



GIMNAZIJA
IN SREDNJA
ŠOLA KOČEVJE

LETNI DELOVNI NAČRT

ŠOLSKO LETO 2021/2022

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).....	11
PROGRAM MIZAR (SPI).....	14
PROGRAM OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR (SPI)	16
PROGRAM TRGOVEC (SPI)	18
PROGRAM OBDELOVALEC LESA (NPI)	21
PRIČETEK POUKA	23
DNEVNA ORGANIZACIJA POUKA – URNIK, SUPLENCE	23
PROJEKTI.....	23
1. DIJAK DIJAKU ZA VARNO MOBILNOST.....	24
2. DVIG DIGITALNE KOMPETENCE.....	24
3. E-VSEBINE.....	25
4. ERASMUS+ (izmenjava dijakov na praksi)	25
5. NADARJENI	25
6. OBJEM IN PISNA SPRETNOST	26
7. PODJETNOST.....	28
8. PROMOCIJA.....	33
9. VRSTNIŠKO PARTNERSTVO	35
INTERESNE DEJAVNOSTI (ID) IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE (OIV)	36
ORGANIZACIJA ID IN OIV	36
1. OBVEZNI DEL OIV/ID PO PROGRAMIH	36
GIMNAZIJA 1. in 2. letnik	37
GIMNAZIJA 3. in 4. letnik	38
EKONOMSKI TEHNIK (SSI) 1. in 2. letnik.....	39
EKONOMSKI TEHNIK (SSI) 3. in 4. letnik.....	41
STROJNI TEHNIK (SSI) 1. in 2. letnik	42
STROJNI TEHNIK (SSI) 3. in 4. letnik	44

KAZALO VSEBINE

MIZAR (SPI).....	45
OBDELOVALEC LESA (NPI) 1. in 2. letnik	46
TRGOVEC (SPI)	47
EKONOMSKI TEHNIK (PTI) 4. in 5. letnik.....	48
OBLIKOVALEC KOVIN - ORODJAR (SPI)	49
2. PROSTI DEL ID/OIV	50
2.1. TEKMOVANJA.....	55
NAČRT VPISA	57
REDNO IZOBRAŽEVANJE.....	57
IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH.....	57
ORGANIZACIJA VZGOJNOIZOBRAŽEVALNEGA DELA.....	58
ŠTEVILO DIJAKOV	58
POSEBNOSTI	60
DIJAKI S STATUSOM ŠPORTNIKA, GLASBENIKA, TEKMOVALCA, RAZISKOVALCA	61
DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI	61
ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV IN POMEMBNEJŠI DATUMI.....	62
POPRAVNI, PREDMETNI IN DOPOLNILNI IZPITI.....	62
POMEMBNEJŠI DATUMI	62
ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI.....	66
STROKOVNI DELAVCI.....	66
ADMINISTRATIVNI, TEHNIČNI DELAVCI IN STROKOVNI SODELAVCI	69
NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV	70
IZOBRAŽEVANJE IZVEN ŠOLE.....	70
IZOBRAŽEVANJE V ŠOLI	72
SODELOVANJE S STARŠI, Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI IN DRUGIMI USTANOVAMI	73
SODELOVANJE S STARŠI	73
RODITELJSKI SESTANKI	73
GOVORILNE URE.....	73
OBVEŠČANJE STARŠEV IN DIJAKOV	74
SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI.....	74
SODELOVANJE Z DELODAJALCI.....	74
SODELOVANJE Z USTANOVAMI v lokalnem okolju	74

