



GIMNAZIJA
IN SREDNJA
ŠOLA KOČEVJE

LETNI DELOVNI NAČRT

ŠOLSKO LETO 2019/2020

KAZALO VSEBINE

Kazalo vsebine

UVOD	1
OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM	2
PROGRAM GIMNAZIJA	2
PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK (SSI)	4
PROGRAM STROJNI TEHNIK (SSI)	6
PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK (PTI)	12
PROGRAM MIZAR (SPI)	14
PROGRAM OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR (SPI)	16
PROGRAM TRGOVEC (SPI)	17
PROGRAM OBDELOVALEC LESA (NPI)	19
PRIČETEK POUKA	20
DAN ŠOLE	20
POUK V DRUGEM TERMINU	20
DNEVNA ORGANIZACIJA POUKA – URNIK, SUPLENCE	20
PROJEKTI	20
DIJAK DIJAKU – VARNA MOBILNOST	21
ERASMUS+	22
NADARJENI	23
OBJEM IN PISNA SPRETNOST	24
PODVIG	26
POPESTRIMO ŠOLO	30
PROMOCIJA	30
VRSTNIŠKO PARTNERSTVO IN UČENJE UČENJA	33
INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE	34
ORGANIZACIJA OIV IN ID	34
OBVEZNI DEL OIV/ID PO PROGRAMIH	34
GIMNAZIJA	35
EKONOMSKI TEHNIK (SSI)	36
STROJNI TEHNIK (SSI)	37
MIZAR (SPI) IN OBDELOVALEC LESA (NPI)	38
TRGOVEC (SPI) IN EKONOMSKI TEHNIK (PTI)	39

KAZALO VSEBINE

OBLIKOVALEC KOVIN - ORODJAR (SPI).....	40
PROSTI DEL OIV/ID.....	41
NAČRT VPISA.....	43
REDNO IZOBRAŽEVANJE.....	43
IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH	43
ORGANIZACIJA VZGOJNOIZOBRAŽEVALNEGA DELA	44
ŠTEVILO DIJAKOV	44
POSEBNOSTI.....	46
DIJAKI S STATUSOM ŠPORTNIKA, GLASBENIKA, TEKMOVALCA, RAZISKOVALCA.....	47
DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI	47
ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV IN POMEMBNEJŠI DATUMI.....	48
POPRAVNI, PREDMETNI IN DOPOLNILNI IZPITI.....	48
POMEMBNEJŠI DATUMI.....	48
ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI	51
STROKOVNI DELAVCI	51
ADMINISTRATIVNI, TEHNIČNI DELAVCI IN STROKOVNI SODELAVCI	54
NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV.....	56
IZOBRAŽEVANJE IZVEN ŠOLE.....	56
IZOBRAŽEVANJE V ŠOLI.....	57
SODELOVANJE S STARŠI, Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI IN DRUGIMI USTANOVAMI	58
SODELOVANJE S STARŠI	58
RODITELJSKI SESTANKI	58
GOVORILNE URE.....	58
OBVEŠČANJE STARŠEV IN DIJAKOV.....	59
SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI	59
SODELOVANJE Z DELODAJALCI.....	59
SODELOVANJE Z DRUGIMI USTANOVAMI.....	59
DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE	60
ŠOLSKA PRAVILA, PRAVILNIKI IN ZAKONI.....	60
ŠOLSKA PRAVILA	60
ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA.....	71
PRITOŽBENA KOMISIJA OZ. KOMISIJA ZA VARSTVO PRAVIC.....	75
KOMISIJA ZA INTEGRITETO	75

KAZALO VSEBINE

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA.....	76
ŠOLSKA KNJIŽNICA IN UČBENIŠKI SKLAD.....	76
IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH IN PROJEKT MUNERA 3.....	76
ŠOLSKA PREHRANA.....	77
NAČRT PROMOCIJE ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU.....	78
NAČRTOVANI SESTANKI OZ. TERMINI ZA SODELOVANJE.....	80
RAZVOJNI SKLAD / MLADINSKO RAZISKOVALNO DELO	80
POVEZOVANJE S ŠPORTNIMI KLUBI.....	81
DELOVNI ČAS UČITELJEV IN DRUGIH ZAPOSLENIH IN EVIDENCA DELOVNEGA ČASA	82
EVAKUACIJA	83
ORGANI ŠOLE.....	84
RAVNATELJ ŠOLE	84
POMOČNICA RAVNATELJA.....	85
KOMISIJA ZA KAKOVOST	87
STROKOVNI AKTIVI.....	88
SVET ŠOLE.....	89
SVET STARŠEV	89
SKUPNOST DIJAKOV	89
OPOMBA	91

UVOD

Letni delovni načrt Gimnazije in srednje šole Kočevje je sestavljen v skladu s 35. členom Zakona o gimnazijah (Ur. L. RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17, 6/18 – ZIO-1 in 46/19) in 68. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. L. RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) in vsebuje zlasti:

- obseg in razporeditev pouka in drugih oblik izobraževalnega dela po predmetniku,
- načrt vpisa,
- razporeditev dijakov v oddelke in skupine,
- roke za opravljanje izpitov,
- strokovno izobraževanje strokovnih delavcev,
- sodelovanje z drugimi šolami, dijaškimi domovi, raziskovalnimi, s športnimi in kulturnimi organizacijami ter
- druge naloge in dejavnosti šole.

V referenčnem obdobju od 1. 9. 2019 do 31. 8. 2020 se delo zaposlenih izvaja v obsegu povprečno 40 ur na teden. Obremenitev učiteljev in drugih strokovnih delavcev se vodi v individualnem letnem delovnem načrtu posameznega učitelja in drugega strokovnega delavca.

Aktivi so pripravili svoje letne delovne načrte, učitelji osebni pedagoški načrt ter oddali svoj učni načrt. Koordinatorji projektov so pripravili načrte projektov. Dokumenti aktivov obsegajo tudi načrt nabave učil, načrt izvedbe obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti ter načrt izobraževanja učiteljev.

Predlog letnega delovnega načrta je bil obravnavan na dijaški skupnosti, svetu staršev in na seji učiteljskega zbora.

Na šoli sta v šolskem letu oblikovana šolska razvojna tima, ki vodita vse aktivnosti in dejavnosti na šoli v naslednji sestavi:

- za programe gimnazija, ekonomski in strojni tehnik (SSI): Tomaž Markovič (ravnatelj), Mojca Adamič Varga, Vanja Novak (projekt Promocija), Ana Mihelič (projekt Podvig), Nina Papež (projekt Objem), Zorica Potisk (projekt Formativno spremljanje), Mitja Bončina (projekt E-vsebine),
- za programe ekonomski tehnik (PTI), mizar, oblikovalec kovin – orodjar, trgovec in obdelovalec lesa: Tomaž Markovič (ravnatelj), Nataša Tekavec (pomočnica ravnatelja po pooblastilu), Jože Pavlič, Marko Ožbolt in Andreja Devjak.

Letni delovni načrt Gimnazije in srednje šole Kočevje je sprejel Svet zavoda na svoji seji 3. 10. 2019.

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROGRAM GIMNAZIJA

Predmetnik od 1. do 4. letnika											
		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik			VSOTA
Ia - Obvezni štiriletni predmeti	MS ¹	L	T	L	T	L	T	L	D	T	4 leta
Slovenščina	560	140	4	140	4	140	4	140	35	5	595
Matematika	560	140	4	140	4	140	4	140	35	5	595
Tuji jezik I - angleščina	420	105	3	105	3	105	3	105	18	3,5	438
Tuji jezik II - francoščina ali nemščina ali španščina	420 ²	105	3	105	3	105	3	105		3	420
Zgodovina	280 ²	70	2	70	2	70	2	70		2	280
Športna vzgoja		105	3	105	3	105	3	105		3	420
Ib - Obvezni predmeti								IZBIRNI PREDMETI			
Glasba		52	1,5 ²								70
Likovna umetnost		52	1,5 ³								70
Tuji jezik II - francoščina ali nemščina	70								70	2	70
Zgodovina	70								70	2	70
Geografija	280	70	2	70	2	70	2		140	4	350
Biologija	315	70	2	70	2	70	2		140	4	350
Kemija	315	70	2	70	2	70	2		140	4	350
Fizika	315	70	2	70	2	70	2		140	4	350
Psihologija	280					70	2		210	6	280

¹ MS – maturitetni standard, L – letno, T – tedensko, D – dodano.

² 18 ur se izvaja v okviru obveznih izbirnih vsebin.

³ 18 ur se izvaja v okviru obveznih izbirnih vsebin.

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

Sociologija	280			70	2				210	6	280
		1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik			VSOTA
	MS	L	T	L	T	L	T	L	D	T	4 leta
Filozofija	280							70	210	2 + 6	280
Informatika		70	2						210	6	280
Umetnostna zgodovina									210	6	210
II - Izbirni predmeti (skupaj)				105	3	105	3		280-420	8 - 12	
ITS 2. letnik: mednarodna izmenjava ali nevroznanost ali likovno ustvarjanje				105	3						105
ITS 3. letnik: mednarodna izmenjava ali nevroznanost ali španščina						105	3				105
III - Obvezne izbirne vsebine											
Skupaj		90		90		90		30			300
Obvezni del		64		60		59		16			199
Izbirni del		26		30		31		14			101
Skupaj Ia + Ib + II + III		ur	T	ur	T	ur	T	ur	T		
		1209	35	1210	35	1210	35	835 + 280 / 368	23,86 + 8/10, 5		4744 - 4832
Število tednov pouka	1408		35		35		35		35		140
Število tednov obveznih izbirnih vsebin	10		3		3		3		1		10
Skupno število tednov izobraževanja	150		38		38		38		36		150

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK (SSI)

					1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		VSOTA:	
A - Splošno izobraževalni predmeti				ure 4 leta	letno	tedensko	letno	tedensko	letno	tedensko	letno	tedensko	4 leta	
P1	SLO	O*	Slovenščina	487	136	4	136	4	113	3,32	102	3	487	
P2	MAT	O	Matematika	383	102	3	102	3	77	2,26	102	3	383	
P3	TJ I	O	Tuji jezik I - angleščina	417	102	3	102	3	111	3,26	102	3	417	
P4	TJ II	O	Tuji jezik II - nemščina	204			68	2	68	2	68	2	204	
P5	UME	O	Umetnost	68	68	2							68	
P6	ZGO	O	Zgodovina	102	68	2	34	1					102	
P7	GEO	O	Geografija	68	68	2							68	
P8	SOC	O	Sociologija	68					68	2			68	
P9	PSI	O	Psihologija	68					68	2			68	
P10	KEM	O	Kemija	102	68	2	34	1					102	
P11	BIO	O	Biologija	102	34	1	68	2					102	
P12	ŠVZ	O	Športna vzgoja	340	102	3	68	2	102	3	68	2	340	
Skupaj A:				2409	2409	748	22	612	18	607	17,84	442	13	2409
B - Strokovni moduli														
M1	Skupno		O	Poslovni projekti	238	136	4					102	3	238
	Teorija				34	34	1					0	0	34
	Praksa				204	102	3					102	3	102
M2	Skupno		O	Poslovanje podjetij	272			68	2	102	3	102	3	272
	Teorija				102			68	2	34	1	0	0	102
	Praksa				170					68	2	102	3	170
M3	Skupno		O	Ekonomika poslovanja	238			68	2	68	2	102	3	238
	Teorija				136			51	1,5	34	1	51	1,5	136
	Praksa				102			17	0,5	34	1	51	1,5	102
M4	Skupno		O	Sodobno gospodarstvo	340	102	3	68	2	68	2	102	3	340
	Teorija				238	51	1,5	51	1,5	51	1,5	85	2,5	238
	Praksa				102	51	1,5	17	0,5	17	0,5	17	0,5	102
M5	Skupno		I*	Finančno poslovanje	0									
	Teorija				0									
	Praksa				0									
M6	Skupno		I	Materialno knjigovodstvo	136					68	2	68	2	136
	Teorija				68					34	1	34	1	68
	Praksa				68					34	1	34	1	68
M7	Skupno		I	Komerčno poslovanje	136			68	2	68	2			136
	Teorija				68			34	1	34	1			68
	Praksa				68			34	1	34	1			68
M8	Skupno		I	Upravno-administrativno poslovanje	0									
	Teorija				0									
	Praksa				0									
M9	Skupno		I	Zavarovalne storitve	102							102	3	102
	Teorija				68							68	2	68
	Praksa				34							34	1	34
M10	Skupno		I	Bančno poslovanje	0									
	Teorija				0									
	Praksa				0									
M11	Skupno		I	Poštne storitve	0									
	Teorija				0									
	Praksa				0									
M12	Skupno		I	Finančno knjigovodstvo	0									
	Teorija				0									
	Praksa				0									
M13	Skupno		I	Neposredno trženje	0									
	Teorija				0									
	Praksa				0									
Skupaj B:				1462	238	7	272	8	374	11	578	17	1462	

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

Od tega:													
C - Praktični pouk				748	153	4,5	68	2	187	5,5	340	10	748
Č - Praktično izobraževanje pri delodajalcu													
		Praktično usposabljanje z delom		152			76	2	76	2			152
D - Interesne dejavnosti			Interesne dejavnosti - obvezni del	268	75		73		62		58		268
			Interesne dejavnosti - prosta izbira	84	22		22		21		19		84
			Interesne dejavnosti - skupaj	352	97		95		83		77		352
E - Odprti kurikulum													
P2			Matematika	68							68	2	68
P4			Tuji jezik II	68	68	2							68
P6			Zgodovina	34			34	1					34
P7			Geografija	68			68	2					68
		Podjetništvo		170	34	1	68	2	68	2			170
		Multimedija v poslovanju		170	34	1	68	2	68	2			170
Skupaj E:				578	136	4	238	7	136	4	68	2	578
Število ur pouka na teden: A + B + E					1122	33	1122	33	1117	32,84	1088	32	131
Skupaj tednov izobraževanja v šoli				136		34		34		34		34	136
Tedni praktičnega izobraževanja pri delodajalcu				4				2		2			4
Število tednov interesnih dejavnosti				11		3		3		3		2	11
Skupaj število tednov				151		37		39		39		36	151
O* - obvezno													
I* - izbirno													

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROGRAM STROJNI TEHNIK (SSI)

PREDMETNIK STROJNI TEHNIK SSI 2019/20 - VPIS V 1. LETNIK									
RAZPORED PO TEDNIH	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		SKUPNO
Tednov izobraževanja	38		38		38		37		151
Izobraževanje A+B+C+E	34		32		32		33		131
število tednov PUD			4		4				8
Interesne dejavnosti	4		2		2		3		11
SKUPAJ	38	0	38	0	38	0	36	0	150
	2019/20		2020/21		2021/22		2022/23		
	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		SKUPNO
P R E D M E T I	št. ur na		št. ur na		št. ur na		št. ur na		št. ur. v
	teden	leto	teden	leto	teden	leto	teden	leto	prog.
A - Splošno-izobraževalni predmeti									
Slovenščina	4	136	4	128	3	96	4	132	492
Matematika	3	102	3	96	3	96	3	99	393
Tuji jezik I	3	102	3	96	3	96	3	99	393
Umetnost	2	68		0		0		0	68
Zgodovina	2	68	1	32		0		0	100
Geografija	2	68		0		0		0	68
Sociologija		0		0	2	64		0	64
Fizika	2	68	2	64		0		0	132
Kemija	2	68		0		0		0	68
Športna vzgoja	3	102	3	96	2	64	2,5	83	345
Skupaj A	23	782	16	512	13	416	13	413	2123
B - Strokovni moduli - obvezni									
M1 Tehniško komuniciranje	4	136	0	0	0	0	0	0	136
TEORIJA	2	68		0		0		0	
Praksa	2	68		0		0		0	
M2 Načrtovanje konstrukcij	0	0	0	0	4	128	0	0	128
TEORIJA		0	0	0	4	128		0	
Praksa		0	0	0	0	0		0	
M3 Poslovanje in organizacija	0	0	2	64		0	0	0	64
TEORIJA			2	64		0		0	
Praksa		0		0		0		0	
M4 Učinkovita raba energije	0	0	0	0	4	128	0	0	128
TEORIJA		0	0	0	3	96		0	
Praksa		0	0	0	1	32		0	
M5 Lastnosti materialov, primarno oblikovanje in preoblikovanje	2	68	0	0	0	0	0	0	68
TEORIJA	1	34		0		0		0	34
Praksa	1	34		0		0		0	34
M6 Delovanje krmilnih in električnih komponent	0	0	4	128	0	0	0	0	128

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

TEORIJA		0	2	64		0		0	64
Praksa		0	2	64		0		0	64
M7 Obdelava gradiv	2	68	2	64	0	0	0	0	132
TEORIJA	2	68	1	32	0	0		0	100
Praksa		0	1	32	0	0		0	32
M8 Spajanje gradiv in toplotna obdelava	0	0	3	96	0	0	0	0	96
TEORIJA		0	1	32		0		0	32
Praksa		0	2	64		0		0	64
M9 Prostorsko modeliranje in priprava dokumentacije	0	0	0	0	0	0	5	165	165
TEORIJA		0		0		0	4	132	132
Praksa		0		0		0	1	33	33
M10 Računalniško podprte tehnologije	0	0	0	0	2	64	3	99	163
TEORIJA		0		0		0	3	99	99
Praksa		0		0		0	2	66	66
M11 Orodja in naprave za množično proizvodnjo	0	0	0	0	5	160	0	0	160
TEORIJA		0		0	4	128	0	0	128
Praksa		0		0	1	32	0	0	32
M12 Načrtovanje proizvodnih procesov v strojništvu	0	0	0	0	0	0	5	165	165
TEORIJA		0		0	0	0	4	132	132
Praksa		0		0	0	0	1	33	33
SKUPAJ (STROKOVNI MODULI):	8	272	11	352	15	480	13	429	1533
SKUPAJ SPL+ STR	31	1054	27	864	28	896	26	842	3656
SKUPAJ SPL + STR. + OK	33	1122	33	1040	32	1024	33	1073	4259
Od tega		0		0		0		0	0
C – Praktični pouk	3	102	5	160	2	64	4	132	458
	2017/18		2018/19		2019/20		2020/21		
Č – Praktično usposabljanje z delom		0		152		152		0	304
D – Interesne dejavnosti		128		64		64		96	352
E - ODPRTI KURIKUL	2	68	5,5	176	4	128	7	231	603
Uporabna informatika		0	1,5	48		0		0	48
Podjetništvo	1	34				0		0	34
Diferencialni račun v stroki		0		0		0	2	66	66
CAM - računalniško podprta proizvodnja		0	1	32		0	1	33	65
Projekt - izdelava uporabne naprave		0		0	2	64		0	64
Varstvo pri delu	1	34		0		0		0	34
Avtomatizacija in robotika		0		0	2	64	3	99	163
M11 Orodja in naprave za množično proizvodnjo - Orodje za odrezavanje		0	3	96		0		0	96
Logistika v proizvodnji		0		0		0	1	33	33

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PREDMETNIK STROJNI TEHNIK SSI 2019/20 - VPIS V 2. LETNIK									
RAZPORED PO TEDNIH	1. letnik		2. letnik letnik		3. letnik		4. letnik		SKUPNO
Tednov izobraževanja	38		38		38		37		151
Izobraževanje A+B+C+E	34		32		32		33		131
število tednov PUD			4		4				8
Interesne dejavnosti	4		2		2		3		11
SKUPAJ	38	0	38	0	38	0	36	0	150
	2018/19		2019/20		2020/21				
	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		SKUPNO
P R E D M E T I	št. ur na		št. ur na		št. ur na		št. ur na		št. ur. v
	teden	leto	teden	leto	teden	leto	teden	leto	prog.
A - Splošno-izobraževalni predmeti									
Slovenščina	4	136	4	128	3	96	4	132	492
Matematika	3	102	3	96	3	96	3	99	393
Tuji jezik I	3	102	3	96	3	96	3	99	393
Umetnost	2	68		0		0		0	68
Zgodovina	2	68	1	32		0		0	100
Geografija	2	68		0		0		0	68
Sociologija		0		0	2	64		0	64
Fizika	2	68	2	64		0		0	132
Kemija	2	68		0		0		0	68
Športna vzgoja	3	102	3	96	2	64	2,5	83	345
Skupaj A	23	782	16	512	13	416	13	413	2123
B - Strokovni moduli - obvezni									
M1 Tehniško komuniciranje	4	136	0	0	0	0	0	0	136
TEORIJA	2	68		0		0		0	
Praksa	2	68		0		0		0	
M2 Načrtovanje konstrukcij	0	0	0	0	4	128	0	0	128
TEORIJA		0	0	0	4	128		0	
Praksa		0	0	0	0	0		0	
M3 Poslovanje in organizacija	0	0	2	64		0	0	0	64
TEORIJA			2	64		0		0	
Praksa		0		0		0		0	
M4 Učinkovita raba energije	0	0	0	0	4	128	0	0	128
TEORIJA		0	0	0	3	96		0	
Praksa		0	0	0	1	32		0	
M5 Lastnosti materialov, primarno oblikovanje in preoblikovanje	2	68	0	0	0	0	0	0	68
TEORIJA	1	34		0		0		0	34
Praksa	1	34		0		0		0	34
M6 Delovanje krmilnih in električnih komponent	0	0	4	128	0	0	0	0	128
TEORIJA		0	2	64		0		0	64
Praksa		0	2	64		0		0	64

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

M7 Obdelava gradiv	2	68	2	64	0	0	0	0	132
TEORIJA	2	68	1	32	0	0		0	100
Praksa		0	1	32	0	0		0	32
M8 Spajanje gradiv in toplotna obdelava	0	0	3	96	0	0	0	0	96
TEORIJA		0	1	32		0		0	32
Praksa		0	2	64		0		0	64
M9 Prostorsko modeliranje in priprava dokumentacije	0	0	0	0	0	0	5	165	165
TEORIJA		0		0		0	4	132	132
Praksa		0		0		0	1	33	33
M10 Računalniško podprte tehnologije	0	0	0	0	2	64	3	99	163
TEORIJA		0		0		0	3	99	99
Praksa		0		0		0	2	66	66
M11 Orodja in naprave za množično proizvodnjo	0	0	0	0	5	160	0	0	160
TEORIJA		0		0	4	128	0	0	128
Praksa		0		0	1	32	0	0	32
M12 Načrtovanje proizvodnih procesov v strojništvu	0	0	0	0	0	0	5	165	165
TEORIJA		0		0	0	0	4	132	132
Praksa		0		0	0	0	1	33	33
SKUPAJ (STROKOVNI MODULI):	8	272	11	352	15	480	13	429	1533
SKUPAJ SPL+ STR	31	1054	27	864	28	896	26	842	3656
SKUPAJ SPL + STR. + OK	33	1122	33	1040	32	1024	33	1073	4259
Od tega		0		0		0		0	0
C – Praktični pouk	3	102	5	160	2	64	4	132	458
Č – Praktično usposabljanje z delom		0		152		152		0	304
D – Interesne dejavnosti		128		64		64		96	352
E - ODPRTI KURIKUL	2	68	5,5	176	4	128	7	231	603
Uporabna informatika		0	1,5	48		0		0	48
Podjetništvo	1	34				0		0	34
Diferencialni račun v stroki		0		0		0	2	66	66
CAM - računalniško podprta proizvodnja		0				0	1	33	33
Projekt - izdelava uporabne naprave		0		0	2	64		0	64
Varstvo pri delu	1	34		0		0		0	34
Avtomatizacija in robotika		0		0	2	64	3	99	163
Orodja in naprave za množično proizvodnjo (M11)		0	3	96		0		0	96
Komunikacija v poklicu			1	32					32
Logistika v proizvodnji		0		0		0	1	33	33

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PREDMETNIK STROJNI TEHNIK SSI 2019/20 - VPIS V 3. LETNIK									
RAZPORED PO TEDNIH	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		SKUPNO
Tednov izobraževanja	38		38		38		37		151
Izobraževanje A+B+C+E	34		32		32		33		131
število tednov PUD			4		4				8
Interesne dejavnosti	4		2		2		3		11
SKUPAJ	38	0	38	0	38	0	36	0	150
	2017/18		2018/19		2019/20		2020/21		
	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik		SKUPNO
P R E D M E T I	št. ur na		št. ur na		št. ur na		št. ur na		št. ur. v
	teden	leto	teden	leto	teden	leto	teden	leto	prog.
A - Splošno-izobraževalni predmeti									
Slovenščina	4	136	4	128	3	96	4	132	492
Matematika	3	102	3	96	3	96	3	99	393
Tuji jezik I	3	102	3	96	3	96	3	99	393
Umetnost	2	68		0		0		0	68
Zgodovina	2	68	1	32		0		0	100
Geografija	2	68		0		0		0	68
Sociologija		0		0	2	64		0	64
Fizika	2	68	2	64		0		0	132
Kemija	2	68		0		0		0	68
Športna vzgoja	3	102	3	96	2	64	2,5	83	345
Skupaj A	23	782	16	512	13	416	13	413	2123
B - Strokovni moduli - obvezni									
M1 Tehniško komuniciranje	4	136	0	0	0	0	0	0	136
TEORIJA	2	68		0		0		0	
Praksa	2	68		0		0		0	
M2 Načrtovanje konstrukcij	2	68	0	0	2	64	0	0	132
TEORIJA	2	68	0	0	1	32		0	
Praksa		0	0	0	1	32		0	
M3 Poslovanje in organizacija	0	0	2	64		0	0	0	64
TEORIJA		0	2	64		0		0	
Praksa		0		0		0		0	
M4 Učinkovita raba energije	0	0	0	0	4	128	0	0	128
TEORIJA		0	0	0	3	96		0	
Praksa		0	0	0	1	32		0	
M5 Lastnosti materialov, primarno oblikovanje in preoblikovanje	2	68	0	0	0	0	0	0	68
TEORIJA	2	68		0		0		0	68
Praksa	0	0		0		0		0	0
M6 Delovanje krmilnih in električnih komponent	0	0	4	128	0	0	0	0	128
TEORIJA		0	2	64		0		0	64

