradiv, s filmskim gradivom o SPTS predvsem pa z osebnimi predstavami 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.

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.

14.0 SPREMLJANJE IZVAJANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

Spremljanje izvajanja letnega delovnega načrta (LDN) je del načrtovanja in zagotavljanja kakovosti dela. Gre za sistematično spremljanje, kako se uresničujejo cilji in naloge, ki so bili zapisani v LDN.

Značilnosti spremljanja izvajanja LDN

1. Sistematičnost in načrtnost

- Spremljanje poteka skozi vse šolsko leto in je vnaprej določeno v samem LDN (kdaj, kako in kdo spremlja).

2. Nosilci spremljanja

- **Ravnatelj** in po njegovem pooblastilu **pomočniki ravnatelja** spremljajo delo strokovnih delavcev,
- **Vodje aktivov, oddelkov in strokovnih skupin** spremljajo delo znotraj svojih področij,
- **Svet zavoda** spremlja izvajanje LDN na sejah, kjer ravnatelj poroča o doseganju ciljev.

3. Načini spremljanja

- hospitacije pri pouku,
- pregledi pripravljene dokumentacije (redovalnice, dnevniki dela, priprave, zapisniki),
- spremljanje interesnih dejavnosti, ekskurzij, PUD-a,
- anketiranje dijakov, staršev in učiteljev,
- samoevalvacija strokovnih delavcev,
- analiza uspeha dijakov (ocenjevanje, napredovanje, popravni izpiti).

4. Dokumentiranje

- spremljanje se beleži v zapisnikih aktivov, pedagoških konferenc, sej sveta zavoda,
- ravnatelj vodi lastne evidence hospitacij in individualnih razgovorov,
- ob koncu leta se pripravi **poročilo o realizaciji LDN**, ki se predstavi svetu zavoda.

5. Namen

- zagotavljanje kakovosti in učinkovitosti vzgojno-izobraževalnega dela,
- sprotno odkrivanje težav in odstopanj,
- pomoč učiteljem pri izboljšanju dela,
- zbiranje podatkov za evalvacijo in pripravo **novega LDN** za naslednje šolsko leto.

Spremljanje LDN ni le kontrola, ampak tudi **strokovna podpora učiteljem** in osnova za **evalvacijo in izboljšave** v šoli.

Na SPTŠ bomo izvajanje LDN-ja po potrebi spremljali in evalvirali tudi na rednih konferencah celotnega učiteljskega zbora, na sestankih strokovnih aktivov,

organizatorjev različnih dejavnosti, organizatorjev PUD, Dijaške zveze in drugih zainteresiranih deležnikov.

Spremljanje izvajanja LDN 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).*
- *ravnatelj in pomočnika spremljajo realizacijo po predmetniku določenih pedagoških ur, letnih priprav učiteljev, iLDN in realizacijo LDN šole.*
- *vsi strokovni aktivisti se v času od 16.08. do najkasneje 31. 08. tekočega šolskega leta sestanejo in sestavijo ter oddajo vodstvu šole poročilo o realizaciji zastavljenih ciljev in nalog.*

Letni delovni načrt vzgojno-izobraževalnega dela za tekoče šolsko leto bo usklajen na strokovnih aktivih, konferenci učiteljskega zbora, šolski dijaški skupnosti in Svetu staršev ter obravnavan na Svetu SPTŠ.