KAZALO VSEBINE

DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE	76
ŠOLSKA PRAVILA, PRAVILNIKI IN ZAKONI.....	76
ŠOLSKA PRAVILA.....	76
ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA.....	92
PRITOŽBENA KOMISIJA OZ. KOMISIJA ZA VARSTVO PRAVIC.....	97
KOMISIJA ZA INTEGRITETO.....	97
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA	97
ŠOLSKA KNJIŽNICA IN UČBENIŠKI SKLAD	98
IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH IN PROJEKT MUNERA 3	98
ŠOLSKA PREHRANA	99
NAČRT PROMOCIJE ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU	100
NAČRTOVANI SESTANKI OZ. TERMINI ZA SODELOVANJE	102
RAZISKOVALNI SKLAD	103
POVEZOVANJE S ŠPORTNIMI KLUBI	103
DELOVNI ČAS UČITELJEV IN DRUGIH ZAPOSLENIH IN EVIDENCA DELOVNEGA ČASA	103
EVAKUACIJA	104
ORGANI ŠOLE	105
SVET ŠOLE	105
SVET STARŠEV	105
RAVNATELJ ŠOLE.....	106
POMOČNICA RAVNATELJA	107
STROKOVNI AKTIVI.....	109
RAZREDNIKI	110
KOMISIJA ZA KAKOVOST	110
DIJAŠKA SKUPNOST	110
OPOMBA	111

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.

Z letnim delovnim načrtom so določene vzgojno-izobraževalne naloge in dejavnosti šole na področjih, ki so ključna za uspešno delovanje šole. Struktura letnega delovnega načrta omogoča enostaven pregled dela šole in zagotavlja učinkovito spremljanje izvajanja načrtovanih nalog. Zaradi negotovosti, ki jo prinaša covid-19, se bo letni delovni načrt lahko med šolskim letom tudi prilagodil oz. dopolnjeval.

Gimnazija in srednja šola Kočevje izvaja v šolskem letu 2021/22 naslednje izobraževalne programe:

- gimnazija,
- ekonomski tehnik (SSI),
- strojni tehnik (SSI),
- ekonomski tehnik (PTI),
- mizar (SPI),
- oblikovalec kovin – orodjar (SPI),
- trgovec (SPI),
- obdelovalec lesa (NPI).

Poleg rednih izobraževalnih programov izvaja zavod tudi izobraževanje odraslih v vseh navedenih programih, dodatno še: bolničar – negovalec (SPI), lesarski in strojni tehnik (PTI), maturitetni tečaj.

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

Letni delovni načrt Gimnazije in srednje šole Kočevje je sprejel Svet zavoda na seji 8. 10. 2021.

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 za 1.-4. letnik programa GIMNAZIJA

Obvezni štiriletni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T ¹	L	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	4	140	4	140	4	140	5	175
Matematika	4	140	4	140	4	140	5	175
Prvi tuji jezik	3	105	3	105	3	105	3,5	123
Drugi tuji jezik	3	105	3	105	3	105	3	105
Zgodovina	2	70	2	70	2	70	2	70
Športna vzgoja	3	105	3	105	3	105	3	105
Ostali obvezni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Glasba	1,5	52						
Likovna umetnost	1,5	52						
Geografija	2	70	2	70	2	70		
Biologija	2	70	2	70	2	70		
Kemija	2	70	2	70	2	70		
Fizika	2	70	2	70	2	70		
Psihologija					2	70		
Sociologija			2	70				
Filozofija							2	70
Informatika	2	70						
Izbirni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
Interdisciplinarni tematski sklop			3	105	3	105		
Drugi tuji jezik							2	70
Zgodovina							2	70
Geografija							4	140
Biologija							4	140
Kemija							4	140
Fizika							4	140
Psihologija							6	210
Sociologija							6	210
Filozofija							6	210

¹ T: tedensko, L: letno število ur.

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

Informatika					6	210
Umetnostna zgodovina					6	210
Ostalo	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik		
Obvezne izbirne vsebine (v urah)	90	90	90	30		
Obvezne izbirne vsebine (v tednih)	3	3	3	1		
Število tednov pouka	35	35	35	35		
Skupno število tednov izobraževanja	38	38	38	36		

V šolskem letu 2021/22 dijaki obiskujejo naslednje izbirne skupine: biologija, fizika, geografija, informatika, kemija, nemščina, psihologija, španščina, zgodovina.