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

Praksa		0	2	64		0		0	64
M7 Obdelava gradiv	0	0	4	128	0	0	0	0	128
TEORIJA		0	3	96	0	0		0	96
Praksa		0	1	32	0	0		0	32
M8 Spajanje gradiv in toplotna obdelava	0	0	3	96	0	0	0	0	96
TEORIJA		0	1	32		0		0	32
Praksa		0	2	64		0		0	64
M9 Prostorsko modeliranje in priprava dokumentacije	0	0	0	0	0	0	5	165	165
TEORIJA		0		0		0	4	132	132
Praksa		0		0		0	1	33	33
M10 Računalniško podprte tehnologije	0	0	0	0	2	64	3	99	163
TEORIJA		0		0	2	64	1	33	97
Praksa		0		0		0	2	66	66
M11 Orodja in naprave za množično proizvodnjo	0	0	0	0	5	160	0	0	160
TEORIJA		0		0	4	128	0	0	128
Praksa		0		0	1	32	0	0	32
M12 Načrtovanje proizvodnih procesov v strojništvu	0	0	0	0	0	0	5	165	165
TEORIJA		0		0	0	0	4	132	132
Praksa		0		0	0	0	1	33	33
SKUPAJ (STROKOVNI MODULI):	8	272	13	416	13	416	13	429	1533
SKUPAJ SPL+ STR	31	204	26	832	28	896	28	924	2856
SKUPAJ SPL + STR. + OK	32	1088	28	896	28	896	28	924	3804
Od tega		0		0		0		0	0
C – Praktični pouk	2	68	5	160	3	96	4	132	456
Č – Praktično usposabljanje z delom		0		152		152		0	304
D – Interesne dejavnosti		128		64		64		96	352
E - ODPRTI KURIKUL	2	68	4	128	6	192	6,5	215	603
Uporabna informatika	1	34	2	64		0		0	98
Diferencialni račun v stroki		0		0		0	1	33	33
CAM - računalniško podprta proizvodnja		0		0	2	64		0	64
Projekt - izdelava uporabne naprave		0		0	1	32	1,5	50	82
Varstvo pri delu	1	34		0		0		0	34
Avtomatizacija in robotika		0		0	2	64	3	99	163
Orodja in naprave za množično proizvodnjo (M11)		0	2	64	0	0		0	64
Komunikacija v poklicu					1	32			32
Logistika v proizvodnji		0		0		0	1	33	33

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK (PTI)

				4. letnik		5. letnik		VSOTA:	KT
A - Splošnoizobraževalni predmeti									
SLO	o	Slovenščina	SLO	140	4	136	3,886	276	14
MAT	o	Matematika	MAT	105	3	101	2,886	206	10
ANJ	o	Tuji jezik	ANJ	140	4	136	3,886	276	14
UME	o	Umetnost	UME	30	0,857			30	2
ZGO	o	Zgodovina	ZGO			40	1,143	40	2
GEO	o	Geografija	GEO	40	1,143			40	2
SOC	I	Sociologija	SOC						2
PSI	I	Psihologija	PSI	40	1,143			40	2
KEM	o	Kemija	KEM			60	1,714	60	3
BIO	o	Biologija	BIO	60	1,714			60	3
ŠVZ	o	Športna vzgoja	ŠVZ	82	2,343	68	1,943	150	6
TJ II	o	Tuji jezik II	TJ II	68	1,943			68	3
Skupaj A:				705	20,143	541	15,457	1246	61
B - Strokovni moduli									
M1	o	Projekti in poslovanje podjetja	PD - teorija			82	2,343	82	14
			PD - PRA			20	0,457	20	
			MAN - teorija	80	2,286			80	
			MAN - PRA	25	0,457			25	
			IKT	30	0,857			30	
			IKT - PRA	35	0,8			35	
				170	4,4	102	2,8	272	14
M2	o	Delovanje gospodarstva in ekonomika poslovanja	RDG	52	2,4	18	0,514	70	12
			RDG - PRA	24	0,549	10	0,2857	34	
			PRS			35	1	35	
			PRS - PRA			38	1,086	38	
			EP			38	1,086	38	
			EP - PRA			23	0,6571	23	
				76	2,949	162	4,1148	238	12
M5	I	Komerčno poslovanje	NIP - teorija	35	1			35	7
			TKO - teorija			35	1	35	
			RBL - teorija	35	1			35	
			RBL - PRA	31	0,709			31	
				101	2,709	35	1	136	7
M11	I	Neposredno trženje	AKD - teorija			24	0,686	24	6
			AKD - PRA			10	0,229	10	
			TZK - teorija			24	0,686	24	
			TZK - PRA			10	0,229	10	
			TIS - teorija			24	0,686	24	
			TIS - PRA			10	0,229	10	
						102	2,745	102	6

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

					4. letnik	5. letnik	VSOTA:	KT	
Skupaj B:				347	10,058	401	10,6598	748	39
od tega:									
C - Praktični pouk				115		111		240	
Č - Praktično izobraževanje pri delodajalcu									
	Praktično usposabljanje z delom			76				76	
D - Interesne dejavnosti									
	Interesne dejavnosti			64		32		96	
E - Odprti kurikulum									
	Podjetništvo - Moja poslovna ideja	PMP	90	2,543	90	2,571	180		8
									5
	Trening komunikacije	TRK	35	1	34	0,971	69		5
Skupaj E:			125	3,543	124	3,542	249		18
Število ur pouka na teden:			1177	34,4	805	32,6			
Skupaj število tednov izobraževanja v šoli			33		31		64		
Skupaj tednov praktičnega izobraževanja (C+Č)			2		0		2		
Skupaj tednov (A+B+Č+D+E)			35		31		66		
Poklicna matura (izdelek oz. storitev in zagovor)									
Skupaj kreditnih točk									

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROGRAM MIZAR (SPI)

PREDMETI	1. letnik19/20		2. letnik18/19		3. letnik17/18		SKUPNO
	št. ur na		št. ur na		št. ur na		št. ur
	/35	leto	/35	leto	/35	leto	v programu
A Ključne kvalifikacije							
slovenščina	2,4	84	1,6	56	2,09	73	213
matematika	2,4	84	1,6	56	2,09	73	213
tuji jezik	1,6	56	1,54	54	1,54	54	164
umetnost	0,94	33	0		0	0	33
naravoslovje	2,83	99	0,94	33	0	0	132
družboslovje	1,89	66	1,89	66	0	0	132
športna vzgoja	1,6	56	1,54	54	1,54	54	164
Skupaj A	13,66	478	9,11	319	7,26	254	1051
B Strokovni vsebinski sklop							
osnove lesarstva							125
osnove lesarstva - teorija	3,2	112					
osnove lesarstva - praksa	0,37	13					
obdelava lesa							248
obdelava lesa - teorija	2	70					
obdelava lesa - praksa	5,09	178					
obdelava lesnih plošč							178
obdelava lesnih plošč - praksa			5,09	178			
stavbno pohoštvo							87
stavbno pohoštvo - teorija							
stavbno pohoštvo - praksa			2,49	87			
bivalno pohoštvo							180
bivalno pohoštvo - praksa					5,14	180	
snovanje izdelka							164
snovanje izdelka - teorija					0,46	16	
snovanje izdelka - praksa					4,23	148	
Skupaj B	10,65	373	12,7	265	12,5	344	1073
C Od tega praktični pouk							
Praktični pouk	5,46	191	8,8	308	9,37	328	827
Č Praktično izobraževanje v delovnem procesu							
Praktično usposabljanje z delom		304		304		304	912
D Interesne dejavnosti							
interesne dejavnosti		64		64		32	160
E Odprti kurikulum							
Odprti kurikulum	2,4	84	7,2	252	4,43	155	491
Računalništvo v stroki	1,6	56	3,31	116	1,37	48	220
Podjetništvo v stroki	0,8	28	0,8	28-A	0,8	24-A	80
Trening komunikacije							
Umetni materiali v lesarstvu							
CNC tehnologija v lesarstvu			2,09	73			73
Sedežno in omarno pohoštvo			2,6	91-C	2,6	91-C	182
Načrtovanje pohoštva					1,37	48	48
Površinska obdelava lesa			1	35-B	1	35-B	70

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

Skupaj pouk A+B+E	26,71	935	26,5	927	24,1	844	2706
Skupaj praktično izobraževanje C+Č		495		612		632	1739
Skupno število ur izobraževanja v šoli A+B+D+E		999		993		876	2866
Skupaj A+B+Č+D+E		1303		1295		1180	3778

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROGRAM OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR (SPI)

		1. letnik		2. letnik		3. letnik		SKUPNO	skupno	razlika	KT
PREDMETI		št. ur na		št. ur na		št. ur na		št. ur. v	predpisano	ur	
		teden	leto	teden	leto	teden	leto	ted.predm.	št. ur		
A - Splošno-izobraževalni predmeti											
Slovenščina	SLO	2,4	84	1,6	56	2,09	73	213	213	0	12
Matematika	MAT	2,4	84	1,6	56	2,09	73	213	213	0	12
Angleščina	ANJ	1,6	56	1,54	54	1,54	54	164	164	0	9
Umetnost	UME	0,94	33		0		0	33	33	0	2
Naravoslovje	NAR	2,82	99	0,94	33		0	132	132	0	6
Družboslovje	DRU	1,88	66	1,89	66		0	132	132	0	6
Športna vzgoja	ŠV	1,6	56	1,54	54	1,54	54	164	164	0	7
Skupaj A		13,65	478	9,11	319	7,25	254	1051	1051	0	54
B - Strokovni moduli											
M1 Tehniško komuniciranje v poklicu	TKP					0	0	0	99		4
Tehniško komuniciranje-teorija	TKO	2,82	66								
Uporabna informatika - teorija	UIN		33								
M2 Materiali in obdelave v poklicu	MOP					0	0	0	66	66	3
Materiali in obdelave v poklicu-teorija		0,94	33								
Materiali in obdelave v poklicu - praksa		0,94	33								
M3 Elementi konstrukcij	EKO					0	0	0	66	66	3
Elementi konstrukcij-teorija		0,94	33								
Elementi konstrukcij-praksa		0,94	33								
M4 Organizacija in poslovanje	OPO		0	1,89	66	0	66	66	66		3
M5 Osnove oblikovanja materialov	OOM					0	0	0	99		5
Osnove oblikovanja materialov -teorija		0,94	33								
Osnove oblikovanja materialov-praksa		1,89	66								
M6 CNCprogramiranje	CNC		0	2,83	99	0	99	99	99	0	5
M7 Avtomatizacija strojev in naprav	ASN		0	0	1,03	36	36	36	99	63	5
M8 Oblikovanje mat./Sestav.in preizk.orodij.			0	1,03	36	1,54	54	90	235	145	12
M9 Orodja in prip.za množ.pr./Posebne obd.			0	1,03	36	1,54	54	90	235	145	12
Skupaj B		9,4	330	6,78	237	4,11	144	381	1064	485	52
Skupaj A+B		23,05	808	15,89	556	11,36	398	1432	2115	485	106
										353	
od tega praktični pouk											
		4,63	162	8	280	35	210	652	655	3	30
* 280 ur - 2. letnik pp v šoli se doda modulu M8 (140 ur)											
E - Odprti kurikulum											
											26
Strokovna angleščina	SAN	1	35	1	35	1	35	105			
Varstvo pri delu	VPD	0,86	30				0	30			
Komunikacija v poklicu	KOP	1	35	1	35	1	35	105			
Podjetništvo v stroki	PVS	1	35	1	35	1	35	105			
Računalniško komuniciranje	RKO			1,09	38	1,09	38				
Izdelek v praksi-praksa	IVP		0			1,6	56	56			
Skupaj E		3,86	135	4,09	143	5,69	199	477	591	114	26
										467	
Skupaj tedensko ur A+B+E		26,91	943	20	699	17	597	2239			
									skupaj ur		
Št. tednov pouka			27		18		18	63			
Št. tednov PUD			8		8		8	24	912	912	40
Št. tednov interesnih dejavnosti			2		2		1	5	160	160	6
zaključni izpit								2			2
Št. projektnih tednov								0		0	
Št. projektnih tednov -PRA					8		6	14	490	467	
Skupno število tednov izobraževanja			37		36		33	108	3778		180

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROGRAM TRGOVEC (SPI)

				1. letnik		2. letnik		3. letnik		VSOTA:
A - Splošno izobraževalni predmeti										
SLO	o	Slovenščina	SLO	84	2,4	56	1,6	73	2,086	213
MAT	o	Matematika	MAT	84	2,4	56	1,6	73	2,086	213
ANJ	o	Tuji jezik	ANJ	56	1,6	54	1,543	54	1,543	164
UME	o	Umetnost	UME	33	0,943					33
NAR	o	Naravoslovje	NAR	99	2,829	33	0,943			132
DRU	o	Družboslovje	DRU	66	1,886	66	1,886			132
ŠVZ	o	Športna vzgoja	ŠVZ	56	1,6	54	1,543	54	1,543	164
Skupaj A:				478	13,657	319	9,114	254	7,257	1051
B - Strokovni moduli										
M1	o	Temelji gospodarstva	GD	22	0,629					22
			GD - PRA	9	0,257					9
			TPK			20	0,571			20
			TPK - PRA			10	0,229			10
			POVP					16	0,457	16
			POVP - PRA					31	0,885	31
				31	0,886	30	0,8	47	1,342	108
M2	o	Poslovanje trgovskega podjetja	PMA					0		
			PMA-pra					49	1,4	49
			PTP	41	1,171	32	0,914	20	0,571	93
			PTP - PRA	20	0,571	16	0,457	14	0,4	50
			IKT	33	0,943					33
			IKT - PRA	33	0,943	66	1,885			99
				127	3,628	114	3,256	83	2,371	324
M3	o	Prodaja blaga	POB	10	0,285	18	0,514	20	0,571	48
			POB - PRA	80	2,285	38	1,085	47	1,342	165
			PRP	60	1,714	48	1,371	38	1,085	146
			PRP - PRA	20	0,571	26	0,742	36	1,028	82
			PSP			20	0,571	20	0,571	40
			PSP - PRA			15	0,428	17	0,485	32
				170	4,855	165	4,711	178	5,082	513
M4	I	Upravljanje z blagovno skupino živila	PRŽ - PRA			54	1,543		108	
			POŽ - PRA			54	1,543			
						108	3,086			
Skupaj B:				328	9,369	417	11,853	416	8,795	1053
od tega:										
C - Praktični pouk				192		181		302		675
Č - Praktično izobraževanje pri delodajalcu										
		Praktično usposabljanje z delom		304		304		304		912
D - Interesne dejavnosti										
		Interesne dejavnosti		64		64		32		160

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

				1. letnik		2. letnik		3. letnik		VSOTA:
E - Odprti kurikul										
		Utrjevanje trgovskih družb	UTD					44	1,257	44
		Recikliranje izdelkov				60	1,714			60
		Strokovna angleščina	SAN					66	1,886	66
		Marketing in multimedija	MIM	59	1,686	71	2,028	68	1,942	198
		Strojepisje	STR			36	1,029	25	0,714	61
		Trženje storitev	TSO	46	1,314	66	1,886	61	1,742	173
Skupaj E:				105	3	233	6,657	264	7,541	603
Število ur pouka na teden:				911	33,7	969	34,3	934	34,1	
Skupaj tednov izobraževanja v šoli				28		28		26		82
Tedni praktičnega izobraževanja pri delodajalcu				8		8		8		24
Število tednov interesnih dejavnosti				2		2		1		5
Skupaj število tednov				38		38		35		111

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROGRAM OBDELOVALEC LESA (NPI)

Splošno izobraževalni predmeti	Št. ur na teden	1. letnik	2. letnik	KOMBINACIJA	Skupaj
Slovenščina	2,5	85	70	85	155
Matematika	2,5	85	83	85	168
Družboslovje in naravoslovje	4	136	112	68/68	248
Športna vzgoja	2	68	56	68	124
A	11	374	321		695
Temeljna znanja lesarstva	11,5	218+171OK			389
Ročna obdelava lesa	10	218+101OK			319
Strojna obdelava lesa			218+176OK		394
Priprava in izdelava izdelka			218		218
B+E	22,5	708	612		1320
C - Praktični pouk		319	281		600
Č – Praktično usposabljanje pri delodajalcu		76	76		152
D – Interesne dejavnosti		64	32		96
E – Odprti kurikulum		272	176		448
A+B+E	32,5	1082	933		2015
Število tednov izobraževanja v šoli		34	30		64
Število tednov PUD		2	2		4
Število tednov ID		2	1		3
Skupno število tednov		38	33		71

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PRIČETEK POUKA

Pouk se pričinja ob 7.00. V skladu s 7. členom Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah o začetku pouka odloči svet šole v soglasju s svetom staršev in učiteljskim zborom. Soglasje učiteljskega zbora je bilo dano z mnenji aktivov 30. 8. 2019, soglasje sveta staršev na seji 26. 9. 2019.

DAN ŠOLE

V skladu z 10. členom Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) je pouka prost dan en dan, določen z letnim delovnim načrtom šole – dan šole. Dan šole bo v torek, 24. 12. 2019.

POUK V DRUGEM TERMINU

Drugi odstavek 16. člena Pravilnika o šolskem koledarju v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) določa, da šola lahko v letnem delovnem načrtu določi, da se dva dneva pouka v šolskem letu izvedeta v drugem terminu, kot ju za pouk določa šolski koledar, ne more pa ju izvesti na dan, ko pouk že poteka. Dneva ne smeta biti v istem tednu, razmik med njima pa mora biti najmanj en teden.

Šola bo pouk, ki ga je s Podrobnejšimi navodili o šolskem koledarju za srednje šole za šolsko leto 2019/20 določil minister (št. 6036-182/2019/1 z dne 13. 5. 2019), z dne 3. 1. 2020 izvedla v soboto, 7. 3. 2020.

DNEVNA ORGANIZACIJA POUKA – URNIK, SUPLENCE

Za izdelavo urnika in večjih sprememb urnika je zadolžena Tanja Masterl, ki ureja aplikacijo eAsistent na celotni šoli. Dnevna nadomeščanja in spremembe urejata Tomaž Markovič (za Ljubljansko cesto 12) in Jože Pavlič (za Trg zbora odposlancev 22).

PROJEKTI

Šola izvaja naslednje projekte:

1. DIJAK DIJAKU – VARNA MOBILNOST,
2. ERASMUS+ (izmenjava dijakov na praktičnem usposabljanju),
3. NADARJENI,
4. OBJEM, ki vključuje tudi pisno spretnost (referat, seminarsko nalogo),
5. PODVIG, ki vključuje podprojekte avtentična naloga, e-vsebine, eko šola, formativno spremljanje, interdisciplinarni tematski sklop (ITS), karierna orientacija, medpredmetni pouk (MPP, PD, PT), naj razred, učenje učenja,
6. POPESTRIMO ŠOLO,
7. PROMOCIJA,
8. VRSTNIŠKO PARTNERSTVO IN UČNA POMOČ.

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

DIJAK DIJAKU – VARNA MOBILNOST

Projekt vodita Andreja Devjak in Nataša Tekavec, v njem sodelujejo dijaki 3. letnikov programov prodajalec, oblikovalec kovin in mizar in pridruženi člani 2. letnikov programov prodajalec, oblikovalec kovin, mizar. Načrtovane dejavnosti:

VSEBINA	ROKI	NOSILCI
Teden mobilnosti – akcija Mi hodimo peš	september 2019	Devjak, Tekavec
Pomagamo članom AMZS Kočevje	september	Devjak, Tekavec
Sodelovanje z Občino Kočevje	september	Devjak, Tekavec
Predstavitev projekta 1. letnikom	oktober 2019	Devjak, Tekavec
Spomin na žrtve prometnih nesreč	november 2019	Devjak, Tekavec
Izvedba 1. delavnice s sodelujočimi partnerji v projektu	december 2019	Devjak, Tekavec
Nadaljevanje pisanja e-listovnika	september – maj 2020	Devjak, Tekavec
Urejanje kotička Varna mobilnost	september-maj 2020	Devjak, Tekavec
Pridobivanje novih članov	september- maj 2020	Devjak, Tekavec
Sodelovanje na natečajih	september – maj 2010	Devjak, Tekavec
Udeležba na posvetih z koordinatorje	oktober – maj 2020	Devjak, Tekavec
Izdelava promocijskega materiala o VM	november-december 2019	Devjak, Tekavec
Pisanje projektnih nalog in predstavitev	november-februar 2020	Devjak, Tekavec
Izvedba ankete, raziskave med srednješolci o VM	december-marec 2019	Devjak, Tekavec
Izvedba 2. delavnice s sodelujočimi partnerji v projektu	februar 2020	Devjak, Tekavec

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

2. regijsko srečanje učiteljev in dijakov v projektu	9. maj 2020	Devjak, Tekavec
--	-------------	-----------------

V projektu udeleženci sodelujejo z lokalno skupnostjo in ostalimi deležniki, organizirajo različne akcije za dijake in zaposlene, v okviru Evropskega tedna mobilnosti obeležijo Dan spomina na žrtve prometnih nesreč. Nadaljujejo z rednimi srečanji, s pridobivanjem novih članov, z urejanjem kotička za varno mobilnost, izdelavo promocijskega gradiva, s pisanjem e-listovnika in projektnih nalog, se udeležujejo srečanj v okviru projekta za mentorje in dijake in vse skupaj informirajo na šolski FB strani in v lokalnih medijih. Organizirajo različna predavanja, izvedli bodo 2 delavnici sodelujočih partnerjev in sodelovali na natečajih. Udeležili se bodo 3. regijskega srečanja mreže šol. Vsekakor pa bodo spodbujali in krepili veščine za kulturo v prometu, zdrav način življenja, odnos do okolja ter spodbujali ekonomičnost udeležencev v prometu.

ERASMUS+

Projekt vodijo Marjeta G. Markovič (izobraževanje učiteljev) ter Nataša Tekavec in Helena Marolt (izmenjava dijakov na praksi) skladno s časovnim razporedom:

VSEBINA	ROKI	NOSILCI
Dodatno izobraževanje za novo prijavo projekta	šolsko leto 2019/20	Marjeta G. Markovič
Priprava in odhod dijakov na prakso v Španijo (25 dijakov)	september, oktober 2019	Helena Marolt, Nataša Tekavec
Priprava poročil dijakov z mobilnosti v Španiji, diseminacija rezultatov	januar, februar 2020	Nataša Tekavec, Helena Marolt
Priprava in oddaja končnega poročila projekta	december 2019, januar 2020	Nataša Tekavec, Helena Marolt
Priprava novega projekta izobraževanja učiteljev v tujini, zbiranje kandidatov, informiranje, izbira seminarjev	november, december 2019, januar 2020	Marjeta G. Markovič
Priprava in prijava projekta	februar 2020	Marjeta G. Markovič

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

NADARJENI

Projekt vodi Mirko Škof po naslednji časovnici v šolskem letu 2019/20:

VSEBINA	ROKI	NOSILCI
Zbiranje dokumentacije o identificiranih nadarjenih iz OŠ	ob vpisu v prvi letnik – junij 2019	svetovalna služba
Priprava seznama nadarjenih za prvi letnik	konec avgusta 2019	delovna skupina
Seznanitev kolektiva s Konceptom vzgojno-izobraževalnega dela z nadarjenimi dijaki v srednji šoli	skozi celo leto	koordinator + svetovalna služba
Pregled možnih kandidatov za INDEP-e za višje letnike	avgust 2019 do januar 2020	delovna skupina
Ponudba dijakom višjih letnikov za INDEP ali pedagoško pogodbo	september 2019 do februar 2020	delovna skupina + vodja aktiva + mentorji
Razgovori z nadarjenimi dijaki, ki so prinesli dokumente o identificirani nadarjenosti iz OŠ – prvi letnik	november 2019 do februar 2020	koordinator
Informiranje novincev in staršev o Konceptu vzgojno-izobraževalnega dela z nadarjenimi dijaki v srednji šoli	prvi roditeljski sestanek za prvi letnik	koordinator
Pregled možnih kandidatov za INDEP-e za prvi letnik	september 2019 do februar 2020	delovna skupina
Ponudba dijakom prvega letnika za INDEP ali pedagoško pogodbo	oktober 2019 do februar 2020	delovna skupina + vodja aktiva + mentorji
Odkrivanje nadarjenih: - zbiranje dokumentacije o identificiranih nadarjenih iz OŠ - pregled vseh tekmovanj in dosežkov dijakov na posameznih ravneh - predlogi pedagoških delavcev	skozi celo leto	koordinator + svetovalna služba + mentorji + razredniki
Sprejemanje vlog dijakov in njihovih staršev za pripravo INDEP-a ali pedagoške pogodbe	skozi celo leto	razredniki + koordinator
Priprava osnutka INDEP-a oziroma pedagoške pogodbe	skozi celo leto	koordinator + svetovalna služba + mentorji + razredniki
Pridobivanje soglasja dijaka in staršev za pripravo INDEP-a oziroma pedagoške pogodbe	skozi celo leto	svetovalna služba + razredniki
Izvajanje in sprotno spremljanje INDEP-a oziroma pedagoške pogodbe	skozi celo leto	mentorji + razredniki
Analiza uresničevanja INDEP-a oziroma pedagoške pogodbe	ob koncu šolskega leta	mentorji + razredniki + svetovalna služba

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

Analiza izvajanja programov, evalvacija in uresničevanje koncepta ter načrtovanje novih programov	ob koncu šolskega leta	delovna skupina + svetovalna služba + razredniki + mentorji
---	------------------------	---

Praviloma bo imela delovna skupina dva sestanka: januarja in junija 2020. Koordinator bo učitelje spodbujal, da opazajo med dijaki tiste, ki kažejo nadarjenost za različna področja. Skozi celotno šolsko leto bomo urejali oglasno tablo z dosežki naših dijakov na državnih tekmovanjih. Učitelji tujih jezikov nadaljujejo z delom z nadarjenimi dijaki (kot pouk tretjega tujega jezika), če bodo dijaki to želeli. Nadarjenim dijakom bomo predlagali udeležbo v programih za nadarjene v sklopu projekta RAST. Poskušali bomo povezati delo z nadarjenimi s projektom Karierna orientacija.

OBJEM IN PISNA SPRETNOST

OBJEM

Projekt na šoli vodi Nina Papež.

Projekt traja v obdobju 2016-2022 in je namenjen razvoju inovativnih učnih okolij in učinkovitih oblik učenja za dvig splošnih kompetenc, predvsem na področju sporazumevalne zmožnosti – bralne in kulturne pismenosti. V okviru projekta je naša šola vključena v sklop »Bralna pismenost in razvoj slovenščine«. Bralna pismenost je osnova vseh drugih pismenosti in ima bistven pomen pri mišljenju in učenju. Pri tem je slovenščina v več vlogah, in sicer kot strokovni jezik, učni jezik in kot predmet. Poskušali bomo zmanjševati razlike med spoloma, velik poudarek bomo dajali dvigovanju motivacije za branje ter vključevali ranljive skupine v pouk.

Bralna pismenost je stalno razvijajoča se zmožnost posameznika/posameznice za razumevanje, kritično vrednotenje in uporabo pisnih informacij. Ta zmožnost vključuje razvite bralne veščine, (kritično) razumevanje prebranega, pojmovanje branja kot vrednote in motiviranost za branje ter druge gradnike bralne pismenosti. Kot taka je temelj vseh drugih pismenosti in je ključna za samouresničevanje posameznika/posameznice ter uspešno (so)delovanje v družbi.

Vse aktivnosti so vsebinsko povezane z vsebinami učnih načrtov posameznih predmetov ter razumevanjem definicije bralne pismenosti ter osmišljanjem pouka v kontekstu gradnikov bralne pismenosti in njihovih elementov. Ti gradniki so: govor, motiviranost za branje, razumevanje koncepta bralnega gradiva, glasovno zavedanje, besedišče, tekoče branje, razumevanje besedila, odziv na besedilo, tvorjenje besedil in kritično branje.

Cilj projekta OBJEM je razviti in preizkusiti pedagoške pristope in strategije, ki bodo pripomogle k celostnemu in kontinuiranemu vertikalnemu razvoju bralne pismenosti učencev in dijakov. Gre za načrtno dvigovanje bralne pismenosti pri vseh predmetih po celotni vertikali. V šolskem letu 2019/20 so v projektu zastavljene sledeče naloge:

- operativni načrt šole in posameznega učitelja (isti ali premislek o potrebnih spremembah),
- razvijanje didaktičnih pristopov (vsak član, ne več na uro, temveč na sklop),
- razvijanje pouka v inovativnem učnem okolju,
- integracija šolske knjižnice v pouk (kdaj, koliko, pri katerih vsebinah),
- kolegialne hospitacije in nadgradnja z mreženjem.

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PISNA SPRETNOST

Podprojekt Pisna spretnost vključuje referat in seminarsko nalogo. Mentorice nalog in sodelavke pri podprojektu so:

- * naravoslovje: Tjaša Opačak, Ela Bečirovič, Zorica Potisk,
- * jeziki: Marjeta Gregorčič Markovič, Vanja Novak, Daniela Lavrič, Papež, Nuša Dedo Lale,
- * umetnostna zgodovina: Vanja Novak,
- * informatika: Tanja Masterl,
- * KIZ: Dijana Grgurič Vidic,
- * tehnična in vsebinska podpora: Katja Hočevar/Marjana Dolšina Delač oz. Nina Papež/Tanja Masterl.

Razpored dela:

VSEBINA	ROKI	NOSILCI
Natančen načrt dela bomo naredili v 1. tednu septembra, ko bodo morda znane zahteve projekta OBJEM	3. 9. 2019	Papež Vsi sodelujoči
Teme/naslovi nalog in viri/literatura (knjižni vir)	Do 10. 9. 2019	Papež, mentorice
Uvod v projekt – delovni zvezek, časovnica, razdelitev naslovov, merilnik znanja, uvodna ključna vprašanja (ure gredo k SLO)	16. 9. 2019	Papež
1. PD seminarska naloga – SLO, KIZ, POŠ/INF	19. 9. 2019	Papež, Lavrič, Grgurič Vidic, Masterl
2. PD seminarska naloga – konzultacije, KIZ	3. 10. 2019	Mentorice nalog + Papež, Grgurič Vidic,
Oddaja nalog	Do 17. 10. 2019	
Ocenjevanje SN: Najprej Dijana Grgurič Vidic, nato mentorji	Do 14. 11. 2019 Predlagamo kroženje; narediti je treba seznam po mentorjih, tako bo ocenjevanje potekalo hitreje.	Mentorice nalog + Grgurič Vidic
Sestanek mentorice – usklajevanje ocen, dileme, predlogi ipd.	15. 11. 2019	Mentorice

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

Seznanimatev dijakov z oceno (dijaki ta dan poiščejo mentorja)		
Ponovno ključna vprašanja Evalvacija (račun.) dijaki	Do 18. 11. 2019	Dolšina Delač
Evalvacija (mentorji)	Do 18. 11. 2019	Papež
Zaključni sestanek – poročilo, mnenja in predlogi za delo naprej	Po potrebi/na koncu šol. leta	Papež Vsi sodelujoči Ravnatelj

PODVIG

Najpomembnejši cilj v okviru projekta Podjetnost za to šolsko leto je skupni dogovor glede šolskega modela sistematičnega razvijanja podjetnostne kompetence, in sicer števila vključenih dejavnosti ter načina izvedbe glede na vključenost dijakov in učiteljev. Natančneje bodo določeni kazalniki/dokazi za doseganje posameznih zastavljenih ciljev in oblikovan vprašalnik, ki bo omogočil merjenje razvoja podjetnostne kompetence v okviru posameznih dejavnosti. Tovrsten načrt bo omogočal natančen pregled izvedenih dejavnosti, izvajalcev in vključenih dijakov.

5.1. EKO ŠOLA

V šolskem letu so predvidene že ustaljene zbiralne akcije (elektronske in elektro opreme, starega papirja, zamaškov,..) s katerimi podpiramo ozaveščanje o ravnanju z odpadki. V okviru eko dneva, ki ga bomo izvajali v več delih, bomo poskrbeli za okolico in notranjost šole. Nadaljevali bomo s sodelovanjem v eko kvizu in osveščali dijake o podnebnih spremembah. Načrtujemo sodelovanje v katerem izmed novejših projektov, ki bodo predstavljeni na konferenci koordinatorjev. Na srednji šoli tudi v prihodnje sodelujemo v projektih, ki so povezani s hrano. Natančen vnos in opis dejavnosti pred in po izvedbi je viden na eko portalu eko šole.

5.2. INTERDISCIPLINARNI TEMATSKI SKLOP

Osrednji cilj podprojekta Interdisciplinarni sklop je dopolnitev načrtov in kriterijev ocenjevanja za posamezne interdisciplinarne sklope v sodelovanju s posameznimi timi učiteljev ter uspešna izvedba pouka za 6 skupin dijakov. V sodelovanju s posameznimi timi učiteljev bomo določili način merjenja razvoja podjetnostne kompetence, bodisi v okviru kriterijev ocenjevanja končne naloge bodisi v obliki posebnega vprašalnika. Določili bomo tudi sistem izbora ITS-ov za dijake, ki bo dolgoročno vzdržan in nespremenljiv in tako del šolskih pravil.

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

5.3. KARIERNA ORIENTACIJA

Podprojekt poteka po naslednjem načrtu:

LETNIK	1. LETNIK – poudarjeno področje: SPOZNAVANJE SEBE	2. LETNIK - poudarjeno področje: PRILOŽNOSTI V OKOLJU	3. LETNIK - poudarjeno področje: VEŠČINE ODLOČANJA	4. LETNIK - poudarjeno področje: VEŠČINE ZA PREHOD
RAZREDNIKI	2 razredni uri	2 razredni uri	2 razredni uri	2 razredni uri
UČITELJI	Vsak učitelj obvezno izvede dve uri letno v 1., 2. ali 3. letniku; učitelj sam izbere letnik in oddelek (= 6 ur v 3 letih)			//
ŠOLSKA PSIHOLGINJA	2 uri ID/OVI: - UVOD V KO IN KARIERNA MAPA (SEPTEMBER) - ZAKLJUČEK KO IN ANKETA O KO LETOS (MAJ/JUNIJ)	2 uri ID/OIV: - DELAVNICA (OKTOBER) - ZAKLJUČEK KO IN ANKETA O KO LETOS (MAJ/JUNIJ)	5 ur ID/OIV: - VRSTE ŠTUDIJEV V SLO, VPISNI POSTOPKI IN IZRAČUN TOČK (APRIL) - MOJ INTERESNI TIP (DELAVNICA) (APRIL) - VPRAŠALNIK STILI ODLOČANJA (APRIL) - VPRAŠALNIK TEŽAVE PRI KARIERNEM ODLOČANJU (APRIL) - TEST ŠTUDIJSKI INTERESOV: KAM IN KAKO, UVOD, NATO SAMI DOMA (APRIL) - INDIVIDUALNI RAZGOVORI (1 URA/DIJAČA) - ANKETA O KO LETOS (MAJ/JUNIJ)	5 ur ID/OIV: - VIRI INFORMACIJ (POMEMBNE SPLETNE STRANI) IN DIG. CERTIFIKAT (DECEMBER) - KOLEDAR VPISNEGA POSTOPKA (NAPOVED) (DECEMBER) - TEST ŠTUDIJSKI INTERESOV (DECEMBER) - RAZPIS ZA VPIS (FEBRUAR) - IZVEDBA PRIJAVE NA FAKULTETO (1 URA) - INDIVIDUALNI RAZGOVORI (1 URA/DIJAČA) - ZAKLJUČEK KO IN ANKETA O KO LETOS (APRIL)

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROJEKTNI TIM	Spremljanje in usmerjanje projekta, pregled kariernih map.			Priprava zapisa ob zaključku projekta: Kam gre moja poklicna pot?
ZUNANJI IZVAJALCI	5 UR DAN ODPRTIH VRAT KOČEVSKIH PODJETIJ	5 UR DAN ODPRTIH VRAT KOČEVSKIH PODJETIJ	3 URE MINI KARIERNI SEJEM	3 URE MINI KARIERNI SEJEM
DIJAKOVA LASTNA AKTIVNOST	1 aktivnost v obsegu 2 ur/letno (lahko zajema več ur; šteje se mu izvedena aktivnost in ne število ur)	1 aktivnost v obsegu 2 ur/letno (lahko zajema več ur; šteje se mu izvedena aktivnost in ne število ur)	2 uri INFORMATIVA 2 uri INFORMATIVNI DAN JOB SHADOWING	2 uri INFORMATIVA 2 uri INFORMATIVNI DAN JOB SHADOWING

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

5.4. NAJ RAZRED

Podprojekt vodi Mitja Bončina. Načrt dela:

VSEBINA	ROKI	VODJA
Razredi na GSŠK tekmujejo med sabo za »naj« razred.	Šolsko leto razdelimo na dve tekmovalni obdobji – datum zaključka posameznega tekmovalnega obdobja se določi v dogovoru s šolsko dijaško skupnostjo.	Mitja Bončina (Ljubljanska cesta 12)
Tekom celega šolskega leta zbirajo točke v skladu s kriteriji in točkovnikom, ki so objavljeni v spletni učilnici na spletni strani šole.	Ob koncu šolskega leta rezultate javno objavimo in razglasimo »naj« razred.	Andreja Dragovan (Trg zbora odposlancev 22)
Ob koncu šolskega leta razglasimo zmagovalni razred, ki je nagrajen z enodnevni izletom v organizaciji šole.		

V šolskem letu 2019/20 bomo nadaljevali z izvajanjem projekta Naj razred na GSŠK, ki spodbuja dijake k večji in vsestranski aktivnosti znotraj in izven šole, s posebnim poudarkom na delu in dosežkih znotraj šole in pri pouku samem.

Tekmovanje poteka celo šolsko leto; končni rezultati so javno objavljeni, zmagovalni razred pa je nagrajen z enodnevni izletom ob začetku naslednjega šolskega leta.

Šolski model sistematičnega razvijanja podjetnostne kompetence oz. kompetenc 21. stoletja:

Oblika dela	Letniki
Avtentična naloga z elementi FS in KO	Vsi
Eko šola	Vsi
Formativno spremljanje (FS)	Vsi
Interdisciplinarni tematski sklop (ITS)	2., 3. letnik
Karierna orientacija (KO)	Vsi letniki
Medpredmetni pouk (MPP) medpredmetne povezave projektni dnevi projektni tedni	Vsi
Naj razred	Vsi
Učenje učenja	1., 2. letnik
Vodje posameznih dejavnosti: delavnice za učitelje, svetovanje, zbiranje dokazil, statistično poročilo.	Ana Mihelič (PODVIG, ITS) Mojca Adamič Varga (AN) Zorica Potisk (FS) Jasna Vesel (KO) Loti Mesojedec Behin (EKO šola) Mitja Bončina (Naj razred)

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

POPESTRIMO ŠOLO

Vodja projekta je Marjana Dolšina Delač, od 1. 10. 2019 naprej Katja Hočevar. Delo v projektu bo potekalo v skladu z naslednjo razporeditvijo:

VSEBINA	ROKI
Usposabljanje učiteljev na matični in na partnerskih šolah	februar, marec 2020
Prednovoletne aktivnosti	december 2019
Priprave na informativni dan	januar 2020
Priprave na proslavo za kulturni praznik 8. februarja	januar 2020
Pisna spretnost	september 2019 – junij 2020
Ustvarjalne, družabne delavnice in delavnice učenja učenja	september 2019 – junij 2020
Aktivne počitnice za OŠ	junij – julij 2020
Ekskluzivne delavnice, tehniški dnevi	februar – marec 2020
Posamezni enkratni dogodki	september 2019 – junij 2020
Pomoč pri izvajanju avtentičnih nalog	september 2019 – junij 2020
Vodenje skupine za šolsko Facebook stran	september 2019 – junij 2020
Poročanje za posamezno obdobje poročanja	oktober 2019, februar 2020, junij 2020
Poročanje za koledarsko leto	januar 2020

V okviru projekta POŠ se bodo glede na potrebe in možnosti izvajale različne aktivnosti, ki vsebinsko sodijo v projektne podaktivnosti, načrtovane v prijavi vlogi projekta POŠ 2016–2021 - GSŠ Kočevje, in sicer: (1) Podpora šolskemu projektu »Ustno in pisno sporočanje«, (2) Razredne spletne strani in dijaški blogi, (3) Šolska Facebook stran, (4) Pametna učila, (5) Učna podpora, (6) Formativno spremljanje učenja in poučevanja pri šolskem projektu »Avtentični pouk«, (7) Delavnice učenja učenja, (8) Karierna orientacija, (9) Kočevska, dežela gozdov in lesa, (10) Ustvarjalne delavnice, (11) Dijaški kotički in šolski zid slave, (12) Podpora sodelovanju na natečajih in komunikaciji z mediji, (13) Družabne delavnice, (14) Predavanja in delavnice na partnerskih in drugih šolah, (15) Predstavitev aktivnosti projekta za partnerske in druge šole, (16) Individualne konzultacije z učitelji na GSŠ Kočevje, (17) Izobraževanje (seminarji in druge oblike izobraževanja), (18) Samoizobraževanje ob podpori strokovne in znanstvene literature, (19) Priprave na podaktivnosti in koordinacija, (20) Dokumentiranje in vodenje evidence.

PROMOCIJA

Projekt promocija vodita Vanja Novak na Ljubljanski cesti 12 in Nataša Tekavec na Trgu zbora odposlancev 22. Projekt bo potekal po naslednjem razporedu:

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

Dejavnosti za osnovne šole

Mesec	Dejavnost	Vodja (kontaktna oseba)	Vsebina	Razred
September 2019	TEKMOVANJE V ČRKOVANJU – Spelling Competition	Ana Mihelič	Učenci na OŠ tekmujejo v črkovanju angleških besed, zmagovalci se udeležijo tekmovanja na GSŠK.	6.-9.
Od septembra do decembra 2019 ter januarja in marca 2020	TEHNIŠKI DNEVI - lesarstvo - kovinarstvo, strojništvo - prodaja in podjetništvo	Nataša Tekavec (lesarstvo, kovinarstvo) prodaja in podjetništvo Irena Trope (prodaja in podjetništvo)	Učenci aktivno spoznavajo les, kovino ali razvijanje podjetniške ideje na 6-urnem tehniškem dnevu. Ti tehniški dnevi so plačljivi (6 evrov). Velikost posamezne skupine: do 25 učencev. Irena Trope (5 učiteljev: podjetništvo - Veronika) Nataša Tekavec in Helena Marolt: Prodajni marketing	8. (tudi 7. ali 6.)
December 2019	KARIERNI ZAJTRK S SVETOVALNIMI DELAVCI	Jasna Vesel	Predstavitev trendov vpisa, novosti na naši šoli, uspeh in vrednotenje SM in POM ...	/
Januar 2020 (20. 1.-1. 3.)	SREDNJEŠOLEC ZA EN DAN	Iva Kaplan	Po dva učenca z vsake šole sta prisotna en dan pri pouku v prvem letniku izbranega programa. Uvedena bo spletna prijava. Za OŠ iz Kočevja in Ribnice bo določen en teden, za vse ostale šole pa 1-3 dnevi.	9.
Februar 2020	ŠOLA SE PREDSTAVI Oglas na informacijskem zaslonu na OŠ, stojnica na OŠ 1 dan konec januarja	Vanja Novak	Dijaki obišejo OŠ pred informativnim dnevom.	
	INFORMATIVNI DAN	Vanja Novak Nataša Tekavec	Predstavitev šole in programov.	9.
	NOGOMETNI TURNIR	Borut Pogorelec	Turnir med učenci OŠ in dijaki GSŠK.	Učenci vseh razredov
Marec 2020	GSŠK VABI TALENTE	Jasna Vesel	Posebej izbrani učenci 6.-8. razreda OŠ se na gimnaziji udeležijo delavnic s področij, za katere pokažejo interes oz. so zanje posebej nadarjeni: - Multimedija (tangram) - Robotika (PIK) - Šport - Naravoslovje	6., 7., 8. razred

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

			- Literarno ustvarjanje - Logika - Jeziki - Družboslovje (zgodovina)	
Junij 2020	SESTANEK Z RAVNATELJI OŠ	Tomaž Markovič	Predstavitve dejavnosti GSŠK v šolskem letu 2020/21.	/

Sodelovanje z lokalnim okoljem

Dejavnost	Vsebina	ČAS	VODJA, sodelujoči
SODELOVANJE NA SEJMIH	Sodelovanje na sejmih v Ribnici, Ljubljani (Čari lesa)	2019/20	Aktiv LES
FESTIVAL LESA	Delavnice za OŠ, občane v dogovoru s Festivalom lesa		Markovič Tekavec
SODELOVANJE Z MUZEJEM	Razstave iz muzeja na SŠ in Gimnaziji – dvakrat v letu	2019/20	Markovič, Tekavec POŠ
SODELOVANJE Z OŠ LJUBO ŠERCER	Delovna praksa	2019/20	Tekavec
SODELOVANJE Z VRTCEM	Vrtec na obisku	April 2020	POŠ
SODELOVANJE Z ZD KOČEVJE	Zdrav dan Predavanje o zdravju (sistematski pregledi)	April 2020 2019/20	Šalehar Tekavec
PREDSTAVITEV ŠOLE V MEDIJIH, ČLANKI	Ohranjamo objave, skrbimo za spletno oglaševanje. Dnevnikov projekt: Obrazi prihodnosti.	Vsak mesec	POŠ Aktiv SLO: Obrazi prihodnosti Dijaki kot OIV
PESEM ZA KAVO – medgeneracijsko sodelovanje	Svetovni dan poezije - Pesem za kavo oz. druge medgeneracijske dejavnosti (DSO, Društvo upokojencev, VDC Ribnica ipd.) – branje poezije ...	21. marec 2020	Aktiv SLO, Novak, Adamič Varga, POŠ,
RAZSTAVA ZAKLJUČNIH IZDELKOV V TUŠU	Izdelki dijakov lesarske smeri	Maj-junij 2020	Aktiv LES Tekavec
OSTALO	Pletarska razstava	2019/20	Marinč
Dijaki občanom za varno mobilnost: PRIPELJI SREČO V ŠOLO	Dejavnost pred SŠ vzdolž dovozne ceste z OŠ – sodelovanje z OŠ in vrtcem ter svetom za Preventivo v cestnem prometu Kočevje	September 2019	Dijaki 3. PRO+MIZ+OKO ter Devjak in Tekavec

Dejavnosti za dijake GSŠK in njihove starše

	Vsebina, posebnosti, novosti	ČAS	VODJA
PREDSTAVITVE ZA STARŠE	PREDSTAVITVE DELA: - proslava, predstava - predstavitve za starše: atraktivno ali novo, projektni teden za ET, mednarodne izmenjave - na roditeljskih sestankih: enkrat po želji razrednika/učiteljev (predstavitve posebnih dejavnosti) - pismo staršem	Roditeljski sestanki v septembru, novosti februarja/marca 2020, maj 2020	Učitelji, razredniki

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

NOČ V KNJIŽNICI	Nadaljevanje projekta na gimnaziji, na SŠ kot projektna naloga	April 2020 (Lj. 12), feb. 2020 (SŠ)	Grgurić-Vidic, Papež, Tekavec
SPLETNA STRAN	Sprotne objave in posodabljanje	2019/20	T. Mihelič
OSTALO	- Okraševanje šole za novo leto - Maškarada (pustni torek) - Tekmovanje »Najbolj zdrav mafin« (na informativnem dnevu) Te projekte lahko dijaki izberejo kot projektno nalogo (ET, PTI), sodelovanje z dijaško skupnostjo.	2019/20	Hočevlar Trope Papež Markelj Marolt Tekavec
PROFESOR ZA ENO URO	- En dijak v razredu izpelje eno učno uro (redna učna snov), predvidoma prvi teden oktobra kot počastitev 5. 10. (svetovni dan učiteljev). - Možnost: hišnik/ravnatelj/tajnik ... za en dan (job shadowing)	Oktober 2019	Novak, učitelji
ŠOLSKA MAJICA	Dijaki oblikujejo šolsko majico.	Jesen-zima 2019/20	Novak

VRSTNIŠKO PARTNERSTVO IN UČENJE UČENJA

Podprojekt na Trgu zbora odposlancev vodi Nataša Tekavec, na Ljubljanski cesti 12 Irena Trope. Vrstniško partnerstvo bo potekalo po naslednjem časovnem razporedu:

VSEBINA	ROKI	NOSILCI
Ozaveščanje prvih letnikov o pomenu vrstniškega partnerstva	September, oktober 2019	Koordinatorici in razredniki
Obveščanje staršev	September 2019	Koordinatorici
Pridobivanje dijakov v klub vrstniškega partnerstva	September - maj 2020	Koordinatorici
Sodelovanje dijakov v VP in spodbujanje le tega	September – junij 2020	Koordinatorici
Izdelava in urejanje kotička o vrstniškem partnerstvu	Oktober 2019	Tekavec in DS

Na začetku šolskega leta poteka obveščanje staršev dijakov prvih letnikov pisno in preko spletne strani šole o pomenu vrstniškega partnerstva. Koordinatorici bosta povabili dijake višjih letnikov k sodelovanju v projektu. Sodelujoči dijaki lahko ure pomoči uporabijo kot ure OIV/ID. Sodelujoče dijake bosta koordinatorici spodbujali tudi k izvajanju vrstniškega partnerstva izven šole, npr. pri sodelovanju z društvom upokojencev ter prostovoljnimi društvi in organizacijami.

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

INTERESNE DEJAVNOSTI IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE

ORGANIZACIJA OIV IN ID

Šola izvaja obvezni del obveznih izbirnih vsebin (OIV) in interesnih dejavnosti (ID) v skladu s Pravilnikom o organiziranju in izvajanju obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti Gimnazije in srednje šole Kočevje, sprejetim dne 30. 8. 2019. Pravilnik predvideva, da mora dijak opraviti obvezni del OIV/ID najmanj v obsegu 90 %, izbrane dejavnosti proste izbire pa v polnem obsegu. Pravilnik določa vsebine, povezane s programom, vsebine, ki jih je šola dolžna ponuditi, ter vsebine, povezane s prosto izbiro dijakov.

Organizatorici OIV in ID:

- Karin Kočevar (za programe gimnazija, ekonomski (SSI) in strojni tehnik),
- Nataša Tekavec (za programe ekonomski tehnik (PTI), mizar, oblikovalec kovin – orodjar, trgovec, obdelovalec lesa).