V okviru interdisciplinarnih tematskih sklopov (ITS) dijaki v 2. letniku izbirajo med naslednjimi sklopi: GRETA, krasni novi svet in umetnost za mlade; v 3. letniku obiskujejo interdisciplinarne tematske sklope GRETA, nevroznanost in umetnost za mlade.

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

PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK (SSI)

PREDMETNIK za 1.-4. letnik programa EKONOMSKI TEHNIK (SSI)

Splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T ²	L	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	4	136	4	136	3,32	113	3	102
Matematika	3	102	3	102	2,26	77	3	102
Tuji jezik I	3	102	3	102	3,26	111	3	102
Tuji jezik II			2	68	2	68	2	68
Umetnost	2	68						
Zgodovina	2	68	1	34				
Geografija	2	68						
Sociologija					2	68		
Psihologija					2	68		
Kemija	2	68	1	34				
Biologija	1	34	2	68				
Športna vzgoja	3	102	2	68	3	102	2	68

Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Poslovni projekti	4	136					3	102
Teorija	1	34					0	0
Praksa	3	102					3	102
Poslovanje podjetij			2	68	3	102	3	102
Teorija			2	68	1	34	0	0
Praksa			0	0	2	68	3	102
Ekonomika poslovanja			2	68	2	68	3	102
Teorija			1,5	51	1	34	1,5	51
Praksa			0,5	17	1	34	1,5	51
Sodobno gospodarstvo	3	102	2	68	2	68	3	102
Teorija	1,5	51	1,5	51	1,5	51	2,5	85
Praksa	1,5	51	0,5	17	0,5	17	0,5	17
Izbirni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Materialno knjigovodstvo					2	68	2	68
Teorija					1	34	1	34
Praksa					1	34	1	34

² T: tedensko, L: letno število ur.

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

Komercialno poslovanje			2	68	2	68		
Teorija			1	34	1	34		
Praksa			1	34	1	34		
Izbirni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Zavarovalne storitve							3	102
Teorija							2	68
Praksa							1	34
Odpri del kurikuluma	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
Geografija			2	68				
Matematika							2	68
Multimedija v poslovanju	1	34	2	68	2	68		
Podjetništvo	1	34	2	68	2	68		
Tuji jezik II	2	68						
Zgodovina			1	34				
Ostalo	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v urah)			76		76			
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v tednih)			2		2			
Interesne dejavnosti (v urah)	97		98		83		74	
Interesne dejavnosti (v tednih)	3		3		3		2	
Število tednov pouka	35		33		33		35	
Skupaj število tednov izobraževanja	38		38		38		37	

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

PROGRAM STROJNI TEHNIK (SSI)

PREDMETNIK za 1.-3. letnik programa STROJNI TEHNIK

Splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T ³	L	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	4	136	4	128	3	96	4	132
Matematika	3	102	3	96	3	96	3	99
Angleščina	3	102	3	96	3	96	3	99
Umetnost	2	68						
Zgodovina	2	68	1	32				
Geografija	2	68						
Sociologija					2	64		
Fizika	2	68	2	64				
Kemija	2	68						
Športna vzgoja	3	102	3	96	2	64	2,5	83
Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Tehniško komuniciranje	4	136						
Teorija	2	68						
Praksa	2	68						
Načrtovanje konstrukcij					4	128		
Teorija					4	128		
Praksa					0	0		
Poslovanje in organizacija			2	64				
Teorija			2	64				
Praksa			0	0				
Učinkovita raba energije					4	128		
Teorija					3	96		
Praksa					1	32		
Lastnosti materialov, primarno oblikovanje in preoblikovanje	2	68						
Teorija	1	34						
Praksa	1	34						
Delovanje krmilnih in električnih komponent			4	128				
Teorija			2	64				
Praksa			2	64				
Obdelava gradiv	2	68	2	64				
Teorija	2	68	1	32				
Praksa	0	0	1	32				
Spajanje gradiv in toplotna obdelava			3	96				
Teorija			1	32				
Praksa			2	64				

³ T: tedensko, L: letno število ur.