OBVEZNI DEL OIV/ID PO PROGRAMIH

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

GIMNAZIJA

OBVEZNA IZBIRNA VSEBINA	1. letnik	Št. ur	2. letnik	Št. ur	3. letnik	Št. ur	4. letnik	Št. ur
Državlјanska kultura	Pokrajinski muzej Kočevje	2	Muzej v Ribnici – Čarovnice (srednji vek)	2	Povojna Kočevska (Ferenc in Baza 20)	5		
					Obisk Državnega zbora in drugih državnih inštitucij	6		
Knjižnična informacijska znanja	Rastem s knjigo - KIZ	2	Pisna spretnost - Referat	5	Pisna spretnost – Seminarсka naloga	5		
					Ogled knjižnega sejma	1		
Kulturno-umetniške vsebine	Proslave	4	Proslave	4	Proslave	4	Proslave	4
			Gledališka predstava/ muzikal/ opera	4	Gledališka predstava/muzikal/ opera	4		
Kulturno-umetniške vsebine z likovnega področja	Likovni dogodki (razstava, delavnica, ekskurzija ipd.)	14			Likovni dogodki (razstava, delavnica, ekskurzija ipd.)	4		
Kulturno-umetniške vsebine z glasbenega področja	Glasbeni dogodki (koncert, ples ipd.)	14	Glasbeni dogodki (koncert/ muzikal/ performans/ opera ipd.)	4				
Športni dnevi	2 športna dneva	12	2 športna dneva	12	2 športna dneva	12		
Ekologija	Eko dan	3	Eko dan	3	Zdrav dan	6		
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2	Tečaj prve pomoči	15	Zdravstveno varstvo	2		
Metodologija raziskovalnega dela			Teens Lab (kemijske delavnice)	6				
Učenje za učenje	Učenje učenja	3						
Karierna orientacija	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	5
					Mini karierni sejem	3	Mini karierni sejem	3
Gostujoča predavanja in ogledi prireditev, filmov ipd.	Varni internet	2	KCK	2	Podjetnost	2	Davki	2
	KCK	2			KCK	2	KCK	2
	GROM	1						
SKUPAJ OBVEZNI DEL		64		60		59		16
SKUPAJ PROSTA IZBIRA		26		30		31		14
Skupaj OIV		90		90		90		30

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

EKONOMSKI TEHNIK (SSI)

VSEBINA INTERESNE DEJAVNOSTI	1. letnik	Št. ur	2. letnik	Št. ur	3. letnik	Št. ur	4. letnik	Št. ur
Športni dnevi	3 športni dnevi	18	3 športni dnevi	18	3 športni dnevi	18	3 športni dnevi	18
Ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	Proslave	4	Proslave	4	Proslave	4	Proslave	4
	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	10	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	14	Gledališka predstava/ muzikal/opera	4	Gledališka predstava/ muzikal/opera	4
	Koncert v domačem kraju	4			Umetniški dogodki/ Ekskurzija	10	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	10
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju	Gospodarstvo na Kočevskem	3	Zaprto območje na Kočevskem	3				
Ogled študijske knjižnice, sejmov, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.			Obisk Državnega zbora in drugih državnih inštitucij	6				
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2	Tečaj prve pomoči	15	Zdravstveno varstvo	2		
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	Učenje učenja	3	KIZ – Referat	2				
	Rastem s knjigo	2						
Naravoslovni dan – ekološki dan	Eko dan	3	Eko dan	3	Zdrav dan	6	Eko dan	3
Spoznavanje poklicnega področja	Podjetnost – lokalno okolje	8	Varstvo pri delu	2				
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija (Spar)	5	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija (Spar)	5	Strokovna ekskurzija (Spar)	5
	Strokovna ekskurzija MPP	4	Strokovna ekskurzija MPP	4	Strokovna ekskurzija MPP	4	Strokovna ekskurzija MPP	4
Poklicno usmerjanje, nadaljevanje izobraževanja	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	5
					Mini karierni sejem	3	Mini karierni sejem	3
Gostujoča predavanja in ogled prireditev, filmov ipd.	Varni internet	2	KCK	2	KCK	2	KCK	2
	KCK	2					Davki	2
	GROM	1						
Skupaj obvezni del in vsebine, povezane s programom		74		81		61		60
Skupaj prosta izbira		23		17		22		14
Skupaj ID		97		98		83		74

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

STROJNI TEHNIK (SSI)

Vsebina	1. letnik	Št. ur	2. letnik	Št. ur	3. letnik	Št. ur	4. letnik	Št. ur
Športni dnevi	3 športni dnevi	18	3 športni dnevi	18	3 športni dnevi	18	3 športni dnevi	18
Ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	Proslave	4	Proslave	4	Proslave	4	Proslave	4
	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	10	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	14	Gledališka predstava/ muzikal/opera	4	Gledališka predstava/ muzikal/opera	4
	Koncert	4			Umetniški dogodki/ Ekskurzija	10	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	10
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju	Gospodarstvo na Kočevskem	3	Zaprto območje na Kočevskem	3				
Ogled študijske knjižnice, sejmov, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.	Ogled študijske knjižnice, muzej	3	Ogled študijske knjižnice, muzej	3				
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2	Tečaj prve pomoči	15	Zdravstveno varstvo	2		
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	Učenje učenja	3	KIZ - Referat	2				
	Rastem s knjigo (KIZ)	2						
Naravoslovni dan – ekološki dan	Eko dan	3	Eko dan	3	Zdrav dan	6	Eko dan	3
Spoznavanje poklicnega področja	Podjetnost – lokalno okolje	8	Varstvo pri delu	2				
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5
	Strokovna ekskurzija MPP	4	Strokovna ekskurzija MPP	4	Strokovna ekskurzija MPP	4	Strokovna ekskurzija MPP	4
Poklicno usmerjanje, nadaljevanje izobraževanja	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	5
					Mini karierni sejem	3	Mini karierni sejem	3
Gostujoča predavanja in ogled prireditev, filmov ipd.	Varni internet	2	KCK	2	KCK	2	KCK	2
	KCK	2					Davki	2
	GROM	1						
Skupaj obvezni del in vsebine, povezane s programom		77		81		61		60
Skupaj prosta izbira		20		17		22		14
Skupaj ID		97		98		83		74

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

MIZAR (SPI) IN OBDELOVALEC LESA (NPI)

INTERESNA DEJAVNOST	1. MIZ	Ure	2. MIZ	Ure	3. MIZ	Ure	1. OBL	Ure	2. OBL	Ure
Športni dnevi	Športna dneva	12	Športna dneva	12	Športni dan	6	Športna dneva	12	Športni dan	6
Ogled gledališke, filmske in glasbe-ne predstave, likovne razstave	Kulturni dan	6	Kulturni dan	6	Kulturni dan	4	Kulturni dan	6	Kulturni dan	4
	Proslave (december, februar, junij)	6	Proslave (december, maj, junij)	6	Proslavi (december, februar)	2	Proslave (december, februar, junij)	6	Proslavi (december, februar)	2
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi							Razstava	6		
Ogled študijske knjižnice, sejmov: izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.	Rastem s knjigo	1	Ogled študijske knjižnice	2						
Zdravstvena vzgoja, podjetništvo obisk strokovnega področja					Obisk podjetja v domačem kraju	5	Zdravstvena vzgoja Zobna higiena	4 2	Obisk podjetja v domačem kraju	4
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad					Študijsko svetovanje	2			Študijsko svetovanje	2
Naravoslovni dan – ekološki dan	Eko dan	6	Eko dan	6			Eko dan	6	Eko dan	6
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6
Varstvo pri delu	Predavanje VPD	2					Predavanje VPD	2		
Preventiva zdravstveni pregled	Zdravniški pregled	4			Zdravniški pregled	4				
	Zobna higiena	2			Zobna higiena	2				
Tečaj PP			Tečaj PP	15						
GOSTUJOČA PREDAVANJA	Muzej	2	Varna mobilnost	2	Varna mobilnost	1	Varna mobilnost	2	Varna mobilnost	2
	Varni internet	2	Muzej	2						
SKUPAJ OBVEZNI DEL IN VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM		49		57		32		52		32
Skupaj prosta izbira		15		7		0		12		0
Skupaj ID		64		64		32		64		32

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

TRGOVEC (SPI) IN EKONOMSKI TEHNIK (PTI)

INTERESNA DEJAVNOST	1. PRO	Ure	2. PRO	Ure	3. PRO	Ure	4. EKT	Ure	5. EKT	Ure
Športni dnevi	Športna dneva	12	Športna dneva	12	Športni dan	6	Športna dneva	12	Športni dan	6
Ogled gledališke, filmske in glasbe-ne predstave, likovne razstave	Kulturni dan	6	Kulturni dan	6	Kulturni dan	4	Kulturni dan	6	Kulturni dan	4
	Proslave (december, februar, junij)	6	Proslave (december, februar, junij)	6	Proslavi (december, februar)	2	Proslave (december, februar, junij)	6	Proslavi (december, februar)	2
Ogled študijske knjižnice, sejmov: izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.	Rastem s knjigo	1	Ogled študijske knjižnice	2			Ogled knjižnice	2		
							Dnevi odprtih vrat	4		
Zdravstvena vzgoja, podjetništvo, obisk strokovnega področja					Obisk podjetja v domačem kraju	5			Obisk podjetja v domačem kraju	4
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad					Študijsko svetovanje	2			Študijsko svetovanje	2
Naravoslovni dan – ekološki dan	Eko dan	6	Eko dan	6			Zdrav dan	6		
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	12
Varstvo pri delu	Predavanje VPD	2								
Preventiva zdravstveni pregled	Zdravniški pregled	4			Zdravniški pregled	4				
	Zobna higiena	2			Zobna higiena	2				
Tečaj PP			Tečaj PP	15						
GOSTUJOČA PREDAVANJA	Muzej	2	Varna mobilnost	2	Varna mobilnost	1	Varna mobilnost	2	Varna mobilnost	2
	Varni internet	2	Muzej	2			Muzej	2		
SKUPAJ OBVEZNI DEL IN VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM		49		57		32		46		32
Skupaj prosta izbira		15		7		0		20		0
Skupaj ID		64		64		32		64		32

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

OBLIKOVALEC KOVIN - ORODJAR (SPI)

INTERESNA DEJAVNOST	1. OKO	Št. ur	2. OKO	Št. ur	3. OKO	Št. ur
Športni dnevi	2 športna dneva	12	2 športna dneva	12	športni dan	6
Ogled gledališke, filmske in glasbe-ne predstave, likovne razstave	Kulturni dan	6	Kulturni dan	6	Kulturni dan	4
	Proslave (december, februar, junij)	6	Proslave (december, februar, junij)	6	Proslavi (december, februar) Gledališka predstava	2
Ogled študijske knjižnice, sejmov: izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.	Rastem s knjigo	1	Ogled študijske knjižnice	2		
Zdravstvena vzgoja, podjetništvo obisk strokovnega področja					Obisk podjetja v domačem kraju	5
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad					Študijsko svetovanje	2
Naravoslovni dan – ekološki dan	Eko dan	6	Eko dan	6		
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6
Varstvo pri delu	Predavanje VPD	2				
Preventiva zdravstveni pregled	Zdravniški pregled	4			Zdravniški pregled	4
	Zobna higiena - predavanje	2			Zobna higiena - predavanje	2
Tečaj PP			Tečaj PP	15		
GOSTUJOČA PREDAVANJA	Varni internet	2	Muzej	2	Varna mobilnost	1
	Muzej	2	Varna mobilnost	2		
SKUPAJ OBVEZNI DEL IN VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM		49		57		32
Skupaj prosta izbira		15		7		0
Skupaj ID		64		64		32

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

PROSTI DEL OIV/ID

zap. št.	aktiv	Izvajalec	Naziv
1	DRU	Maja Kmetič	Matematična geografija (2., 3. letnik)
2	DRU	Lucija Kos Bartol	Priprave na tekmovanje zgo
3	ET	Ivana Ciglič	Priprave na tekmovanje Moje finance
4	ET	Tanja Masterl	Programiram LEGO ROBOTA
5	ET	Tanja Masterl	Gardaland 9. maj 2018
6	ET	Irena Trope	Vrstniško partnerstvo
7	ET	Nataša Tekavec	Vrstniško partnerstvo
8	ET	Nataša Tekavec in Helena Marolt	Priprave na tekmovanje Tehnika prodaje
9	ET	Nataša Tekavec	Priprave na tekmovanje sejem Altermed
10	ET	Helena Marolt	Turistično tekmovanje
11	MAT	Mirko Škof	Logika
12	MAT	Mirko Škof	Priprave na maturo (GIM, OR)
13	NAR	ZORICA POTISK	VIVARISTIKA
14	NAR	ZORICA POTISK	PRIPRAVE NA TEKMOVANJE IZ ZNANJA BIOLOGIJE
15	NAR	ZORICA POTISK	AEROBNA VADBA NA MINI TRAMPOLINU
16	NAR	KARIN KOČEVAR	OPAZUJ PREMISLI NAČRTUJ – VRT IN NARAVA
17	NAR	KARIN KOČEVAR	PRIPRAVE NA TEKMOVANJE IZ ZNANJA O SLADKORNI BOLEZNI
18	NAR	KARIN KOČEVAR	PRIPRAVE NA TEKMOVANJE EKOKVIZ
19	NAR	KARIN KOČEVAR IN MARJETA G. MARKOVIČ	POMAGAM PRVI
20	NAR	TJAŠA ORAŽEM	PRIPRAVE NA TEKMOVANJE IZ ZNANJA KEMIJE 1l., 3.a
21	NAR	ELA BEČIROVIČ	EKSPERIMENTALNICA
22	NAR	ELA BEČIROVIČ	PRIPRAVE NA TEKMOVANJE 2. L, 3. B
23	NAR	MILENA ČAHUK	ČMRLJ
24	SLO	Grgurič Vidic, Lavrič, Novak, Papež	Obisk slovenskih gledališč
25	SLO	Grgurič Vidic, Papež	Noč v knjižnici 2020 (april)
26	SLO	Devjak	Priprave na tekmovanje za Cankarjevo priznanje – 1. stopnja

OBSEG IN RAZPOREDITEV POUKA IN DRUGIH OBLIK IZOBRAŽEVALNEGA DELA V SKLADU Z IZOBRAŽEVALNIM PROGRAMOM

27	SLO	Dedo Lale	Priprave na tekmovanje za Cankarjevo priznanje – 2. stopnja
28	SLO	Lavrič	Priprave na tekmovanje za Cankarjevo priznanje – 3. stopnja
29	SLO	Novak	Dramski krožek: Igramo se igro
30	SLO	Vsi učitelji šole	Promocija
31	SLO	Novak	Nagradni natečaji/razpisi
32	SLO	Devjak, Novak	Priprave na sodelovanje na proslavi za dan samostojnosti in enotnosti
33	SLO	Dedo Lale	Priprave na sodelovanje na proslavi za Prešernov dan
34	SLO	Dedo Lale	Priprave na sodelovanje na proslavi za dan državnosti
35	ŠV	Borut Pogorelec	nogomet
36	TJ	Mojca Adamič Varga	Juvenes Translatores + prevajalska delavnica
37	TJ	Ana Mihelič	Urejanje kotičkov za druženje
38	TJ	Ira Štimec	Poliglot – tekmovanje za SSI, PTI, SPI
39	TJ	Marjeta Gregorčič Markovič	Priprave na tekmovanje NEM 2. letnik
40	TJ	Marjeta Gregorčič Markovič	Priprave na tekmovanje NEM 3. letnik
41	TJ	Maruša Marn Avsec	Francoska bralna značka
42	TJ	Maruša Marn Avsec	Španska bralna značka
43	TJ	Ana Mihelič	Spelling Champion
44	ST	Marko Ožbolt	MODELIRANJE V PROSTORU IN IZDELAVA TEHNIČNE DOKUMENTACIJE (PTC-CREO)
45		Zunanji ponudniki - KCK	KCK abonmaji
46		Zunanji ponudniki - Podjetniški inkubator Kočevje	Podjetniški krožek - PIK
47		Zunanji ponudniki - Nataša Zamida	Tečaj japonsčine

NAČRT VPISA

Šola predvideva naslednji načrt vpisa dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih za šolsko leto 2020/21:

REDNO IZOBRAŽEVANJE

Program	Število prostih mest
Gimnazija	56
Ekonomski tehnik (SSI)	28
Strojni tehnik (SSI)	28
Ekonomski tehnik (PTI)	28
Mizar (SPI)	26
Oblikovalec kovin – orodjar (SPI)	26
Prodajalec (SPI)	26
Obdelovalec lesa (NPI)	16

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Program	Število prostih mest
Gimnazija	30
Maturitetni tečaj	30
Ekonomski tehnik (SSI)	22
Lesarski tehnik (SSI)	20
Strojni tehnik (SSI)	10
Ekonomski tehnik (PTI)	14
Lesarski tehnik (PTI)	20
Mizar (SPI)	30
Oblikovalec kovin – orodjar (SPI)	30
Prodajalec (SPI)	30
Obdelovalec lesa (NPI)	15

Število razpisanih mest ostane enako kot v tekočem šolskem letu.

ORGANIZACIJA VZGOJNOIZOBRAŽEVALNEGA DELA

ŠTEVILO DIJAKOV

Skupno je na šolo vpisanih 379 dijakov na dan 13. 9. 2019, 211 fantov in 168 deklet, ki so razporejeni v naslednje oddelke:

Oddelek	Število dijakov	M	Ž	TJ1 ANG	TJ2 NEM	TJ2 FRA	TJ 2 ŠPA
1. A	28	11	17	28	4	0	24
1. B	29	16	13	29	29	0	0
2. A	19	5	14	19	7	0	12
2. B	16	7	9	16	16	0	0
3. A	21	8	13	21	21	0	0
3. B	25	9	16	25	25	0	0
4. A	21	7	14	21	16	5	0
4. B	18	7	11	18	17	1	0
GIM	177	70	107	177	135	6	36
1. C	8	4	4	8	8	0	0
3. C	9	5	4	9	9	0	0
4. C	12	6	6	12	12	0	0
ET	29	15	14	29	29	0	0
1. D	23	23	0	23	0	0	0
2. D	25	23	2	25	0	0	0
3. D	18	18	0	18	0	0	0
ST	66	64	2	66	0	0	0
SKUPAJ LJ 12	272	149	123	272	164	6	36
Oddelek	Število dijakov	M	Ž	TJ1 ANG	TJ2 NEM	TJ2 FRA	TJ 2 ŠPA
1. PRO	8	3	5	8	0	0	0
2. PRO	13	2	11	13	0	0	0

3. PRO	13	3	10	13	0	0	0
4. ET PTI	10	1	9	10	10	0	0
5. ET PTI	7	3	4	7	0	0	0
SKUPAJ PRO, ET PTI	51	12	39	51	10	0	0
1. MIZ	6	6	0	6	0	0	0
2. MIZ	7	7	0	7	0	0	0
3. MIZ	3	3	0	3	0	0	0
1. OBL	7	4	3	0	0	0	0
2. OBL	4	1	3	0	0	0	0
SKUPAJ MIZ, OBL	27	21	6	16	0	0	0
1. OKO	7	7	0	7	0	0	0
2. OKO	12	12	0	12	0	0	0
3. OKO	10	10	0	10	0	0	0
SKUPAJ OKO	29	29	0	29	0	0	0
SKUPAJ TZO 22	107	62	45	96	10	0	0
Šola	379	211	168	368	174	6	36

POSEBNOSTI

1. DIJAKI TUJCI

V šolo sta vpisana dva dijaka tujca, za katera bo šola s soglasjem Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport organizirala tečaj slovenščine v skladu s Pravilnikom o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah.

2. ZDRUŽEVANJE ODDELKOV

S soglasjem Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport šola združuje dijake 1. c in 1. d oddelka pri splošno izobraževalnih predmetih slovenščina, matematika, umetnost (glasbena in likovna umetnost), zgodovina, geografija in kemija in dijake 3. c in 3. d oddelka pri slovenščini in matematiki.

Šola združuje tudi naslednje skupine dijakov:

1. MIZ + 1. OKO + 1. PRO pri predmetih: slovenščina, matematika, angleščina, naravoslovje, umetnost,
2. MIZ + 2. PRO pri predmetih: slovenščina, matematika, angleščina,
3. MIZ + 3. OKO + 3. PRO pri predmetih: slovenščina, matematika, angleščina,
1. OBL + 2. OBL pri predmetih: slovenščina, matematika, naravoslovje, ročna obdelava lesa, temeljna znanja lesarstva.

3. ODPRTI DEL PREDMETNIKA V PROGRAMIH SREDNJEGA POKLICNEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEAVNJA

Poklicne in strokovne programe je šola v odprtem delu predmetnika prenovila s poudarkom na novih predmetih podjetniške vsebine, ročne spretnosti kot dodana vrednost izdelkom, turistične storitve v okviru podjetništva ter informatika in multimedija v poslovanju na stopnji SSI. V programu strojni tehnik sledi odprti del predmetnika potrebam delodajalcev.

4. IZBIRNI PREDMETI V 2. IN 3. LETNIKU PROGRAMU GIMNAZIJA

V programu gimnazija izvaja šola v 2. letniku tri interdisciplinarne tematske sklope (mednarodno sodelovanje, nevroznanost, umetnost za mlade), enako v 3. letniku (mednarodno sodelovanje, nevroznanost, španščina).

5. POUK SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNIH PREDMETOV IN IZBIRNE SKUPINE V 4. LETNIKU GIMNAZIJE

Pouk matematike poteka istočasno v dveh oddelkih, dijaki so glede na interes po ravneh razdeljeni na osnovno in višjo raven. Pouk angleščine poteka v obeh oddelkih na osnovnem nivoju. Dijaki, ki so se odločili za višjo raven, dodatno obiskujejo še skupino za višjo raven.

Dijaki 4. letnika so razporejeni v izbirne skupine glede na dva izbrana predmeta za maturo. V letošnjem šolskem letu zaradi premajhnega zanimanja ne izvajamo izbirnih predmetov francoščina, nemščina,

informatika, zgodovina, filozofija in umetnostna zgodovina. Izbirne skupine imajo naslednje število dijakov:

Predmet	Osnovna raven	Višja raven
Matematika	26	13
Angleščina	39	14
Fizika	11	-
Biologija	10	-
Kemija	12	-
Geografija	17	-
Sociologija	6	-
Psihologija	22	-

DIJAKI S STATUSOM ŠPORTNIKA, GLASBENIKA, TEKMOVALCA, RAZISKOVALCA

Dijaki, ki ob rednem šolskem delu trenirajo v športnem klubu ali se vzporedno izobražujejo po drugem srednješolskem programu, lahko zaprosijo za status, s katerim se omogočijo dijaku nemotene klubske in druge priprave v skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Uradni list RS, št. 30/2018) in internim Pravilnikom o prilagajanju obveznosti za športnike na Gimnaziji in srednji šoli Kočevje. Vlogo vložijo do 30. 9. tekočega šolskega leta, izjemoma lahko tudi kasneje.

DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

Šola posveča posebno pozornost dijakom s posebnimi potrebami. Predvsem se osredotočamo na dijake, ki imajo zdravstvene in druge težave in so napoteni v šolo z odločbo o usmeritvi Zavoda RS za šolstvo, ki vodi postopke v zvezi z odločbami za dijake s posebnimi potrebami. Šola trenutno obiskuje 43 dijakov z odločbami o usmeritvi.

V letošnjem letu imamo vključenih v projekt Botrstvo osem dijakov v poklicnih programih. Sredstva so v začetku leta namenjena nakupu kovčkov z orodjem za dijake lesarskih in kovinarskih programov in stroškom šolskih potrebščin ter učbeniškega sklada, kasneje plačilu ekskurzij, vstopnin, avtobusnih prevozov in individualno po potrebi. Dodatne vloge so možne tudi med šolskim letom.

ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV IN POMEMBNEJŠI DATUMI

POPRAVNI, PREDMETNI IN DOPOLNILNI IZPITI

Popravni, predmetni in dopolnilni izpiti se za redno vpisane dijake izvajajo v junijskem in avgustovskem roku v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 30/2018).

Za dijake, vpisane v programe za odrasle, se izpiti izvajajo skozi celo šolsko leto po razporedu in urniku udeležencev izobraževanja odraslih. V času letnih počitnic ne izvajamo izpitov za odrasle.

POMEMBNEJŠI DATUMI

1. MATURA IN ZAKLJUČNI IZPIT

Izpiti bodo potekali po koledarju, ki ga določijo Državna komisija za poklicno matura, Državna komisija za splošno matura in Državna komisija za zaključni izpit:

SPLOŠNA MATURA

SPOMLADANSKI IZPITNI ROK	
7. maj 2020	Začetek splošne mature v spomladanskem izpitnem roku
13. junij 2020	Začetek obdobja ustnih izpitov
11. julij 2020	Seznanimatev kandidatov z uspehom na splošni maturi
JESENSKI IZPITNI ROK	
24. avgust 2020	Začetek splošne mature v jesenskem izpitnem roku
8. september 2020	Seznanimatev kandidatov z uspehom na splošni maturi

POKLICNA MATURA

ZIMSKI IZPITNI ROK	
3. februar 2020	Začetek poklicne mature v zimskem izpitnem roku
4. marec 2020	Seznanimatev kandidatov z uspehom na poklicni maturi
SPOMLADANSKI IZPITNI ROK	
30. maj 2020	Začetek poklicne mature v spomladanskem izpitnem roku
13. junij 2020	Začetek obdobja ustnih izpitov
7. julij 2020	Seznanimatev kandidatov z uspehom na splošni maturi

ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV IN POMEMBNEJŠI DATUMI

JESENSKI IZPITNI ROK	
24. avgust 2020	Začetek splošne mature v jesenskem izpitnem roku
8. september 2020	Seznanimatev kandidatov z uspehom na splošni maturi

ZAKLJUČNI IZPIT

ZIMSKI IZPITNI ROK	
3. februar 2020	Začetek zaključnega izpita v zimskem izpitnem roku
4. marec 2020	Seznanimatev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
SPOMLADANSKI IZPITNI ROK	
30. maj 2020	Začetek zaključnega izpita v spomladanskem izpitnem roku
13. junij 2020	Začetek obdobja ustnih izpitov
7. julij 2020	Seznanimatev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu
JESENSKI IZPITNI ROK	
24. avgust 2020	Začetek zaključnega izpita v jesenskem izpitnem roku
8. september 2020	Seznanimatev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu

2. PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

2.1 PROGRAMI PTI, SPI in NPI

Razred	Čas
3. MIZ, 3. OKO, 3. PRO, 2. OKO	3. 9.–24. 10. 2019
2. PRO, 2. MIZ	3. 1.–3. 3. 2020
1. MIZ, 1. OKO, 1. PRO	4. 3.–4. 5. 2020
4. ET PTI	23. 9.–4. 10. 2019
1. OBL, 2. OBL	5. 5.–15. 5. 2020

ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV IN POMEMBNEJŠI DATUMI

Programi SSI

Razred	Čas
3. ST	16. 9.–11. 10. 2019
2. ST	Maj–junij 2020
3. ET	30. 9.–11. 10. 2019
2. ET	Maj–junij 2020

3. OSTALI DATUMI

Jesenske počitnice	28. 10.–1. 11. 2019
Novoletne počitnice	25. 12. 2019–2. 1. 2020
Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja	15. 1. 2020
Informativna dneva	14.–15. 2. 2020
Zimske počitnice	17.–21. 2. 2020
Prvomajске počitnice	27. 4.–1. 5. 2020
Razdelitev spričeval za zaključne letnike	25. 5. 2020
Razdelitev spričeval za ostale letnike	24. 6. 2020

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

STROKOVNI DELAVCI

UČITELJ	PREDMET	DELOVNI ČAS	OPOMBE
LJUBLJANSKA CESTA 12			
1. DEDO LALE NUŠA	SJK, ITS	PDDČ	
2. LAVRIČ DANIELA	SJK, ITS	KNDČ	Polovična upokojitev
3. NOVAK VANJA	SJK, UME, LUM	PNDČ	
4. PAPEŽ NINA	SJK, ITS	PNDČ	Vodja projekta OBJEM
5. BONČINA MITJA	MAT	PNDČ	
6. ŠKOF MIRKO	MAT	PNDČ	
7. ADAMIČ VARGA MOJCA	ANJ, ITS	PNDČ	
8. MIHELIČ ANA	ANJ, ITS	PNDČ	Vodja projekta PODVIG
9. JEŠELNIK ROK	ANJ	KDDČ	42,5% zaposlitev
10. GREGORČIČ MARKOVIČ MARJETA	NEJ, ITS	PNDČ	Vodja projekta Erasmus+: KA1
11. MARN AVSEC MARUŠA	FRA, ŠPA, ITS	KNDČ	62% zaposlitev
12. CANKAR UROŠ	DRU, FIL	KDDČ	10% zaposlitev
13. KMETIČ MAJA	GEO, ZGO	PNDČ	
14. KOS BARTOL LUCIJA	ZGO, ITS	PNDČ	
15. MESOJEDEC BEHIN LOTI	DRU, GEO, SOC	PNDČ	
16. VESEL JASNA	PSI, ITS	PNDČ	Šolska svetovalna delavka
17. POGORELEC BORUT	ŠV	PNDČ	Sindikalni zaupnik SVIZ
18. SAJOVIČ ŠUŠTAR IRENA	GLA	KNDČ	20% zaposlitev
19. BEČIROVIČ ELA	KEM	PNDČ	Polovična upokojitev
20. ČAHUK MILENA	FIZ	PNDČ	
21. DELAČ DAMJAN	FIZ	KDDČ	20%, Univerza na Primorskem
22. ORAŽEM TJAŠA	KEM, ITS	PNDČ	Tajnica ŠMK SM

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

23. POTISK ZORICA	BIO, ITS	PNDČ	Vodja projekta Formativno spremljanje
24. BARTOL MARICA	Strokovno-teoretični predmeti ET	PNDČ	
25. CIGLIČ IVANA	Strokovno-teoretični predmeti ET	PNDČ	
26. MASTERL TANJA	INF, MUP, UI	PNDČ	Tajnica ŠMK PM
27. TROPE IRENA	Strokovno-teoretični predmeti ET	PNDČ	
28. KRESE ANDREJ	Strokovno-teoretični predmeti ST	KDDČ	10% zaposlitev po pogodbi
29. OŽBOLT MARKO	Strokovno-teoretični predmeti ST	PNDČ	
30. PANTAR IZTOK	Strokovno-teoretični predmeti ST	KDDČ	15% zaposlitev po pogodbi
31. POTOČNIK ALEN	Strokovno-teoretični predmeti ST	KDDČ	35% zaposlitev po pogodbi
32. VUK ANTO	Strokovno-teoretični predmeti ST	KDDČ	15% zaposlitev po pogodbi

UČITELJ	PREDMET	DELOVNI ČAS	OPOMBE
TRG ZBORA ODPOSLANCEV 22			
33. DEVJAK ANDREJA	SLO	PNDČ	
34. DRAGOVAN ANDREJA	MAT	PNDČ	
35. MARKELJ BARBARA	ANG, SAN	PNDČ	Starševski dopust
36. ŠTIMEC IRA	ANG, SAN	PDDČ	Nadomeščanje delavke na starševskem dopustu
37. MESZAROŠ ANJA	NAR, PRŽ	KDDČ	Nadomeščanje delavke na starševskem dopustu
38. RECEK NINA	BIO, NAR, POB, POŽ, PRŽ, RBL	PNDČ	Starševski dopust
39. BRINŠEK DRAGO	Strokovno-teoretični predmeti LES	PNDČ	Vodja lesarske delavnice
40. MARINČ JANKO	Strokovno-teoretični predmeti ET	PNDČ	
41. PAVLIČ JOŽE	Strokovno-teoretični predmeti ET	PNDČ	
42. KAPLAN IVA	KOP, PSI, PSP, PVS, TKO, TRK	PNDČ	Šolska svetovalna delavka
43. MAROLT HELENA	Strokovno-teoretični predmeti ET	PNDČ	Koordinatorica izobraževanja odraslih
44. TEKAVEC NATAŠA	Strokovno-teoretični predmeti ET	PNDČ	Pomočnica ravnatelja po pooblastilu, organizatorica delovne prakse
45. KATJA ŠALEHAR	ŠV	PNDČ	Tajnica ZI, sindikalna zaupnica VIR

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

ADMINISTRATIVNI, TEHNIČNI DELAVCI IN STROKOVNI SODELAVCI

DELAVEC	DELOVNO MESTO	DELOVNI ČAS	OPOMBE
1. MARKOVIČ TOMAŽ	RAVNATELJ	PNDČ	Učitelj nemščine v obsegu 3 ure tedensko
2. BRINŠEK ANITA	SNAŽILKA	PNDČ	
3. CILENŠEK ŠKOF ANDREJA	SNAŽILKA	PNDČ	
4. ČELIĆ MILKA	SNAŽILKA	PNDČ	Daljša bolniška odsotnost
5. DEBENJAK TANJA	JAVNA DELA		Čas trajanja javnih del (do 31. 12. 2019)
6. DOLŠINA DELAČ MARJANA	PROJEKT POPESTRIMO ŠOLO	PDDČ	Dopust do 30. 9. 2019
7. GRČMAN MIRO	JAVNA DELA		Čas trajanja javnih del (do 31. 12. 2019)
8. GRGURIČ VIDIC DIJANA	KNJIŽNIČARKA	KNDČ	70% zaposlitev, 30 % OŠ Ig
9. HOČEVAR KATJA	SPREMLJEVALKA GIBALNO OVIRANEGA DIJAKA	KDDČ	75% zaposlitev
10. KLEMENC IGOR	HIŠNIK	PDDČ	Nadomeščanje daljše bolniške odsotnosti
11. KOČEVAR KARIN	LABORANTKA BI, FI, KE	PNDČ	Organizatorica OIV/ID
12. KONCILJA ANITA	SNAŽILKA	PNDČ	
13. KRAJEC TEA	JAVNA DELA - UČNA POMOČ	PDDČ	
14. MIHELIČ TONI	VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE	KNDČ	Učitelj OLE
15. MILOSAVLJEVIĆ DRAGAN	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANEGA DIJAKA	KDDČ	75% zaposlitev
16. MURN IDA	TAJNICA VIZ	PDNČ	75% zaposlitev, učiteljica strokovno-teoretičnih predmetov ET
17. PALMAN ANDREJ	KOMERCIALNA DEJAVNOST V ŠOLSKI LESARSKI DELAVNICI	PDDČ	

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

18. STRMEC MREŽAR MOJCA	SNAŽILKA	PNDČ	
19. ŠVARC FRANC	HIŠNIK	PNDČ	Daljša bolniška odsotnost
20. VESEL TADEJA	JAVNA DELA		Čas trajanja javnih del (do 31. 12. 2019)
21. ŽAGAR BARBARA	RAČUNOVODKINJA	PNDČ	

NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV

IZOBRAŽEVANJE IZVEN ŠOLE

UČITELJ	Naslov seminarja
DRUŽBOSLOVJE	
Iva Kaplan	Študijske skupine, seminar s področja študijskega svetovanja, psihologije
Maja Kmetič	Študijske skupine, seminar s področja geografije
Lucija Kos Bartol	Študijske skupine, projekt Objem
Loti Mesojedec Behin	Študijske skupine, eko šola
Jasna Vesel	Študijske skupine, MOOC za IKT, seminar s področja študijskega svetovanja, psihologije
EKONOMIJA	
Marica Bartol	Študijske skupine, seminar za učna podjetja, Podjetniški inkubator Kočevje
Ivana Ciglič	Študijske skupine, seminar s področja financ, Podjetniški inkubator Kočevje, simpozij računovodij
Helena Marolt	Sestanek za mentorje turističnega tekmovanja, študijski skupini za MAN in podjetništvo, Podjetniški inkubator Kočevje, izobraževanje odraslih
Tanja Masterl	Študijske skupine, Sirikt, konferenca LEGO, konferenca Kakovost v izobraževanju, ŠMK PM
Nataša Tekavec	Študijske skupine, seminar s področja podjetništva
Irena Trope	Študijske skupine, seminar za učna podjetja, Podjetniški inkubator Kočevje
KOVINARSTVO IN STROJNIŠTVO	
Marko Ožbolt	Tečaj modeliranja PTC Creo ter Solidworks, večosno frezanje s Creo Machining
LESARSTVO	
Drago Brinšek	Podjetniški inkubator Kočevje, Rokodelski center Ribnica
Janko Marinč	Podjetniški inkubator Kočevje, Rokodelski center Ribnica
Jože Pavlič	Pohištveni in/ali obrtni sejem
Toni Mihelič	Sirikt, tehnološke novosti v šolstvu

NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV

MATEMATIKA	
Mitja Bončina	Študijske skupine, eko šola, konferenca o poučevanju matematike, fizike in astronomije
Andreja Dragovan	Študijske skupine, komunikacija, I-učbeniki
Mirko Škof	Študijske skupine
NARAVOSLOVJE	
Ela Bečirovič	Študijske skupine, splošna matura (kemija)
Karin Kočevar	Seminar za sladkorno bolezen
Tjaša Oražem	Študijske skupine, splošna matura (kemija), ŠMK SM
Zorica Potisk	Študijske skupine, razvojna naloga – moderacija dokazov
SLOVENŠČINA	
Devjak, Grgurič Vidic, Lavrič, Novak, Papež	Tradicionalni zajtrk v CD, študijske skupine, slavistično zborovanje (po dogovoru), projekta OBJEM in PODVIG
Andreja Devjak	Dijak dijaku – Varna mobilnost
Dijana Grgurič Vidic	Bibliopedagoško delo, IZUM
Daniela Lavrič, Vanja Novak	Maturitetni sklop za splošno maturo 2020
ŠPORTNA VZGOJA	
Borut Pogorelec	Študijske skupine, seminar po izboru (katalog)
Katja Šalehar	Študijske skupine, seminar po izboru (katalog)
TUJI JEZIK	
Mojca Adamič Varga	Novosti stroke (Književnost na maturi), projekta ITS in PODVIG
Ana Mihelič	Novosti stroke (Književnost na maturi), projekta ITS in PODVIG
Marjeta G. Markovič	Novosti stroke (Goethe-Institut), Erasmus+, prva pomoč, projekt OBJEM
Maruša M. Avsec	Študijske skupine, novosti stroke

IZOBRAŽEVANJE V ŠOLI

Naslov	IZVAJALEC
Osvežitveni tečaj slovenščine	V okviru projekta MUNERA 3
Spodbujanje samoregulacije in razvoj izvršilnih funkcij pri mladostnikih v dobi digitalizacije	Posvetovalnica za učence in starše Novo mesto

SODELOVANJE S STARŠI, Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI IN DRUGIMI USTANOVAMI

SODELOVANJE S STARŠI

RODITELJSKI SESTANKI

Šola bo organizirala v vsakem oddelku roditeljske sestanke:

1. letnik: Prvi roditeljski sestanek bo v septembru 2019. V uvodnem delu bo ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja predstavil(a) novosti iz LDN tega šolskega leta ter pomembnejše določbe spremenjenih pravilnikov in zakonov, ki začnejo veljati s 1. 9. 2019: Zakona o gimnazijah, Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ter vsebino šolskih pravil in šolskih pravil ocenjevanja. Na drugem roditeljskem sestanku bo šolska psihologinja predstavila pomen učnih navad in značilnosti prehoda v srednjo šolo. Razredniki bodo predstavili učni uspeh dijakov v 1. ocenjevalnem obdobju in druge posebnosti oddelkov. Drugi sestanek bodo vodili razredniki in bo predvidoma v februarju ali marcu 2020.

2. letnik : Prvi roditeljski sestanek bo izveden v septembru 2019. V uvodnem delu bo ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja predstavil(a) novosti iz LDN tega šolskega leta ter pomembnejše določbe spremenjenih pravilnikov in zakonov, ki začnejo veljati s 1. 9. 2019: Zakona o gimnazijah, Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ter vsebino šolskih pravil in šolskih pravil ocenjevanja. Drugi roditeljski sestanek bo izveden po zaključku 1. redovalne konference. Vodili ga bodo razredniki in bo predvidoma v februarju ali marcu 2020.

3. letnik: Prvi roditeljski sestanek bo v septembru 2019, razen za starše dijakov na SŠ, ki so v tem času na delovni praksi. Zanje bo roditeljski sestanek izveden po prihodu dijakov s prakse. Namenjen bo seznanitvi staršev s pomembnejšimi novostmi v šolskem letu ter letnim delovnim načrtom šole. V uvodnem delu bo ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja predstavil(a) novosti iz LDN tega šolskega leta ter pomembnejše določbe spremenjenih pravilnikov in zakonov, ki začnejo veljati s 1. 9. 2019: Zakona o gimnazijah, Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ter vsebino šolskih pravil in šolskih pravil ocenjevanja. Drugi roditeljski sestanek bo izveden po zaključni 1. redovalni konferenci in bo predvidoma v februarju ali marcu 2020. Vodili ga bodo razredniki.

4. letnik: Prvi roditeljski sestanek bo v septembru 2019. V uvodnem delu bo ravnatelj predstavil novosti iz LDN tega šolskega leta ter pomembnejše določbe spremenjenih pravilnikov in zakonov, ki začnejo veljati s 1. 9. 2019: Zakona o gimnazijah, Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ter vsebino šolskih pravil in šolskih pravil ocenjevanja. V drugi redovalni konferenci bosta tajnici splošne mature in poklicne mature ter šolska psihologinja predstavili vse potrebne informacije o opravljanju mature in o pripravah na maturo. Ta sestanek bo namenjen tudi staršem 2. letnika programa ET PTI. Šolska psihologinja bo staršem maturantov predstavila postopek vpisa na univerzo in visoke šole. Predvidoma bodo razredniki pred maturantskim plesom organizirali še zadnji roditeljski sestanek za zaključne letnike.

GOVORILNE URE

Razredniki imajo govorilne ure najmanj enkrat mesečno. Praviloma imajo vsi razredniki na obeh lokacijah govorilne ure vsak prvi četrtek v mesecu od 16. do 17. ure. Če je na določen dan pouka prost dan, se govorilne ure prenesejo na prvi naslednji četrtek v istem mesecu. Točni datumi so objavljeni na spletni strani šole.

SODELOVANJE S STARŠI, Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI IN DRUGIMI USTANOVAMI

Posamezni razredniki se s starši lahko dogovorijo tudi o drugačnih terminih in to sprejmejo kot sklep na roditeljskem sestanku. Starši lahko dobijo informacije tudi v dopoldanskem času. Zaradi tega je vsak učitelj na šoli določil govorilno uro v dopoldanskem času, ko je vedno dosegljiv po telefonu za starše ali pa osebno v kabinetu. Natančen raspored govorilnih ur je predstavljen na spletni strani šole.

OBVEŠČANJE STARŠEV IN DIJAKOV

Za dobro informiranje bomo starše obveščali na več načinov:

- spletna stran Gimnazije in srednje šole Kočevje, kjer bodo sproti posredovane vse aktualne informacije, razporedi izpitov, obvestila, napovedi,
- pošiljanje važnejših obvestil ali uporabnih informacij za starše preko elektronske pošte (roditeljski sestanki, druga pomembnejša obvestila ali vabila na dogodke, za katere šola oceni, da ne vsebujejo komercialne ponudbe in so praviloma koristni in uporabni za družine, pozivi občine za urejanje skupnih javnih zadev in podobno),
- elektronska redovalnica in elektronski dnevnik z evidenco odsotnosti v aplikaciji eAsistent.,
- šolska Facebook stran.

SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI

Sodelovanje z osnovnimi šolami poteka v okviru projekta Promocija, s srednjimi šolami v okviru projektov Objem in Podvig. Že v lanskem šolskem letu se je šola povezala s Srednjo ekonomsko-poslovno šolo Koper pri izvedbi medkolegialnih hospitacij in bo s tem nadaljevala tudi v tekočem šolskem letu.

SODELOVANJE Z DELODAJALCI

Šola sodeluje z delodajalci pri organizaciji in izvedbi delovne prakse za dijake nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, dijake poklicno-tehniškega in srednjega strokovnega izobraževanja. Delodajalci so prispevali sredstva za nakup opreme za program strojni tehnik, enako Občina Kočevje in Podjetniški inkubator Kočevje.

SODELOVANJE Z DRUGIMI USTANOVAMI

Sodelovanje z drugimi ustanovami poteka znotraj projekta Promocija in pri izvedbi medpredmetnega pouka in mednarodnem sodelovanju v skladu z učnimi načrti, v okviru obveznega in prostega dela OIV/ID.

DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE

ŠOLSKA PRAVILA, PRAVILNIKI IN ZAKONI

ŠOLSKA PRAVILA

Na podlagi 3. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) sprejemam ravnatelj

ŠOLSKA PRAVILA GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE KOČEVJE

1. člen Vzgojno delovanje šole

1.1 Splošno-civilizacijske norme

Šola posreduje dijakom znanje, spretnosti potrebne za nadaljevanje izobraževanja, spodbuja vseživljenjsko učenje, izobražuje za trajnostni razvoj, razvija samostojno kritično presojanje in odgovorno ravnanje, vzpodbuja zavest o integriteti posameznika, razvija zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti, vzgaja za odgovorno varovanje svobode, za strpno, miroljubno sožitje in spoštovanje soljudi, vzgaja za obče kulturne in civilizacijske vrednote, razvija pripravljenost za vzpostavljanje svobodne, demokratične in socialno pravične države, vzpodbuja zavest odgovornosti za naravno okolje in lastno zdravje, razvija zavest o pravicah in odgovornostih človeka in državljana, razvija nadarjenosti, omogoča izbiro poklica.

1.2 Pravice in dolžnosti dijakov

Dijak ima pravice in dolžnosti, ki jih določata Zakon o gimnazijah in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Dijak ima pravico do dodatne razlage in nasveta izven pouka v času govorilne ure, ki jo učitelji določijo in objavijo na spletni strani šole. V kolikor ima dijak to uro pouk, se dogovori z učiteljem o drugem terminu razgovora.

Dijak ima dolžnost se udeležiti vseh aktivnosti, ki jih organizira šola pri obveznem delu programa. Kadar organizira šola te dejavnosti tako, da vključuje izvedba stroške vstopnine, prevoza in podobno, mora dijak plačati nastale stroške. Če je dijak odsoten, mora svojo odsotnost opravičiti vsaj 1 dan (prejšnji dan do 12.00) pred napovedanim odhodom. Dijaku mora odpoved udeležbe odobriti razrednik, saj lahko le on presodi o utemeljenosti odpovedi. Nato dijak in razrednik napovesta odsotnost učitelju, ki koordinira dejavnost. Samo v tem primeru se dijaku strošek prevoza, vstopnice ali podobno ne obračuna. Dijak, ki odsotnosti ne napove ali jo napove prepozno, mora plačati vse stroške. V primeru vnaprej kupljenih vstopnic (npr. Eventim) si mora dijak sam poiskati zamenjavo. To velja za popoldanske in večerne dogodke.

1.3 Zdrav način življenja in izraba prostega časa

Šola izvaja svoj program tako, da v okviru različnih predmetov in drugih dejavnosti seznanja dijake z vedenjem o zdravem načinu življenja in izrabi prostega časa. V okviru obveznih izbirnih vsebin/interesnih dejavnosti organizira za dijake zdrav dan. Šola je vključena v lokalno akcijsko skupino za krepitev zdravja pri Zdravstvenem domu Kočevje.

1.4 Varovanje pred nevarnostmi in tveganji

Šola v okviru obveznega dela izbirnih vsebin/interesnih dejavnosti organizira tečaj prve pomoči, razgovore, delavnice ali predavanja o tveganjih za zdravje, kot so kajenje, uživanje alkohola in drugih drog ali drugačnih zasvojenostih. Dijake seznaja z načini iskanja ustrezne pomoči, kadar se znajdejo v nevarnosti ali stiski. Na šolski spletni strani so objavljene telefonske številke in naslovi inštitucij, ki dijakom v takšnih primerih lahko nudijo pomoč in svetovanje. Za pomoč in nasvet se lahko obrnejo tudi na razrednika in šolsko svetovalno službo.

Šola skrbi za varnost in zdravje dijakov z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od dijakov pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem izobraževanju, laboratorijskem delu, športni vzgoji in drugih dejavnostih, določenih z izobraževalnim programom.

Šola organizira za dijake pred izvajanjem obvezne prakse v okviru interesnih dejavnosti varstvo pri delu.

1.4.1 Pravila za ravnanje in zagotovitev varnosti udeležencev na strokovnih ekskurzijah ali na drugih oblikah izobraževanja izven šolskih prostorov

1. Udeleženec ekskurzije (pojem ekskurzija se nanaša na vse oblike izobraževanja izven šole) oziroma njegovi starši morajo najkasneje tri dni pred datumom pričetka ekskurzije spremljevalce dijaka pisno obvestiti o morebitnih posebnih osebnih zdravstvenih stanjih in jemanju morebitnih zdravil.
2. Udeleženec ekskurzije mora priti na zbirno mesto ob napovedani uri in se prijaviti pri spremljevalcu skupine, v katero je določen.
3. Udeleženec ekskurzije mora na ekskurzijo prinesiti osebni dokument in biti primerno obut in oblečen.
4. Udeleženec ekskurzije mora ves čas ekskurzije skrbeti za lastno zdravje in varnost in ne ogrožati zdravja in varnosti ter telesne ali duševne integritete drugih.
5. Udeleženec ekskurzije mora priti na dogovorjeno zbirno mesto za izvedbo posameznih aktivnosti med trajanjem ekskurzije, točno ob dogovorjeni uri.
6. Udeleženec ekskurzije se mora med izvajanjem ekskurzije za vse informacije ali kakršnakoli odstopanja od določenega programa ali odmika od skupine uskladiti s spremljevalcem, ki spremlja njegovo skupino (neposredno ali prek prenosnega telefona, ki je naveden na seznamu skupine udeležencev ekskurzije).
7. Udeleženec ekskurzije mora skrbno prebrati ta pravila s prilogami in med izvajanjem ekskurzije pazljivo poslušati vsa navodila, opozorila v zvezi z varnostjo oz. morebitnimi nevarnostmi in druge informacije, ki jih udeležencem ekskurzije pred pričetkom ali med izvajanjem posamezne aktivnosti po programu ekskurzije pove spremljevalec ali vodič ter ravnati v skladu z navodili in biti posebno skrben pri varovanju sebe in svojih ravnanjih, da z njimi ne povzroči nevarnosti za druge dijake ali druge osebe.
8. V primeru, da se udeleženec ekskurzije zaradi zdravstvenih razlogov ne more udeležiti posamezne aktivnosti, se s spremljevalcem svoje skupine dogovori, kje se bo v času odsotnosti skupine nahajal/gibal/počakal vse do vrnitve skupine, in mora ravnati v skladu z danimi navodili v tem času.
9. Udeleženec ekskurzije se mora pred pričetkom prostočasnih aktivnosti pred odhodom v zbirnega mesta informirati pri spremljevalcu o uri in kraju, kjer se ponovno zbere vsa skupina udeležencev ekskurzije, ter o mestu oziroma okolju, kjer najde spremljevalca za primer potrebe po njegovi pomoči.

Udeležencem ekskurzije so v času izvajanja ekskurzije **izrecno prepovedane** naslednje aktivnosti oziroma ravnanja:

1. Udeleženec ekskurzije ne sme ovirati ali motiti spremljevalcev in drugih udeležencev ekskurzije pri izvajanju dogovorjenih aktivnosti na ekskurziji.
2. Udeleženec ekskurzije ne sme izvajati kakršnekoli aktivnosti ali opustiti izvedbe potrebnega dejanja, s katerim lahko povzroči škodo na kateremkoli premoženju (predvsem premoženju drugih udeležencev ekskurzije, spremljevalcev, drugih oseb v njegovi okolici ali kjer koli na poti ...).
3. Udeleženec ekskurzije ne sme izvajati kakršnegakoli psihičnega ali fizičnega nasilja ali nasilna dejanja oz. vzpodbujati takega ravnanja s svojim obnašanjem oz. ravnanjem.
4. Udeleženec ekskurzije ne sme kaditi in uživati alkohola in drugih opojnih substanc ter ne sme prinašati, posedovati, ponujati ali prodajati tobačnih izdelkov, alkoholnih pijač ter drugih opojnih substanc.

5. Udeleženec ekskurzije ne sme posedovati predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost ali zdravje ljudi in varnost premoženja.

1.4.2 Hišni red v šolskih lesarskih delavnicah

1. Dijaki, ki imajo praktični pouk prvo šolsko uro, počakajo na pouk pred učilnico 3 (družboslovje), kjer z učiteljem vstopijo v razred in najprej napišejo potek dela in narišejo načrt z dimenzijami.
2. Dijaki se med odmorom med prvo in drugo uro pri garderobah preobujejo in z učiteljem vstopijo v delavnico.
3. V ročni delavnici imajo dijaki v omarah svoje kovčke z orodjem, delovne halje in primerno obutev, ki jih oblečejo in nosijo pri uri praktičnega pouka v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi.
4. Dijaki se v lesarski delavnici zadržujejo na delovnem mestu. Na odmor odhajajo, ko jim dovoli učitelj praktičnega pouka.
5. Dijaki, ki zapuščajo delavnico oz. gredo na odmor, se v garderobi šole preobujejo v copate.
6. Učitelj praktičnega pouka dijake prvi dan pouka v šolski lesarski delavnici seznani z načinom zagotavljanja osebnih zaščitnih sredstev in njihovi uporabi. Dijake seznani z vso opremo v delavnici, načinom dela na posamezni opremi s poudarkom na varnem delu. Na prvem roditeljskem sestanku starši, dijak in učitelj praktičnega pouka podpišejo poseben obrazec oz. izjavo o praktičnem usposabljanju (varnost in zdravje pri delu), ki je izdelan v treh izvodih. Enega prejmejo starši, enega dijak in je sestavni del delovnih poročil ter enega šola, ki ga hrani v posebni mapi v zbornici šole. Dijaki z orodjem in stroji ravnaajo skrbno in v skladu s predpisi o varstvu pri delu.
7. Dijaki pristopijo k praktičnemu pouku zdravi in spočiti. V primeru, da pri posameznem dijaku obstaja sum na prisotnost psihogenih substanc, mora učitelj praktičnega pouka dijaka odstraniti od pouka in napotiti v tajništvo šole, kjer počaka na pomočnico ravnateljice ali šolsko svetovalno delavko.
8. Dijaku mora vsak odhod iz delavnice odobriti učitelj praktičnega pouka ali njegov mentor.
9. Po končanem delu v šolski lesarski delavnici je potrebno ob koncu pouka počistiti svoje delovno mesto, izdelke in polizdelke pospraviti v skladišče, kovčke in halje pospraviti v omare in počistiti (pomesti) tla. Učitelj praktičnega pouka preveri očiščenost šolske lesarske delavnice.
10. Vodja komercialne dejavnosti po končanem delu počisti delovna mesta, na katerih je delal.
11. Učitelj praktičnega pouka po končanem pouku in vodja komercialne dejavnosti po končanem delu zapreta okna, ugasneta luči in odsesovanje ter zapreta vrata v delavnico.
12. Čiščenje silosa izvajata učitelj praktičnega pouka in vodja komercialne dejavnosti glede na polnost sodov z žagovino. Odvoz sodov izvaja hišnik s prikolico v centralno kurilnico. Odpadke, odčelke in odrezke se odnaša v rjavi zabojnik pri šoli.
13. Odpadke lužil, lakov, barv in lepil spravljamo v poseben plastični sod, ki ga bo po potrebi odvažalo pooblaščenno podjetje, ki je registrirano za ravnanje z nevarnimi snovmi.
14. Zunanje obiskovalce vpiše dežurni dijak in jih pospremi do učitelja praktičnega pouka oz. do vodje komercialne dejavnosti.
15. Za zunanje obiskovalce je vstop v prostore šolskih delavnic, kjer poteka praktični pouk, dovoljen samo v spremstvu učitelja praktičnega pouka, če gre za organizirane skupine.
16. Zunanji obiskovalci lahko vstopajo v posamezne prostore šolskih delavnic le z dovoljenjem vodje šolskih delavnic, vodje komercialne dejavnosti, ravnatelja oz. pomočnice ravnatelja. Gibanje zunanjih obiskovalcev po prostorih šolskih delavnic je možno le v spremstvu učitelja praktičnega pouka ali v spremstvu druge osebe, zaposlene v enoti šolskih delavnic.

1.4.3 Pravila za uporabo računalniških učilnic in učnega podjetja

1. Računalniška učilnica se uporablja za redni pouk in izobraževanje odraslih ter za tečaje v skladu z dogovorom z vodstvom šole.
2. Vsi računalniki so označeni s številkami.
3. Vsako računalniško mesto ima svoj zvezek, v katerega se dijak vpiše ob pričetku pouka. V zvezek vpiše ime in priimek, razred, uro pouka, predmet in učitelja, ki izvaja pouk v računalniški učilnici.
4. Ob pričetku pouka dijak pregleda stanje strojne opreme. Morebitne okvare in poškodbe takoj javi učitelju, ki opaženo zapiše v knjigo uporabe računalniške učilnice (učiteljev zvezek).
5. Ob koncu pouka učitelj z dijakom pregleda stanje računalniške opreme in vpise v zvezek: dijak mora

- v zvezek vpisati svojo prisotnost.
6. Neprijavljene poškodbe se pripišejo dijaku, ki je delal z računalnikom pri tekoči uri. Dijaku se izreče vzgojni ukrep.
 7. Nameščanje programov ni dovoljeno.
 8. Delo z mapami in shranjevanje datotek je dovoljeno le na področju D:/, kjer si lahko vsak učenec ustvari svojo mapo v mapi *shramba*.
 9. Vse ostale mape, nedovoljene programske datoteke in programi ter datoteke na nedovoljenih področjih se brišejo brez opozorila.
 10. Spreminjanje nastavitev v sistemskih datotekah, ki vplivajo na delovanje računalnika, ni dovoljeno.
 11. Vsako morebitno okvaro ali poškodbo ter nepravilno delovanje programske opreme se sporoči odgovornemu učitelju.
 12. Po končanem pouku (deveto šolsko uro) dijaki izklopijo računalnike in zaslone. Po vsaki uri pouka pospravijo stole ter ostale pripomočke na svoje mesto.
 13. Učitelj zaklene učilnico po koncu vsake posamezne ure pouka.
 14. Dijaki se brez učitelja ne zadržujejo v računalniški učilnici.
 15. Med odmori so dijaki lahko v računalniški učilnici samo ob prisotnosti učitelja.
 16. Prepovedano je igranje računalniških iger, prenašanje in shranjevanje nelegalnih datotek (glasbe, filmov, programov,...).
 17. Vnašanje in uživanje hrane in pijače v računalniški učilnici ni dovoljeno..
 18. V računalniški učilnici veljajo tudi vsa ostala pravila vedenja v skladu s hišnim redom.

1.4.4 Laboratorijski red

1. Brez učitelja vstop v laboratorij prepovedan.
2. Oči si zaščitite z varnostnimi očali, dolge lase morate speti, obleči morate zaščitno haljo, rokavice in primerno zaprto obutev.
3. V kemijski laboratorij ni dovoljeno vnašati hrane in pijače ter v njem jesti in piti.
4. Seznanite se s tem, kje je varnostni gumb za izklop elektrike, gasilni aparat, priprava za spiranje oči, in škatla za prvo pomoč.
5. V laboratoriju opravljate samo predvidene poskuse. Na delovni površini imejte samo predmete, ki jih boste potrebovali med vajo. Pred izvedbo poskusa skrbno preberite vsa navodila in oznake na nalepkah na embalaži.
6. Če se pri poskusih razvijajo strupeni plini, uporabljate digestorij.
7. Pri segrevanju, nikoli ne usmerite ustja epruvete proti sebi ali komu drugemu.
8. Ob mešanju vedno vlivajte bolj koncentrirano raztopino v manj koncentrirano.
9. Pri delu z vnetljivimi kemikalijami ne imejte v bližini vnetljivih kemikalij.
10. Neuporabljenih kemikalij nikoli ne vračajte v originalne steklenice.
11. Odpadne kemikalije pospravite v pripravljene namenske posode.
12. Po opravljenem poskusu skrbno pospravite za seboj, pobrišite vsako razlitje. Prepričajte se, ali so dotoki plina in vode zaprti ter električna stikala izklopljena.
13. Po izvedenem poskusu si obvezno umijte roke.

1.4.5 Knjižnični red

1. Izposojanje knjig, revij in ostalega knjižničnega gradiva je možno v času prisotnosti knjižničarke.
2. Pod nadzorom knjižničarke je dovoljeno uporabljati računalnik za iskanje podatkov.
3. Dijaki lahko samostojno iščejo gradivo v prostem pristopu (po policah).
4. Dijaki se v knjižnici lahko učijo, pišejo domače naloge, referate in seminarske naloge.
5. Govorjenje v knjižnici je dovoljeno v taki meri, da ni moteče za okolico.
6. V knjižnici ni dovoljeno uničevati knjig, revij in ostalega gradiva ter inventarja, skakati po klopreh in stolih ter ležati na klopreh, kričati, vnašati hrano in pijačo, jesti, vstopati v skladišče.

1.5 Različne vrste nasilja

Šola izvaja svoj program tako, da v okviru različnih predmetov in drugih dejavnosti seznanja dijake z različnimi oblikami nasilja, kot so psihično, telesno, spolno nasilje, in jih opozarja na spoštovanje človekovih pravic, osebnih mej posameznika. Organizira razgovore, delavnice ali predavanja. Vsak ima pravico živeti varno, brez nasilja. Na šoli velja ničelna toleranca do nasilja.

1.6 Tvegano spolno vedenje

Šola izvaja svoj program tako, da v okviru različnih predmetov in drugih dejavnosti, npr. interesne dejavnosti/obvezne izbirne vsebine, ter razrednih ur seznanja dijake z vedenjem o tveganem spolnem vedenju.

1.7 Varstvo okolja

Šola organizira svoj program tako, da v okviru različnih predmetov in drugih dejavnosti seznanja dijake o varstvu okolja. Šola sodeluje v projektu eko šola in zanj izdela letni program aktivnosti, v katerega vključi varstvo okolja.

2. člen

Hišni red

2.1 Hišni red na Ljubljanski cesti 12

2.1.1 Gimnazija in srednja šola Kočevje izvaja programe gimnazija, ekonomski tehnik (SSI) in strojni tehnik v stavbi na Ljubljanski cesti 12 v Kočevju. Stavba se nahaja v središču mesta. Zaposleni in dijaki smo pozorni na urejenost okolice in zagotavljanje čim manj motenj za neposredno okolico šole.

2.1.2 Za pravilno vzdrževanje stavbe in počutje na šoli veljajo naslednja pravila:

- ~ V šolo prihajamo pravočasno.
- ~ Dijaki v garderobnih omarah puščamo obutev, vrhnja oblačila, druge pripomočke za šolo. Garderobne omare zapirajo kontrolirano, tako da s hrupom ne motijo pouka v pritličju.
- ~ Dijaki smo v šoli ves čas v copatih. Bunde in plašče puščajo dijaki dosledno v omarah. Zadrževanje v plaščih ali bundah v razredu je nezdravo in praviloma ni dovoljeno.
- ~ Zaposleni in dijaki skrbimo, da v stavbi in njeni okolici na dvorišču in v parku odlagamo smeti v koše in pazimo, da v nobenem trenutku ni nikjer smeti. Če naletimo na njih, jih pobereмо in pospravimo.
- ~ Šolske sanitarije uporabljamo kulturno, uporabljamo primerne količine brisač, mila in toaletnega papirja. Ker si vsi želimo urejene in čiste sanitarije, pazimo, da takšne pustimo za seboj ter se v njih ne zadržujemo več, kot je potrebno.
- ~ Po vseh prostorih šole, po hodnikih so nameščene oglasne table, na hodniku tudi dva tekoča zaslona. Oglasne table in tekoča zaslona posredujejo vsem učiteljem, dijakom in obiskovalcem pomembne, potrebne in zanimive informacije. Ker se vsak posameznik med nami zaveda, da so te informacije pomembne za vse, jih na oglasnih tablah ne preoblikujemo s komentarji ali trgamo. Vse oglasne table so lesene in jih ne poškodujemo na kakršen koli način.
- ~ Obvestila po zvočniku so oblikovana v najkrajši obliki in vsebujejo največ 30 besed. Dijake predvsem opozorijo, da si ustrezne okrožnice preberejo na oglasnih deskah. Za vsa takšna obvestila so namenjene oglasne deske v prvem nadstropju. Obvestila po zvočniku se uporablja le v izjemnih primerih.
- ~ Vabila, oglase in podobno gradivo lahko dijaki nalepimo na dve oglasni deski v jedilnici, pri vratih v garderobo.
- ~ V vseh učilnicah so leseni stoli in klopi, ki zagotavljajo prijeten občutek za bivanje in delo. Žlahtnost lesa bomo upoštevali tako, da po klopih in stolih ne bomo pisali ali vrezovali osebnih sporočil in jih na kakršen koli način uničevali.
- ~ Pazimo na vso opremo v vseh prostorih, kredo in druge pripomočke puščamo na njim namenjenem mestu. Obmetavanje s kredo, flomastri, gobami sodi med neprimerno obnašanje. Ne odpiramo omar, kjer so shranjena učila.
- ~ Mobilne in druge komunikacijske naprave pred pričetkom ure odložimo v za to namenjeno škatlo pri učitelju ali pa so izklopljeni v šolski torbi. Pri pouku jih uporabljamo le z dovoljenjem učitelja.

- ~ Po hodnikih, v učilnicah in drugih prostorih šole se giblujemo mirno, se ne prerivamo, ker želimo, da se vsi počutimo umirjeno in sproščeno.
- ~ Dijaki malicamo v šolski avli – jedilnici. V času malice dijaki ne »rezervirajo« svojih sedišč s puščanjem torb na mizah. V takšnem primeru bodo dežurni učitelji zahtevali, da dijaki torbe umaknejo.
- ~ Malica poteka predvidoma v dveh delih: 1. in 4. letniki malicajo od 9.25 do 9.42, 2. in 3. letniki od 9.43 do 10.00.
- ~ V učilnicah je dovoljeno uživati samo vodo.
- ~ Kajenje je v prostorih šole in na zemljišču ob šoli prepovedano.
- ~ Uživanje alkohola, drog in drugih psihogenih sredstev je v prostorih in v okolici šole prepovedano. V šolske prostore in na šolske površine je prepovedano prinašanje alkohola, narkotikov in drog. V primeru, da pri posameznem dijaku obstaja sum na prisotnost psihogenih substanc, mora učitelj dijaka odstraniti od pouka in napotiti v tajništvo šole ter počakati ravnatelja ali šolsko svetovalno delavko.
- ~ V času prostih ur med poukom se dijaki zadržujemo v avli šole, v knjižnici in ne pred učilnicami, kjer bo naslednjo uro določen razred imel pouk. Sedenje po tleh je neprimerno. Kadar želimo zbrano delati, gremo v knjižnico, kjer s tihim delom zagotavljamo mir in tišino.
- ~ Kadar se v času prostih ur zadržujemo v avli, pazimo, da nismo hrupni in s tem ne motimo pouka v ostalih prostorih šole.
- ~ Ko odhajamo iz šole, se preobujemo v garderobi in se v čevljih napotimo naravnost k izhodu ter se ne zadržujemo v jedilnici.
- ~ Zaradi nemotenega poteka pouka sporočamo vsa obvestila in opravičila učitelju na začetku ure.
- ~ Učilnice so ves čas odklenjene, izjeme so računalniški učilnici, učno podjetje, laboratorij kemije.
- ~ V času lepega vremena hišnik odpre vrata na ploščad pred jedilnico med glavnim odmorom.
- ~ Vožnja z dvigalom je dovoljena dijakom s posebnimi potrebami ter dijakom, ki zaradi poškodb ne morejo ali težko uporabljajo stopnice. Uporabo dvigala dovoli razrednik in o tem obvesti učiteljski zbor. Učitelji uporabljajo dvigalo za hiter dostop do zbornice, učilnic in prevoz učnih pripomočkov.
- ~ Dijaki smo dolžni spoštovati hišni red v športni dvorani.
- ~ Okolica šole se uredi in očisti med eko dnevi. Razpored eko dnevov naredi v septembru koordinatorica eko šole na Ljubljanski cesti 12.

2.2 Hišni red na Trgu zbora odposlancev 22

2.2.1 Gimnazija in srednja šola Kočevje izvaja programe nižjega poklicnega, srednjega poklicnega in poklicno-tehniškega izobraževanja v stavbi na Trgu zbora odposlancev 22 v Kočevju. Stavba se nahaja v središču mesta. Zaposleni in dijaki smo pozorni na urejenost okolice in zagotavljanje čim manj motenj za neposredno okolico šole.

2.2.2 Za pravilno vzdrževanje stavbe in počutje na šoli veljajo naslednja pravila:

- ~ V šolo prihajamo pravočasno, vsaj 5 minut pred začetkom pouka.
- ~ V času prostih ur med poukom se zadržujemo v avli šole. Pred začetkom in po končanem pouku pazimo, da nismo hrupni in s tem ne motimo ostalih. Zadrževanje na podestu šole ni dovoljeno, razen med glavnim odmorom. Med malimi odmori šole ne zapuščamo.
- ~ Dijaki nosimo v šoli ustrezne copate, ki ne puščajo sledov, v športni dvorani pa čiste športne copate.
- ~ Ko odhajamo iz šole, se preobujemo v garderobi in se v čevljih napotimo naravnost k izhodu ter se ne zadržujemo v jedilnici.
- ~ V garderobnih omarah puščamo obutev, vrhnja oblačila, druge pripomočke za šolo. Garderobne omare zapiramo kontrolirano, tako da s hrupom ne motimo ostalih v pritličju.
- ~ Skrbimo, da v stavbi in njeni okolici, na dvorišču in v parku, odlagamo smeti v koše in pazimo, da v nobenem trenutku ni nikjer smeti. Če naletimo na njih, jih pobereмо in pospravimo.
- ~ Reditelji so dolžni po vsaki končani uri pouka pospraviti učilnico. Dijaki ob koncu pouka zapustijo učilnico urejeno in čisto. Prav tako skrbijo za red in čistočo v skupnih prostorih.
- ~ Šolske sanitarije uporabljamo kulturno, uporabljamo primerne količine brisač, mila in toaletnega papirja. Ker si vsi želimo urejene in čiste sanitarije, pazimo, da takšne pustimo za seboj ter se v njih ne zadržujemo več, kot je potrebno.

- ~ Obvestila so na oglasni deski v zgornji avli in na tekočih zaslonih.
- ~ Po vseh prostorih šole, po hodnikih so nameščene oglasne table. Oglasne table posredujejo vsem učiteljem, dijakom in obiskovalcem pomembne potrebne in zanimive informacije. Ker se vsak posameznik med nami zaveda, da so te informacije pomembne za vse, jih ne preoblikujemo s komentarji ali trgamo.
- ~ Vabila, oglase in podobno gradivo lahko dijaki nalepimo na dve oglasni deski: v spodnji avli - jedilnici in pri vratih v garderobo.
- ~ V vseh učilnicah so leseni stoli in klopi, ki zagotavljajo prijeten občutek za bivanje in delo. Žlahtnost lesa bomo upoštevali tako, da po klopeh in stoli ne bomo pisali ali vrezovali osebnih sporočil.
- ~ Ker se želimo čim boljše počutiti pri pouku, pazimo na opremo v vseh prostorih. Flomastre in druge pripomočke puščamo na njim namenjenem mestu. Obmetavanje s flomastri sodi med neprimerno obnašanje. Ne odpiramo omar, kjer so shranjena učila.
- ~ Po hodnikih, v učilnicah in drugih prostorih šole se gibljemo mirno, se ne prerivamo, ker želimo, da se vsi počutimo umirjeno in sproščeno. Prinašanje hrane v zgornje nadstropje ni dovoljeno.
- ~ Za zračenje razreda poskrbi učitelj, ki ima v posameznem razredu pouk. Okna imajo prezračevalni sistem, zato jih ne odpiramo.
- ~ Ne nagibamo se čez ograjo proti atriju, ker je to za nas nevarno. Ne mečemo tudi kakršnih koli predmetov in ne puščamo sledi za seboj.
- ~ Dijaki malicamo v šolski avli – jedilnici. Prevzem malice je možen najkasneje do 9.55 ure. V učilnicah je med odmorom dovoljeno piti vodo iz plastenk.
- ~ Kajenje je v prostorih šole in na zemljišču ob šoli ni dovoljeno.
- ~ Zaradi nemotenega poteka pouka sporočamo vsa obvestila in opravičila na začetku ure.
- ~ Uživanje alkohola, drog in drugih psihogenih sredstev je v prostorih in v okolici šole prepovedano. V šolske prostore in na šolske površine je prepovedano prinašanje alkohola, narkotikov in drog. V primeru, da pri posameznem dijaku obstaja sum na prisotnost psihogenih substanc, mora učitelj dijaka odstraniti od pouka in napotiti v tajništvo šole ter počakati pomočnico ravnateljice ali šolsko svetovalno delavko.
- ~ Učilnice učno podjetje, računalnica in naravoslovje so zaklenjene, ostale po potrebi.
- ~ Po vsaki končani uri odidemo dijaki/dijakinje in učitelji/učiteljice v učilnico, določeno po urniku. V učilnici so ob zvonjenju za začetek ure.
- ~ Dijaki in dijakinje, pedagoški delavci in zaposleni Gimnazije in srednje šole Kočevje se pozdravljamo tudi izven pouka in zgradbe šole (v mestu...).
- ~ Dijaki in dijakinje vstopamo v zgradbo šole skozi glavni vhod in skozenj tudi odhajamo iz nje.
- ~ Sestavni del internih pravil so navodila za dežurne in reditelje, garderobni red, navodila o redu v šolski delavnici idr.
- ~ Dijaki smo dolžni spoštovati pravila hišnega reda tudi v športni dvorani in se ravnati po pravilih hišnega reda v športnem centru.
- ~ Pri praktičnem pouku so obvezna zaščitna oblačila in primerna obutev.
- ~ Med poukom ni dovoljena uporaba prenosnih telefonov in različnih akustičnih aparatov.
- ~ Mobitele in druge komunikacijske naprave pred pričetkom ure odložimo v za to namenjeno škatlo pri učitelju ali pa so izklopljeni v šolski torbi. Pri pouku jih uporabljamo le z dovoljenjem učitelja.
- ~ Parkirišča pred šolo so namenjena zaposlenim Gimnazije in srednje šole Kočevje. Dijaki, ki se vozimo z avtomobili v šolo, parkiramo na parkirišču pred športno dvorano.
- ~ Vsak mesec en oddelek v času razredne ure uredi in očisti okolico šole.

3. člen

Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka

Dijak, ki ima dnevno samo en organiziran avtobusni prevoz v šolo in iz šole, ima upravičen razlog za zamujanje in predčasno odhajanje od pouka.

Dijak in njegovi starši zaprosijo za zamujanje oz. predčasen odhod razrednika z vlogo, kar razrednik zabeleži v šolsko dokumentacijo.

4. člen

Upravičeni razlogi za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve

Najpogostejši vzroki za oprostitev sodelovanja so pri pouku športne vzgoje.

Za oprostitev sodelovanja dijaka pri določenem predmetu zaprosijo starši dijaka s pisno vlogo, ki ji priložijo ustrezna dokazila z navodili zdravnika in jo naslovijo na razrednika. Razrednik o vlogi odloči in o tem obvesti učitelja športne vzgoje.

Dijaki morajo biti prisotni pri urah športne vzgoje v prostorih telovadnice in ne v garderobi, vendar jim učitelj glede na vzrok oprostitve organizira ustrezno aktivnost: korektivna vadba, prilagojena vadba, pomoč - asistenca pri procesu pouka športne vzgoje, izdelava plakatov, pomoč pri organizaciji športnih dni, ko izvajajo sojenje.

Dijaki, ki zaradi zdravstvenih razlogov niso sposobni priti k uram športne vzgoje, to uro preživijo v avli šole ali v knjižnici. Če imajo pouk športne vzgoje prvi ali zadnji uri, lahko odidejo domov.

V času športnih dni so dijaki, ki so opravičeni športne vzgoje, zadolženi za čiščenje okolice šole ali izvajajo druge primerne aktivnosti v času trajanja športnega dneva.

5. člen

Način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole

Dijaku, ki s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, se lahko prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure pouka.

Če dijak s svojim ravnanjem ogroža oz. bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oz. življenje ali zdravje drugih ali če s svojim vedenjem ovira izvajanje pouka, ga učitelj spremi k ravnatelju oz. pomočnici ravnatelja ali šolski psihologinji. Po izvedenem razgovoru ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja ali šolska psihologinja napoti dijaka na učenje k strokovnemu sodelavcu za učno pomoč ali v knjižnico ali izbere drugo primerno dejavnost. Če posamezen dijak večkrat dobi prepoved prisotnosti pri pouku, se mora dogovoriti s šolsko psihologinjo o nadaljnji obravnavi.

6. člen

Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

Dijaki osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem med poukom (mobiteli, ročne ure ipd.) lahko uporabljajo samo z dovoljenjem učitelja in le za namen, ki ga določi učitelj. Uporaba osebnih naprav v druge namene, ki jih ne določi učitelj, med poukom ni dovoljena.

Če uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskih omrežjem med poukom ni dovoljena, morajo dijaki osebne naprave izklopiti in jih hraniti v šolski torbi oz. odložiti na zahtevo učitelja na za to določeno mesto pred začetkom pouka. Vsak učitelj v učilnici določi mesto za odlaganje osebnih naprav.

Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem (mobiteli, ročne ure ipd.) med pisnim ocenjevanjem ni dovoljena.

Če dijak s posebnimi potrebami uporablja med poukom prenosni računalnik ali drugo osebno napravo, npr. diktafon, mora to odobriti razrednik.

7. člen

Način sodelovanja s starši

Šola s starši sodeluje na govorilnih urah, roditeljskih sestankih, na svetu staršev in svetu šole. Na lastno željo ali na povabilo delavcev šole se starši udeležujejo individualnih razgovorov v šoli. Obveščanje šole o odsotnosti je opredeljeno v drugih členih teh pravil.

Če učitelj ali drug strokovni delavec šole opazi, da se je poslabšal učni uspeh dijaka ali da je prišlo do drugih sprememb, ki vplivajo na uspešno delo dijaka v šoli, sporoči to razredniku, razrednik pa o tem obvesti starše na običajen ali dogovorjen način.

V primerih, ko razrednik ugotovi, da je dijak ali več dijakov odsotnih med poukom ali so nastopile večje težave z izostanki, o tem nemudoma obvesti starše odsotnih dijakov.

8. člen

Druga pravila šolskega reda

8.1 Odsotnost od pouka

Odsotnost od ure pouka dovoli učitelj, ki uro vodi. Odsotnost do tri dni dovoljuje razrednik, nad tri dni ravnatelj.

Odsotnost zaradi športnih, kulturnih in drugih izvenšolskih dejavnosti napovedo starši z ustreznim dokazilom izvajalca najmanj tri dni pred nameravano odsotnostjo.

Naenkrat ne more izrabiti pravice do napovedane odsotnosti več kot ena četrtnina oddelka. V tem primeru razrednik upošteva vrstni red napovedi.

8.2 Obveščanje o odsotnosti

Če dijak ne more prisostvovati pri šolskih obveznostih, starši ali skrbnik dijaka (v nadaljnjem besedilu: starši) obvestijo šolo o njegovi odsotnosti v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Če tega ne storijo, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše dijaka naslednji dan. Če starši po telefonu niso dosegljivi, uporabi druge oblike obveščanja – elektronska pošta, navadna pošta. Starši dijaka sporočajo odsotnost po telefonu, elektronski pošti, osebno ali drugače praviloma razredniku ali v tajništvo šole, pri čemer tajnica pisno zabeleži obvestilo in ga preda v razrednikov predal za pošto v zbornici.

8.3 Zapis zamud k pouku

Učitelj zapiše v eAsistent, koliko minut je dijak zamudil k pouku ali koliko minut je prej odšel od pouka. Tak zapis je ustrezen glede na zahteve po varnosti pri delu. Ne glede na število zamujenih minut se dijaku zamuda šteje kot kršitev hišnega reda in se ovrednoti kot ena neopravičena ura v primeru, ko dijak ne opraviči zamude v skladu s pravili šolskega reda.

8.4 Opravičevanje odsotnosti

Starši najkasneje v treh dneh po prihodu dijaka v šolo opravičijo izostanek dijaka pisno, po telefonu ali osebno. V tri dni se štejejo le dnevi pouka. Razrednik odloči o upravičenosti odsotnosti dijaka na podlagi ustreznega opravičila o odsotnosti v treh delovnih dneh po prejemu opravičila.

Dijak poskrbi za pravočasno opravičilo tako, da ga odda razredniku osebno pri pouku. Če to ni možno, odda opravičilo v tajništvo šole. V tem primeru mora dijak predati tajnici opravičilo osebno in počakati, da na opravičilo ali kuverto vpiše datum in uro opravičila. Tako oddano opravičilo tajnica odda razredniku v predal za pošto v zbornici.

Dijak mora predložiti opravičilo staršev za vse vrste odsotnosti, in sicer:

- ko zbolí; za obdobje, daljše od petih dni, mora prinesiti zdravniško potrdilo,
- ko mu učitelj dovoli odhod od pouka za 1 uro in razrednik za več ur ali največ tri dni,
- ko je opravičeno odsoten na podlagi pisne vloge športne ali druge organizacije.

8.5 Ukrepi za zagotavljanje primerne discipline

8.5.1 Zbirnik pohval in graj

Učitelj vpiše pohvalo oz. grajo/kršitev šolskega reda v aplikacijo eAsistent.

8.5.2 Izrekanje vzgojnih ukrepov

Za pet neopravičenih ur se dijaku izreče opomin ali alternativni ukrep. Za vsakih nadaljnjih pet neopravičenih ur se dijaku izreče ukor. Če znaša neopravičena odsotnost dijaka 35 ur v šolskem letu, se dijaka izključi. Dijaka se lahko izključi iz šole za četrti oziroma za vsak nadaljnji izrečeni ukor v posameznem šolskem letu.

Za pet vpisov zaradi kršitev se dijaku izreče opomin, za deset vpisov kršitev ukor.

Če dijak vpisov kršitev v eAsistent deset dni zaporedoma nima, se mu en zapis kršitve v eAsistentu zbriše (velja le za programe nižjega poklicnega izobraževanja)

8.5.3 Vrste alternativnih ukrepov so:

- učenje izven rednih ur pouka,
- pobotanje oziroma poravnava: razgovor med vpletenimi in opravičilo ter dogovor o ravnanju v bodoče,
- poprava škodljivih posledic ravnanja: popravilo, poplačilo, opravičilo, učna pomoč,
- opravljanje dobrih del: pomoč sošolcem pri učenju, čiščenje šole in okolice (le v prostorih, ki jih uporabljajo dijaki), pomoč v knjižnici, pomoč drugim osebam,
- premestitev v drug oddelek glede na možnosti šole.

Razrednik presodi, kaj je za posameznega dijaka glede na kršitev smiseln alternativni ukrep.

Alternativni ukrep se izvršuje tako, da je dijaku omogočeno obiskovanje pouka. Če dijak z določenim alternativnim ukrepom ne soglaša ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče vzgojni ukrep.

8.6 Zamenjave učilnic med poukom

Samovoljna menjava učilnic ni možna. Enkratna zamenjava učilnic je možna samo z vednostjo učitelja, ki ureja nadomeščanja. Trajna zamenjava učilnic se uredi z učiteljem, ki sestavlja šolski urnik.

8.7 Odškodninska odgovornost

Kadar je nedvoumno dokazana krivda dijaka ali več dijakov za odškodninsko odgovornost, se izvede ukrep poplačila oz. povrnitve škode.

8.8 Odgovornost za primerno uporabo garderobnih omaric

Vsakemu dijaku je ob začetku šolskega leta dodeljena garderobna omarica in predana šifra oz. ključ za odpiranje vrat. Dijak ob prevzemu pregleda omarico v prisotnosti razrednika (in tajnice pri dijakih prvega letnika) ter s podpisom potrdi, da je prejel v uporabo urejeno in nepoškodovano omarico.

Če šola med šolskim letom ali pred zaključkom pouka ugotovi, da je garderobna omarica poškodovana, mora dijak plačati ustrezno odškodnino za popravilo omarice. Med šolskim letom je vsak dijak dolžan sporočati okvare na omarici, tako da se zagotovi takojšnje popravilo ter da se definira odgovornost dijaka. Dijaki na lokaciji Trg zbora odposlancev 22 ob prejemu ključa pri razredniku vplačajo kavcijo v višini 5 €. Če je omarica ob pregledu na koncu šolskega leta nepoškodovana, razrednik kavcijo dijaku vrne.

8.9 Naloge reditelja

8.9.1 Razrednik za vsak teden določi dva reditelja, (po abecednem redu) in ju vpiše v ustrezno rubriko v eAsistentu.

8.9.2 Naloge rediteljev:

Ob pričetku učne ure:

- ~ pripravita ustrezna učila pred pričetkom učne ure (zemljevidi,...) po naročilu učitelja,
- ~ ob pričetku ure na poziv učitelja sporočita odsotne dijake.

8.9.3 Ob zaključku učne ure ali pouka:

- ~ uredita razred,
- ~ zadnja zapuščata razred in pred tem:
- ~ pobrišeta tablo, uredita stole, pobereta smeti, prezračita učilnico,
- ~ pospravita učno opremo, če tako zahteva učitelj,
- ~ takoj, ko opazita, javita poškodbe inventarja in opreme učitelju pri pouku,
- ~ javita odsotnost učitelja v tajništvo šole, če učitelja ni v razred 5 minut po zvonjenju,
- ~ najdene predmete oddata učitelju ali hišniku.

Če reditelja ne opravljata zadovoljivo svojih dolžnosti, ju razrednik lahko imenuje ponovno.

8.10 Navodila dežurnim dijakom / dijakinjam

- ~ Dežurni dijak dežura v sprejemnici od 1.00 do 14.00. Dežurni dijak malica na Ljubljanski cesti 12 med glavnim odmorom, na Trgu zbora odposlancev 22 pa peto šolsko uro. Ob pričetku dežurstva prevzame dijak, ki beleži obiske, list dežurstva v tajništvu. Na list vpisuje svoje ime in čas dežurstva, morebitne zamenjave in posebnosti ter imena obiskovalcev.
- ~ Dežurni dijak, ki sprejema obiskovalce, sprejme vsakega, ki vstopa v šolo, povpraša, h komu je namenjen, in ga do tam tudi spremlja. Do vseh obiskovalcev je vljuden.
- ~ Po končanem glavnem odmoru, po krajših odmorih počisti avlo, ploščad pred šolo, park in okolico, tako da sprotno pospravlja smeti. V primeru slabega vremena pozimi tudi sprotno in po potrebi očisti novozapadli sneg.
- ~ Pred 14.00 opravi zadnji obhod po okolici šole in v avli ter preveri, ali je vse pospravljeno. List dežurstva odnese v tajništvo oz. zbornico šole.
- ~ Dijak mora dan dežurstva nameniti izključno nalogam dežurstva in ne opravljati ničesar drugega. Zadrževanje ostalih dijakov na prostoru dežurstva ni dovoljeno.
- ~ Učitelj – koordinator dežurstva določa vrstni red razredov za opravljanje dežurstva in opomni razrednika posameznega razreda, da na posebni razredni uri obvesti dijake o navodilih za dežurstvo in naloge, ki jih dijaki morajo opravljati.
- ~ Dežurni dijak si ne sme samovoljno urejati menjav z drugimi dijaki. To lahko stori le v dogovoru s koordinatorjem dežurstev. Menjave so dovoljene le v primeru pisanja testov ali obveznih vaj.

8.11 Snemanje med poukom

Če dijak brez privolitve učitelja fotografira ali snema učitelja ali sošolce in druge dijake med poukom in drugimi dejavnostmi šole, lahko šola to prijavi informacijskemu pooblaščenцу kot kršitev ter sočasno poda prijavo na policijo. Šola dijaka seznani, da je ugotovila nedovoljeno snemanje in fotografiranje ter da je podala prijavo ustreznim organom.

Šolska pravila je sprejel ravnatelj po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev ter z njimi seznani dijake in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

Predhodno pridobljena mnenja:

- učiteljski zbor: 28. 8. 2019,
- skupnost dijakov: 26. 9. 2019 (SŠ) in 27. 9. 2019 (GIM),
- svet staršev: 26. 9. 2019.

Šolska pravila začnejo veljati 7. 10. 2019. Do uveljavitve novih pravil veljajo šolska pravila za šolsko leto 2018/19.

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18) določam ravnatelj

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA GIMNAZIJE IN SREDNJE ŠOLE KOČEVJE

1. člen

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oz. katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

2. člen

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju je določeno v kriterijih posameznega strokovnega aktiva.

3. člen

Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS

Priprava izpitnega gradiva, potek in trajanje izpita za ITS so določeni v kriterijih za posamezni ITS, ki jih pripravi skupina učiteljev, ki izvaja posamezni ITS.

4. člen

Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

Vsak oddelek ima možnost vsako pisno nalogo pisati dvakrat.

Prvo pisanje je redno pisanje pisne naloge, določene v načrtu ocenjevanja znanja.

Drugo pisanje vključuje ponavljanje zaradi več kot ene tretjine negativno ocenjenih pisnih izdelkov (v programih gimnazija, ekonomski tehnik SSI in strojni tehnik SSI) oz. več kot ene polovice negativno ocenjenih pisnih izdelkov (v programih nižjega, srednjega in poklicno-tehniškega izobraževanja) pri prvem pisanju, pisanje zaradi odsotnosti dijakov pri prvem pisanju, izboljševanje pozitivne oziroma popravljanje negativne ocene, kadar je negativno ocenjenih manj kot ena tretjina oz. polovica pisnih izdelkov pri prvem pisanju. Vpišeta se obe oceni.

Datum ponovnega pisanja zapiše učitelj v načrt ocenjevanja v eAsistent in ga izvede praviloma v 20 dneh po seznaitvi dijakov z ocenami prvega pisanja.

Drugo pisanje poteka med rednimi urami pouka posameznega predmeta. Učitelj dijake, ki ne pišejo, ustrezno zaposli.

5. člen Izpitni red

5.1 Število izpitov in deli izpita

Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine. V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine.

5.2 Trajanje izpita

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Čas trajanja izpita določijo strokovni aktivni v kriterijih posameznega aktivna.

Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Izdelek traja največ 90 minut.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

5.3 Prijava in odjava

Dijak opravlja izpite na šoli, v katero je vpisan.

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

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

Dijak mora sporočiti, da ima zdravstvene težave pred opravljanjem izpita, če meni, da bo to vplivalo na izid ocenjevanja in bo morda zaprosil za izredni rok izpita. Samo v tem primeru so zdravstveni razlogi tehten razlog za dodelitev dodatnega izpitnega roka.

5.4 Izpitne komisije

Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.

Izpraševalec in ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

5.5 Pravila opravljanja izpita

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec.

Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval, razen če je s pravilnikom določeno drugače.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom in jih zapiše v kriterijih aktivna v poglavju izpiti. Skladno s kriteriji morajo aktivni pripraviti enotne izpite za posamezen letnik in program.

6. člen

Dovoljeni pripomočki pri pisnem ocenjevanju znanja

Pri pisnem ocenjevanju znanja lahko dijak uporablja le pripomočke, ki so navedeni na pisnem izdelku. Pri pisanju izdelkov ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov, ročnih ur in drugih prenosnih elektronskih komunikacijskih naprav.

7. člen

Ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja

Če pri pisanju izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, ga oceni z negativno oceno.

Na podlagi suma kršitve pravil dijaka po pisanju ni možno kaznovati.

Kadar učitelj podvomi v verodostojnost dveh ali več identičnih izdelkov, dijaka ali več dijakov ustno preveri in na podlagi tega določi oceno.

Dijaka se oceni z nezadostno oceno, če dijak pisnega izdelka ne odda.

8. člen

Priprava in hramba izpitnega gradiva

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo učitelj-ocenjevalec oz. skupina učiteljev, ki izvaja ITS.

Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec ali skupina učiteljev, ki izvaja ITS, izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom.

Izpitno gradivo se do začetka pisanja izpita hrani v kovinski omari v tajništvu šole kot izpitna tajna, stopnja tajno. Ključ kovinske omare se hrani v tajništvu šole.

9. člen

Druga pravila in postopki v skladu s tem pravilnikom

9.1 Kriteriji ocenjevanja znanja strokovnega aktiva

Kriteriji ocenjevanja posameznega strokovnega aktiva obsegajo oblike in načine ocenjevanja (oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, število ocen, roke za ocenjevanje znanja, načine za popravljanje ocen, načine zaključevanja ocen, oblike izpitov) ter minimalne standarde znanja.

9.2 Pisni izdelek

Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo, meje za ocene in dovoljeni pripomočki.

9.3 Načrt ocenjevanja (mrežni plan)

9.3.1 Dijak sme pisati največ tri pisna ocenjevanja v enem tednu in največ eno na dan. Ker je šolsko delo organizirano v dveh ocenjevalnih obdobjih, se praviloma načrtujeta dve redni pisni ocenjevanji tedensko in le izjemoma tri redna pisna ocenjevanja. To določilo ne velja za ponovno pisanje.

9.3.2 Zadnjih 14 dni pred redovalno konferenco in prvih 14 dni v začetku 2. redovalne konference dijaki ne pišejo več rednih pisnih ocenjevanj. Izjemo predstavlja ponavljanje šolskih in kontrolnih nalog; o datumu se učitelj dogovori z dijaki.

9.3.3 Vrstni red vpisovanja datumov

V programu gimnazija se vpišejo datumi po naslednjem vrstnem redu: najprej učitelji predmeta TJ 2 (datumi morajo biti usklajeni za oba druga tuja jezika), MAT v 4. letniku (datumi morajo biti usklajeni za OR in VR), potem ostali učitelji.

V programih nižjega, srednjega in poklicno-tehniškega izobraževanja poteka vpis datumov po naslednjem vrstnem redu: SLO, MAT, TJ.

9.3.4 Mrežni plan se vnaša v eAsistent, nato se uskladi na drugem tedenskem sestanku po začetku ocenjevalnega obdobja.

9.3.5 O vseh naknadnih spremembah pisnih ocenjevanj učitelji obvestijo ravnatelja oz. pomočnico ravnatelja zaradi pregleda nad izvajanjem mrežnega plana.

9.3.6 Datumi ponovnega pisnega ocenjevanja se vnesejo v eAsistent. Učitelj analizira vzroke ponavljanja in jih skupaj z dijaki skuša odpraviti.

9.3.7 Če učitelj lahko predvidi svojo odsotnost na datum pisnega ocenjevanja, pripravi pisno gradivo in obvesti učitelja, ki ureja suplenca, da določi nadzor pisanja. Sprememba nadzora se vnese v eAsistent.

9.4 Vračanje pisnih izdelkov

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.

V oddelkih z dvajset in več dijaki učitelji slovenščine eseje ocenijo in ocene vpišejo v redovalnico najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko jih dijaki oddajo.

9.5 Ponovno pisanje pisnih izdelkov

Pri ponovnem pisanju so v razredu prisotni vsi dijaki, ne glede na to, če so se odločili, da pisne naloge ne bodo ponovno pisali. Učitelj te dijake ustrezno zaposli. V redovalnico se vpišeta obe oceni, ki ju je dijak pridobil pri prvem oziroma drugem ocenjevanju. Strokovni aktivni učiteljev oz. skupina učiteljev, ki izvaja ITS, v svojih kriterijih določijo, kako upoštevajo pridobljene ocene pri zaključevanju.

Dve pisanji ima kot možnost oddelek in ne posameznik. Samo če dijak s pisnimi dokazili dokaže, da je bil upravičeno zadržan, lahko z vlogo ravnatelju zaprosi za izredni rok drugega pisanja.

Dijakom s statusom športnika A1 ni potrebno posredovati vloge ravnatelju. O izrednem roku drugega pisanja se vnaprej dogovori s koordinatorjem za status športnika, ta pa obvesti učitelja posameznega predmeta.

9.6 Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako. To pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem odloči ravnatelj. Če se v postopku popraviljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z določilom o ugovoru zoper oceno oziroma ugotovitev.

9.7 Ustno ocenjevanje

Učitelji začnejo z ustnim ocenjevanjem v septembru. Učitelji ustno ocenjujejo sproti in ne samo ob koncu posameznega ocenjevalnega obdobja oz. šolskega leta.

9.8 Napovedano ustno ocenjevanje

Učitelji, ki se odločijo za napovedano ustno ocenjevanje, izvajajo ocenjevanje skladno z naslednjim določilom: dijaki s statusom športnika ali dijaki, ki imajo neodložljive obveznosti (npr. zdravnik specialist in podobno) so dolžni pred napovedanim datumom ustnega ocenjevanja učitelja obvestiti, da na določen dan ne bodo mogli odgovarjati zaradi neodložljivih obveznosti ter se dogovoriti za nov datum. Skrajni rok za tak dogovor je tri dni pred datumom napovedanega ustnega ocenjevanja.

9.9 Ukinitve napovedanega ustnega ocenjevanja

Napovedano ustno ocenjevanje se ukine:

Če dijak izostane od ure, ko je bil napovedan za ustno ocenjevanje. Učitelj v tem primeru sporoči dijaku, da se ukinja ustno ocenjevanje in da bo ustno ocenjen do konca redovalnega obdobja nenapovedano.

Če učitelj ugotovi, da sistem napovedanega ustnega ocenjevanja razpada v celotnem oddelku, kar se izkaže s 4-5 primeri neuspešnega napovedovanja ustnega ocenjevanja.

9.10 Hitrejše napredovanje

Nadpovprečno uspešnemu dijaku šola omogoči, da z opravljanjem predmetnih izpitov v enem šolskem letu izpolni obveznosti iz dveh letnikov ali iz posameznih predmetov naslednjega letnika. Hitrejše napredovanje lahko predlagajo dijak, njegovi starši, razrednik, učitelj, razredni učiteljski zbor ali šolska svetovalna služba.

O hitrejšem napredovanju dijaka odloči učiteljski zbor v soglasju s starši.

9.11 Opravljene obvezne izbirne vsebine/interesne dejavnosti

Pogoje za uspešno opravljene obvezne izbirne vsebine/interesne dejavnosti določa 21. člen Pravilnika o organiziranju in izvajanju obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti na Gimnaziji in srednji šoli Kočevje.

9.12 Zaključevanje in pisno ocenjevanje v 4. letniku gimnazije

Učitelji predmetov filozofija, športna vzgoja, drugi tuji jezik in zgodovina zaključijo ocene do konca aprila. Ostali predmeti pišejo redna pisanja do konca aprila, razen matematike, ki lahko piše zadnje redno pisanje po maturitetnem eseju. V maju se, razen pri matematiki, piše le drugo ocenjevanje.

Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil ravnatelj Gimnazije in srednje šole Kočevje po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru Gimnazije in srednje šole Kočevje dne 30. avgusta 2018.

PRITOŽBENA KOMISIJA OZ. KOMISIJA ZA VARSTVO PRAVIC

V skladu z 41.c členom Zakona o gimnazijah (Ur. l. RS, št. 1/07, 68/17, 6/18, 46/19) oz. 80. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06, 68/17, 46/19) Svet šole imenuje pritožbeno komisijo oz. komisijo za varstvo pravic v sestavi:

Predsednica:	Helena Marolt
Namestnica predsednice:	Ana Mihelič
Članica:	Maja Kmetič
Namestnica članice:	Ela Bečirovič
Zunanji član:	Peter Gradišar
Namestnica zunanjega člana:	Janja Murn

Mandat komisije traja 1 leto, od 1. 10. 2019 do 30. 9. 2020.

KOMISIJA ZA INTEGRITETO

Člani skupine bodo pregledali obstoječi načrt integritete ter predlagali morebitne dopolnitve in izboljšave. Skladno z dopolnitvami in novostmi bo komisija skrbela, da se bodo ukrepi, določeni in sprejeti z načrtom integritete, izvrševali v določenih rokih, evidentirala in obravnavala bo predloge zaposlenih in poročala delodajalcu o realizaciji ukrepov in izboljšav. Novo zaposlene bo do konca leta 2019 seznanila z načrtom integritete šole.

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Šolska svetovalna služba opravlja naslednje naloge:

- spremljanje dijakov na socialnem področju,
- spremljanje dijakov na vzgojnem področju in reševanje skozi svetovalne pogovore z dijaki, z učitelji, z uvedbo prilagojenih statusov (pedagoške pogodbe, OIN), napotitve na ustrezne zunanje inštitucije, povezovanje s strokovnimi službami zunanjih inštitucij,
- spremljanje dijakov na učnem področju in reševanje s pomočjo koordinacije, vzpostavitve in prilagajanja izvedbe dodatnih strokovnih pomoči za dijake z odločbami o usmeritvi, s svetovalnimi pogovori z dijaki in učitelji, z vključitvijo v dodatno pomoč ipd.,
- vodenje projekta Botrstvo na šoli, kar zajema vsebinsko vodenje, navodila učiteljem, koordinacijo in nadzor dela razrednikov za dijake z botrstvom, komunikacijo z ZPM Moste Polje.
- posebna pozornost je namenjena dijakom nižjega programa na vseh treh področjih ter dodatna podpora poleg organiziranih oblike pomoči,
- razgovori in posredovanje v razredih ali ob konfliktih po potrebi na predlog učitelja, razrednika, dijakov ali drugih,
- sodelovanje in razgovori s starši/skrbniki dijakov,
- izvajanje aktivnosti »V talentu, v elementu«, razvoj dejavnosti, povezava z razvojem socialnih kompetenc,
- izvajanje obveznega dela interesnih dejavnosti/obveznih izbirnih vsebin s področja svetovalnega dela, učenja učenja in karierne orientacije.

ŠOLSKA KNJIŽNICA IN UČBENIŠKI SKLAD

Skrbnica učbeniškega sklada je Dijana Grgurić Vidic. Za vse dijake je omogočena izposoja knjig iz učbeniškega sklada. Komplet učbenikov naroči dijak ob zaključku pouka za naslednje šolsko leto. Učbenike vrne v kompletu ob koncu pouka v tekočem šolskem letu. Učbenike lahko dijak tudi odkupi po nabavni ceni (za nove učbenike) ali ceni, zmanjšani za obrabo (za stare učbenike). Za izgubljene knjige plača polovično ceno učbenika. Na podlagi potreb se na predlog skrbnika šolskega sklada pred začetkom šolskega leta dokupijo nove knjige.

Šolski knjižnici sta skupaj odprti 28 ur tedensko.

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH IN PROJEKT MUNERA 3

Organizatorica izobraževanja odraslih je Helena Marolt, ki vodi tudi projekt Munera 3. Vpis v izobraževanje odraslih je prikazan pri načrtu vpisa za naslednje šolsko leto.

Izobraževanje odraslih poteka v naslednjih organizacijskih oblikah:

- samoizobraževanje (konzultacije in izpit),
- organizirana predavanja,
- kombinirana oblika.

Verificirani programi za izobraževanje odraslih so:

- NPI: obdelovalec lesa,
- SPI: mizar, oblikovalec kovin -orodjar, prodajalec,
- PTI: ekonomski tehnik, lesarski tehnik,

- SSI: ekonomski tehnik, lesarski tehnik

- GIM: gimnazija,

- maturitetni tečaj.

Tečajne oblike: računalniška pismenost za odrasle, operater CNC naprav, podjetniške delavnice (osnove podjetništva, trženje, poslovni načrt), slovenščina kot drugi in tuji jezik, nemščina za odrasle – 1. stopnja, učenje osnov podjetništva – sprejmi izziv

SAMOIZOBRAŽEVANJE

Ni organiziranih predavanj. Vsak učitelj ima eno uro tedensko rezervirano za konzultacije in izpite po objavljenem razporedu. Na konzultacijo se kandidati prijavijo z interno prijavnico pri organizatorju izobraževanja.

OBVEŠČANJE

Spletna stran šole, oglasna deska pred pisarno organizatorja izrednega izobraževanja, po telefonu.

PROJEKT MUNERA 3

V obdobju 2018 do 2022 šola izvaja programe nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja za zaposlene, in sicer kot dodatna usposabljanja, kvalifikacije ali prekvalifikacije, ki morajo slediti potrebam na trgu dela in na posameznih delovnih mestih. Munera 3 nudi zaposlenim številne možnosti vključevanja v programe nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja s ciljem izboljšanja njihovih kompetenc zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti med področji dela ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi.

ŠOLSKA PREHRANA

Organizacija in izvedba šolske prehrane poteka v skladu z Zakonom o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13 in 46/14) in na podlagi 8. točke 7. člena Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Uradni list RS, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18).

Šolska prehrana v skladu z Zakonom o šolski prehrani pomeni organizirano prehrano dijakov v dneh, ko poteka pouk v skladu s šolskim koledarjem. Obsega toplo malico in energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico. Dietne obroke organizira šola v okviru dodatne ponudbe v skladu s svojimi zmožnostmi

Ob upoštevanju načel trajnostne potrošnje se zagotavlja kakovostna šolska prehrana, s katero se vpliva na optimalni razvoj učencev in dijakov, na razvijanje zavesti o zdravi prehrani in kulturi prehranjevanja, na vzgajanje in izobraževanje za odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja in okolja ter omogoči učencem in dijakom dostopnost do zdrave šolske prehrane.

Malica dijakov poteka med glavnim odmorom, t.j. med 9.35 in 10.00.

Ponudnik šolske prehrane je podjetje Sodexo, organizatorica šolske prehrane Karin Kočevar, na Trgu zbora odposlancev 22 Janko Marinč.

NAČRT PROMOCIJE ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU

V skladu z 32. členom Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS, št. 43/11) mora delodajalec promocijo zdravja na delovnem mestu načrtovati ter zanjo zagotoviti potrebna sredstva in način spremljanja njenega izvajanja.

Promocija zdravja na delovnem mestu zajema skupna prizadevanja delodajalca, delavcev in družbe za izboljšanje zdravja in dobrega počutja na delovnem mestu.

Promocija zdravja na delovnem mestu naj v skladu s smernicami vključuje:

- izboljšanja organizacije dela in delovnega okolja (uvedba gibljivega delovnega časa, spodbujanje sodelovanja zaposlenih v procesu izboljševanja delovnega okolja,...),
- spodbujanja delavcev, da se udeležujejo zdravih dejavnosti (razgibavanje na delovnem mestu, ponudba programov telesne vadbe,...),
- omogočanje izbire zdravega načina življenja in
- spodbujanje osebnostnega razvoja (ponudba tečajev kot je npr. obvladovanje z delom povezanega stresa, pomoč zaposlenim pri opuščanju kajenja).

Delodajalec se zaveda pomena zdravja svojih zaposlenih in je v ta namen pripravil načrt ukrepov promocije zdravja, s katerim želi zaposlenim pomagati pri zmanjševanju tveganj za zbolevanje in poškodbe, za zmanjševanje nastanka poklicnih bolezni ter na splošno za izboljšanje življenja in za spodbujanje osebnostnega razvoja. Zaveda se tudi, da ima vsak posameznik pravico izbirati tako zdravje, kot si ga sam želi, in takšno, ki se vklaplja v njegov splošni smisel življenja.

Na drugi strani se zaposleni s tem dokumentom zavezujejo, da ne bodo ogrožali svojega zdravja in zdravja svojih sodelavcev.

Delodajalec se zaveda, da promocija zdravja na delovnem mestu prispeva k boljšemu počutju in zdravju delavcev, s čimer se doseže:

- zmanjšano izostajanje od dela,
- večja motivacija, izboljšana produktivnost,
- manjša fluktuacija zaposlenih,
- pozitivna in skrbna podoba.

Posreden ekonomski vpliv na uspešnost poučevanja ima tudi zdrav življenjski slog zaposlenih izven delovnega časa. Življenjski slog pogojujejo elementi kot so: aktivno življenje, telesna dejavnost, zdrava prehrana, duševno zdravje in stres, škodljive razvade, škodljiva raba alkohola, drog, kajenje, spodbujanje odvajanja od kajenja.

Delodajalec se zaveda, da promocija zdravja pomeni:

- načela in navodila, ki obravnavajo delavce kot pomemben dejavnik uspeha in ne zgolj kot strošek,
- kulturo šole in načela vodenja, v katera je sodelovanje zaposlenih vtkano zato, da bi delavce spodbudili k prevzemanju odgovornosti,

- organizacijo dela, ki ponuja delavcem uravnoteženo povezavo med zahtevami dela po njihovih sposobnostih in zmožnostih vplivanja na lastno delo ter družbeno podporo,
- politiko do človeških virov, ki dejavno zasleduje cilje na področju promocije zdravja pri delu,
- integrirano varnost in zdravje pri delu.

Dokument bomo sproti prilagajali zahtevam šole in zaposlenih. Za dodatne ukrepe za izboljšanje stanja v šoli se bomo posvetovali z izbranim izvajalcem medicine dela ter se na področju izobraževanja povezovali z zunanjimi zdravstvenimi ustanovami in posamezniki, ki se ukvarjajo in imajo registrirano tovrstno dejavnost.

Zaposleni s kroničnimi obolenji se morajo držati navodil osebnega ali imenovanega zdravnika. V primeru, da imajo pri opravljanju del in nalog težave, se morajo pogovoriti z delodajalcem.

UKREPI ZA IZVAJANJE PROMOCIJE ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU

V skladu s slovenskimi zakoni je v prostorih šole in na šolskih površinah prepovedano kaditi. Poleg tega je na delovnih mestih prepovedana uživanje alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc. Prav tako skrbimo, da vsi zaposleni hodijo na redne zdravstvene preglede za kontrolo krvnega tlaka, ravni holesterola in krvnega sladkorja in ostalih parametrov, ter izvajamo vse potrebne meritve fizikalnih škodljivosti na delovnem mestu - toplotnih razmer (vlaga, temperatura, gibanje zraka) in osvetljenosti kot to določajo podzakonski predpisi in se v primeru odstopanja glede na standarde oz. predpise posvetujemo z ustreznimi strokovnimi službami.

Z namenom izboljšanja zdravja zaposlenih se delodajalec zavezuje, da bo poskrbel še za naslednje ukrepe:

1. spodbujal delavce k pitju dovolj brezalkoholnih tekočin,
2. spodbujal delavce, da si bodo tudi sami prizadevali osvojiti zdrav življenjski slog (hoja – sprehod po parku, zmerne gibalne športne aktivnosti, peš v službo ali uporaba kolesa, ples, vaje za gibljivost in moč ter druge redne zmerne telesne aktivnosti, zdrava prehrana, obvladovanje in preprečevanje stresa, opuščanje škodljivih razvad – alkohol, kajenje...),
3. spodbujal delavce, da se redno (vsako pomlad in jesen) udeležijo brezplačnih testiranj telesne zmogljivosti v svoji lokalni skupnosti (na primer hoja na 2 km, Cooperjev test ipd.),
4. spremljal bo, kdaj bodo brezplačna ali plačljiva izobraževanja iz različnih vsebin, ki govorijo o načinih krepitve imunskega sistema, pomenu zdrave prehrane, pitja tekočin, gibanja in o tem obveščal delavce,
5. na vidno mesto bo namestil izdelana navodila za pravilno dvigovanje bremen in druga promocijska gradiva (plakati, letaki), ki govorijo o načinih preprečevanja tovrstnih obolenj.
6. obveščal bo zaposlene o svetovnih dnevih kot na primer:
 - dan brez cigarete (31. januar),
 - dan zdravja (7. april),
 - dan gibanja (10. maj),
 - dan športa (31. maj),
 - dan brez tobaka (31. maj),
 - dan brez avtomobila (22. september),
 - dan hoje (15. oktober),
 - dan hrane (16. oktober).

Delodajalec se zavezuje, da bo v skladu z razpoložljivimi finančnimi sredstvi zaposlenim omogočil:

1. predavanje iz promocije zdravja na delovnem mestu preko zunanje institucije,
2. prednost bo posvetil kolektivnim zaščitnim ukrepom pred individualnimi.

NAČRTOVANI SESTANKI OZ. TERMINI ZA SODELOVANJE

- Tedenski kratki sestanki - vsako sredo (gimnazija), vsak torek (srednja šola) med glavnim odmorom. Namen teh sestankov je tekoče informiranje vseh učiteljev o dogajanju na šoli, o organizaciji in potrebnih aktivnostih, določanju spremstev, glasovanju. Obvezna je prisotnost za vse strokovne delavce.
- Redovalne konference bodo potekale kot do sedaj ločeno po programih v torkovem in četrtekovem terminu od 13.15 dalje.
- Sestanki RUZ bodo izvedeni dvakrat letno poleg redovalnih konferenc za vse programe, kjer bomo spremljali razredno problematiko dijakov, učnega uspeha in podobno.
- Dvakrat letno bodo učitelji poročali o izvedbi projektov na šoli..
- Šolski razvojni tim se bo sestajal po potrebi in dogovoru.
- V torkovem ali četrtekovem terminu ob 13.15 se bodo sestajali projektni timi, izvedena bodo interna krajša predavanja ali pa sestanki celotnega učiteljskega zbora po potrebi.
- Razredniki bodo izvajali obvezne oddelčne redovalne konference, ki bodo potekale ob redovalnih konferencah in po potrebi v drugih terminih.
- Ravnatelj se bo na približno dva meseca sestajal z dijaško skupnostjo. Na teh srečanjih bodo dijaki lahko posredovali svoje pripombe in predloge za delo na šoli.

RAZVOJNI SKLAD / MLADINSKO RAZISKOVALNO DELO

Mladinsko raziskovalno delo na šoli vodi Ela Bečirovič v skladu z naslednjo časovnico:

VSEBINA	ROKI	NOSILCI
Delo na raziskovalni nalogi » (konzultacije, zaključek, oblikovanje, tiskanje, vezava)	Šolsko leto 2019/20	Izbrani mentor/-ica, koordinatorica Ela Bečirovič
Predprijava raziskovalne naloge na regijsko tekmovanje	November 2019	Koordinatorica
Prijava naloge na regijsko tekmovanje	Februar/marec 2020	Koordinatorica
Predstavitev raziskovalnih nalog iz preteklih šolskih let	Šolsko leto 2019/20	Članice
Nadaljevanje sodelovanja šole z KT Melamin na področju mladinskega raziskovalnega dela	Oktober/november 2019/20	Članice, dr. Igor Mihelič
Predstavitev mladinskega raziskovalnega dela dijakom 1. l	Oktober/november 2019	Članice
Urejanje oglasne deske	Šolsko leto 2019/20	Članice v sodelovanju z dijaki
Povabilo učiteljem, da pripravijo teme za raziskovalne naloge	Po dogovoru z ravnateljem / avgust	Koordinatorica
Sodelovanje z mentorjem raziskovalne naloge	Oktober/november	Mentor, Ela Bečirovič, Karin Kočever
Tehnična pomoč, tiskanje, kopiranje	Februar /marec 2020	Karin Kočever
Finančno in administrativno delo	Junij / julij	Barbara Žagar

Komisija načrtuje tri sestanke med šolskim letom, in sicer septembra, januarja in junija. Dijake in mentorje bo spodbujala, da avtentične in/ali seminarske naloge razvijejo v raziskovalno nalogo. Komisija načrtuje sestanek s potencialnimi zunanjimi mentorji raziskovalnih nalog. Načrtuje tudi predstavitev raziskovalnih nalog za dijake 1. in 2. letnika, da tudi tako spodbudi dijake, da se lažje odločajo za raziskovalno delo. Na sestanku učiteljskega zbora v avgustu je povabila učitelje, da predlagajo teme za raziskovalne naloge v šolskem letu 2019/20.

POVEZOVANJE S ŠPORTNIMI KLUBI

Sodelovanje s športnimi klubi, pri katerih trenirajo dijaki s statusom športnika, vodi Borut Pogorelec:

SODELOVANJE S ŠPORTNIMI KLUBI	DEJAVNOST	TRENERJI
Rokometni klub Ribnica, Kočevje	Začetek konec avgusta in v septembru, nadaljevanje s sestankom v oktobru. Sprotno trenerje obveščam po telefonu.	Janko Ilc Bizjak
Triatlon klub Ribnica	Začetek konec avgusta in v septembru, nadaljevanje s sestankom v oktobru. Sprotno trenerje obveščam po telefonu.	Kromar Damjan
Plavalni klub Ribnica	Začetek konec avgusta in v septembru, nadaljevanje s sestankom v oktobru. Sprotno trenerje obveščam po telefonu.	Miha Koren
Nogometni klub	Začetek konec avgusta in v septembru, nadaljevanje s sestankom v oktobru. Sprotno trenerje obveščam po telefonu.	Branko Kverh
Atletski klub Kočevje	Začetek konec avgusta in v septembru, nadaljevanje s sestankom v oktobru. Sprotno trenerje obveščam po telefonu.	Srečko Papež
Teniški klub Kočevje	Začetek konec avgusta in v septembru, nadaljevanje s sestankom v oktobru. Sprotno trenerje obveščam po telefonu.	Gregor Memedovič
Sibor	Začetek konec avgusta in v septembru, nadaljevanje s sestankom v oktobru. Sprotno trenerje obveščam po telefonu.	Elvis Podlogar

DELOVNI ČAS UČITELJEV IN DRUGIH ZAPOSLENIH IN EVIDENCA DELOVNEGA ČASA

Delovni čas učiteljev je urejen na podlagi Zakona o delovnih razmerjih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter Pravilnika o šolskem koledarju. S 1. 9. 2018 se začnejo uporabljati spremembe in dopolnitve Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/17), ki v:

- 44. členu opredeljujejo polni delovni čas,
- 44.a členu neenakomerno razporeditev delovnega časa, referenčno obdobje (od 1. 9. do 31. 8.), na koncu katerega mora biti povprečna delovna obveznost učitelja 40 ur,
- 44.b členu strukturo delovnega časa učitelja, ki je razdeljena v tri stebre. V prvem stebru je upoštevana delovna obveznost učitelja (tedenska učna obveznost, priprava na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov in drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa), v drugem stebru drugo delo, skupno vsem učiteljem (v obsegu 150 do 180 ur v šolskem letu) in v tretjem stebru drugo, individualno delo do zapolnitve delovne obveznosti.
- 44.c členu opredelitev polne tedenske delovne obveznosti učitelja in nadomeščanja,
- 44.d členu delo izven zavoda (največ deset ur na teden, upošteva se obveznosti v šoli).

Učitelji imajo neenakomerno razporeditev delovnega časa, ostali strokovni delavci pa imajo delovni čas neenakomerno razporejen, če tako odloči ravnatelj. Učitelji v individualnem letnem delovnem načrtu načrtujejo izrabo svojega delovnega časa za eno šolsko leto.

Delovni čas učiteljev in drugih zaposlenih je na Gimnaziji in srednji šoli Kočevje urejen v skladu z zakonodajo ter Pojasnili in usmeritvami o ureditvi delovnega časa učiteljev in drugih strokovnih delavcev Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (2. 7. 2018). Evidenca delovnega časa se vodi v aplikaciji eAsistent.

Delovne ure učiteljev so razporejene v 3 stebre:

- V I. steber sodi 33 ur tedenske učne obveznosti učitelja, povečana ali zmanjšana tedenska učna obveznost po 124. členu ZOFVI in zmanjšana učna obveznost v skladu z normativi in 62. členom KPVIZ. To velja tudi za tedne, ko učitelju odpadejo posamezne ure pouka zaradi njegove odsotnosti ali odsotnosti učencev. V III. steber sodijo tista dela in naloge učiteljev, ki so potrebne za uresničitev izobraževalnega programa in ne sodijo v I. ali II. steber. Letni obseg ur za naloge in dela iz III. stebra predstavlja razliko do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja.
- V II. steber sodijo: sodelovanje s starši (npr. govorilne ure, roditeljski sestanki, druge oblike sodelovanja s starši), sodelovanje v strokovnih organih šole (npr. pedagoške in ocenjevalne konference, strokovni aktivni), sodelovanje z zunanjimi institucijami (npr. s centri za socialno delo, z delodajalci), organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, zbiranje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela (vsa dokumentacija, ki sodi k spremljanju izvedbe pouka, beleženje napredka in podatkov, pomembnih za posameznega dijaka, ki so podlaga za pripravo in izdajanje javnih listin), urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd., opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom zavoda, ki so po svoji vsebini skupne vsem učiteljem zavoda: sestanki med glavnim odmorom, sestanki celotnega učiteljskega zbora, sestanki razrednih učiteljskih zborov, govorilne ure, dežurstvo na hodniku, dežurstvo v avli, izobraževanje, poklicna in splošna matura, zaključni izpiti, delo v strokovnih aktivih, prisostvovanje šolskemu protokolu, urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, inventura, konzultacije, roditeljski sestanki.
- V III. steber sodijo tista dela in naloge učiteljev, ki so potrebne za uresničitev izobraževalnega programa

in ne sodijo v I. ali II. steber. Letni obseg ur za naloge in dela iz III. stebra predstavlja razliko do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja.

EVAKUACIJA

V skladu s XV. točko Izjave o varnosti z oceno tveganja z dne 1. 3. 2013, revizija 15. 3. 2019, mora šola enkrat letno izvesti usposabljanje za izvajanje evakuacije, pri kateri se preveri usposobljenost vseh sodelujočih pri evakuiranju iz objekta. Evakuacija bo izvedena med šolskim letom.

ORGANI ŠOLE

RAVNATELJ ŠOLE

Naloge pedagoškega vodenja obsegajo dejavnosti, ki jih opravlja ravnatelj:

- pripravlja program razvoja šole in je odgovoren za njegovo uresničevanje;
- organizira, načrtuje in vodi delo šole, ŠRT in odgovarja za strokovno vodenje šole;
- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;
- določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu;
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo;
- skrbi za ukrepe za zagotovitev uresničevanja pravic dijakov in odraslih, ki se izobražujejo po posameznem programu;
- vodi delo učiteljskega zbora;
- podpisuje javne listine šole, vezane na izobraževalni proces;
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela v okviru svojih pooblastil;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njihovo izvedbo;
- odgovarja za namensko porabo sredstev šole;
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike;
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- predlaga napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- spremlja in organizira delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja);
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti dijakov;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov ter zagotavlja možnosti za njihovo delo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- odgovarja za varstvo pri delu;
- razporeja sredstva za materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa po finančnem planu oziroma programu prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki;

- sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda;
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;
- koordinira delo vseh služb na šoli;
- sklepa delovna razmerja;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi institucijami in drugimi uporabniki storitev;
- skrbi za promocijo zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, s kolektivno pogodbo, z ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda;
- vodi pripravo in oblikovanje promocijskih gradiv šole (publikacija, zgibanke, domača spletna stran...);
- sodeluje s skupnostjo dijakov;
- skrbi za urejenost šolske dokumentacije;
- se dogovarja o ponudbi OIV/ID z zunanjimi in s šolskimi izvajalci;
- organizira izvedbo postopka izbire OIV/ID;
- organizira obveščanje dijakov in izvajalcev o izvedbi OIV/ID,
- skrbi za urejenost šole.

POMOČNICA RAVNATELJA

Normativi v š. l. 2019/20 ne omogočajo sistematizacije delovnega mesta pomočnice ravnatelja, zato opravlja Nataša Tekavec dela in naloge pomočnice ravnatelja po pooblastilu na Trgu zbora odposlancev 22. Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalog. Opravlja naloge, za katere jo pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča v času njegove odsotnosti.

V okviru nalog v omejenem obsegu zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela zavoda v srednji šoli in nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti,
- po pooblastilu ravnatelja izvaja naloge s področja poslovanja,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov, finančnega plana, letne bilance in drugih dokumentov zavoda,
- pomaga ravnatelju pri izvajanju nalog za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in za pripravo letnega poročila o samoevalvaciji zavoda;
- pregleduje pedagoško dokumentacijo in skrbi za urejenost šolske dokumentacije,

- skrbi za urejenost matičnih knjig, osebnih listov dijakov na srednji šoli ter nadzira pravilnost vodenja zbirk osebnih podatkov,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda in sodeluje pri izvajanju programa,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic dijakov in njihovih dolžnosti,
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov ter pri koordinaciji oziroma vodenju dela programskega učiteljskega zbora,
- vodi organizacijo interesnih dejavnosti na srednji šoli,
- skrbi za prijave na razpise za razne projekte in koordinira delo v zvezi z izvedbo posameznih projektov,
- skrbi za organizacijo izvedbe praktičnega pouka,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- opravlja govorilne ure, sodeluje na roditeljskih sestankih in pomaga pri njihovi izvedbi,
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju šolskih prostorov za izstavitev računov,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja,
- sooblikuje oceno dela delavcev za redno delovno uspešnost oziroma v zvezi z ugotavljanjem pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede in opravlja letne razgovore z delavci,
- spremlja in organizira delo svetovalne službe na srednji šoli,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- po pooblastilu obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti dijakov,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov ter zagotavlja možnosti za njihovo delo na srednji šoli,
- usmerja reševanje vzgojne problematike in odloča o vzgojnih ravnanjih oziroma ukrepih na srednji šoli,
- skrbi za sodelovanje srednje šole s šolsko zdravstveno službo,
- skrbi za ustrezno organizacijo in izvedbo zagotavljanja šolske prehrane dijakom na srednji šoli,
- sodeluje pri skrbi za promocijo zavoda.

SPREMLJANJE PEDAGOŠKEGA DELA UČITELJEV

V tem šolskem letu bo ravnatelj spremljal delo učiteljev na različne načine: na razgovorih, sestankih in v obliki hospitacij pri pouku, pri katerih bo prisostvoval predvsem uvajanju novosti v pouk. Hospital bo po potrebi in časovnih zmožnostih. Cilj opazovanja pouka bo prilagojen trenutnim potrebam učiteljev, dijakov oz. nastalim težavam. O datumu hospitacij bodo učitelji obveščeni nekaj dni vnaprej.

POSLOVANJE ŠOLE

Poslovanje šole je določeno s finančnim načrtom šole.

SODELOVANJE Z MINISTRSTVOM ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT TER OSTALIMI USTANOVAMI

Sodelovanje ravnatelja z MIZŠ, Skupnostjo gimnazij in Zvezo srednjih šol ter društvom Ravnatelj bo potekalo redno. Ravnatelj se udeležuje srečanj in posvetovanj, ki jih organizirajo omenjene inštitucije.

KOMISIJA ZA KAKOVOST

V skladu z 18. členom Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija in srednja šola Kočevje«, št. 01403-18/2012/5 z dne 2. 8. 2012 komisijo za kakovost imenuje Svet šole. Komisijo sestavlja 8 članov, in sicer: 4 strokovni delavci, 2 predstavnika delodajalcev, 2 predstavnika staršev dijakov in dijakov.

Svet šole imenuje komisijo za kakovost v sestavi:

Tanja Masterl, strokovna delavka, predsednica,

Andreja Dragovan, strokovna delavka, članica,

Loti Mesojedec Behin, strokovna delavka, članica,

Helena Marolt, strokovna delavka, članica,

Iztok Križ, predstavnik delodajalcev, član,

Iztok Pantar, predstavnik delodajalcev, član,

Mojca Masterl Štefanič, predstavnica staršev, članica,

Tilen Andoljšek, predstavnik dijakov, član.

Komisija za kakovost spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela v skladu s strokovnimi usmeritvami in predpisi, ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela na šoli, razvija kazalnike kakovosti in merila ter inštrumente za vrednotenje kakovosti, skrbi za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli in opravlja ostala dela in naloge, določene s Sklepom o ustanovitvi.

STROKOVNI AKTIVI

Splošne zadolžitve učiteljev v okviru aktivov so:

- oddaja osebnih učnih načrtov do konca avgusta preteklega šolskega leta,
- upoštevanje vseh pravilnikov in šolskih pravil ter zakonov za področje vzgoje in izobraževanja,
- sodelovanje v študijskih skupinah,
- sodelovanje pri delu aktiva na šoli, pri oblikovanju in izvedbi načrta aktiva za posamezno šolsko leto,
- sodelovanje in usklajevanje pri oblikovanju kriterijev ocenjevanja.

VODJE AKTIVOV 2019/20:

SLO	Nina Papež
MAT	Andreja Dragovan
TJ	Maruša Marn Avsec
DRU	Lucija Kos Bartol
NAR	Tjaša Oražem
ET	Ivanka Ciglič
ŠV	Katja Šalehar
LES	Jože Pavlič
OKO IN ST	Marko Ožbolt

UČITELJI V STROKOVNIH AKTIVIH BODO IZVEDLI:

- sestanke po obisku študijskih skupin in izvedli poročanje o vsebini ter nato zapisali v zapisnik sklepe aktiva,
- aktivni bodo potrdili kriterije ocenjevanja v primerih, ko en sam učitelj poučuje predmet na šoli.
- sestanki pred 1. in 2. redovalno konferenco – učitelji se bodo dogovorili o ukrepih na podlagi uspeha dijakov,
- obravnavali bodo letni načrt in poročilo aktiva.

NAČRTI POSAMEZNIH AKTIVOV OPREDELJUJEJO:

- člane aktiva, varuhe učilnic, vodjo aktiva,
- načrt izobraževanja učiteljev,
- predlog nakupa didaktične in druge opreme,
- ponudbo OIV,
- predloge projektov in raziskovalnih nalog za razvojni sklad,
- načrt medpredmetnih ekskurzij in drugih dejavnosti v obveznem delu OIV in ID,
- načrt medpredmetnih povezav in projektnih dni ter tednov,
- druge specifične zadolžitve,
- kriterije ocenjevanja.

INDIVIDUALNI NAČRTI UČITELJEV

Vsako šolsko leto učitelji pripravijo individualne pedagoške načrte dela, v katerih je pozornost posvečena didaktičnim vidikom pouka in predvsem uvajanju novosti v pouk.

SVET ŠOLE

Naloge Sveta šole določa 48. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI):

Svet šole imenuje in razrešuje ravnatelj šole, sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka in odraslega kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, vajencev, dijakov ali študentov in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Svet šole se bo sestajal nekajkrat letno, glede na potrebe zavoda.

SVET STARŠEV

Naloge Sveta šole določa 66. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI):

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v javnem vrtcu oziroma šoli oblikuje svet staršev. Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja vrtec oziroma šola.

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev: predlaga nadstandardne programe, daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah, sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca oziroma šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu; daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja, razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki, obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, voli predstavnike staršev v svet vrtca oziroma šole in druge organe šole; lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje; v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine, opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Sveti staršev se lahko povežejo v lokalne oziroma regionalne aktive svetov staršev. Lokalni oziroma regionalni aktivni svetov staršev lahko ustanovijo nacionalno zvezo aktivov.

Svet staršev se bo sestel v šolskem letu najmanj 3 krat.

SKUPNOST DIJAKOV

Dijaki se lahko organizirajo v skupnost dijakov v okviru šole. Sestavljajo jo dijaki vseh oddelkov in skupin šole. Skupnost dijakov ima naslednje pristojnosti: voli svoje predstavnike v svet šole, daje mnenje o kandidatih za ravnatelja šole v postopku imenovanja ravnatelja šole, daje mnenja in predloge v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in upravljanjem organom šole, določi svoje predstavnike, ki sodelujejo na

svetu šole pri obravnavi zadev, ki se nanašajo na položaj dijakov ali ki jih skupnost dijakov predloži v obravnavno, določi pravila delovanja skupnosti dijakov in njenih organov in opravlja druge naloge, določen z zakoni in drugimi predpisi ter internimi akti šole.

OPOMBA

Podrobni načrti in opisi posameznih projektov, nalog komisije za integriteto, šolske svetovalne službe, šolske knjižnice in učbeniškega sklada, razvojnega sklada in aktivov so objavljeni v spletni učilnici Gimnazije in srednje šole Kočevje po posameznih aktivih in projektih.