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

Izbirni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Prostorsko modeliranje in priprava dokumentacije							5	165
Teorija							4	132
Praksa							1	33
Računalniško podprte tehnologije					2	64	3	99
Teorija					2	64	1	33
Praksa					0	0	2	66
Orodja in naprave za množično proizvodnjo					5	160		
Teorija					4	128		
Praksa					1	32		
Načrtovanje proizvodnih procesov v strojništvu							5	165
Teorija							4	132
Praksa							1	33
Odpri del kurikuluma	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Avtomatizacija in robotika					2	64	2	66
Komunikacija v poklicu			1	32				
Matematika (Diferencialni račun v stroki)							1	33
Načrtovanje proizvodnih procesov v strojništvu (Logistika v proizvodnji)							1	33
Multimedija v stroki			2	64	1	32		
Poslovanje in organizacija	1	34						
Projekt (Izdelava uporabne naprave)							2	66
Uporabna informatika			2	64	1	32		
Varstvo pri delu	1	34						

Ostalo	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v urah)		152	152	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v tednih)		4	4	
Interesne dejavnosti (v urah)	128	64	64	96

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

Interesne dejavnosti (v tednih)	4	2	2	3
Število tednov pouka	34	32	32	33
Skupaj število tednov izobraževanja	38	38	38	36

PREDMETNIK za 4. letnik programa STROJNI TEHNIK

Splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	4	136	4	128	3	96	4	132
Matematika	3	102	3	96	3	96	3	99
Angleščina	3	102	3	96	3	96	3	99
Umetnost	2	68						
Zgodovina	2	68	1	32				
Geografija	2	68						
Sociologija					2	64		
Fizika	2	68	2	64				
Kemija	2	68						
Športna vzgoja	3	102	3	96	2	64	2,5	83
Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Tehniško komuniciranje	4	136						
Teorija	2	68						
Praksa	2	68						
Načrtovanje konstrukcij					4	128		
Teorija					4	128		
Praksa					0	0		
Poslovanje in organizacija			2	64				
Teorija			2	64				
Praksa			0	0				
Učinkovita raba energije					4	128		
Teorija					3	96		
Praksa					1	32		
Lastnosti materialov, primarno oblikovanje in preoblikovanje	2	68						
Teorija	1	34						
Praksa	1	34						
Delovanje krmilnih in električnih komponent			4	128				
Teorija			2	64				
Praksa			2	64				
Obdelava gradiv	2	68	2	64				
Teorija	2	68	1	32				
Praksa	0	0	1	32				

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

Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
Spajanje gradiv in toplotna obdelava			3	96				
Teorija			1	32				
Praksa			2	64				
Izbirni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Prostorsko modeliranje in priprava dokumentacije							5	165
Teorija							4	132
Praksa							1	33
Računalniško podprte tehnologije					2	64	3	99
Teorija					2	64	1	33
Praksa					0	0	2	66
Orodja in naprave za množično proizvodnjo					2	64		
Teorija					1	32		
Praksa					1	32		
Načrtovanje proizvodnih procesov v strojništvu							5	165
Teorija							4	132
Praksa							1	33
Odpri del kurikulumu	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Avtomatizacija in robotika					2	64	2	66
Komunikacija v poklicu			1	32				
Matematika (Diferencial-ni račun v stroki)							1	33
Načrtovanje proizvodnih procesov v strojništvu (Logistika v proizvodnji)							1	33
Multimedija v stroki					1,5	48		
Orodja in naprave za množično proizvodnjo			3	96				
Poslovanje in organizacija	1	34						
Projekt (Izdelava uporabne naprave)							2	66
Uporabna informatika			1,5	48				
Odpri del kurikulumu	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Varstvo pri delu	1	34						
Ostalo	1. letnik		2. letnik		3. letnik		4. letnik	

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

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v urah)		152	152	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v tednih)		4	4	
Interesne dejavnosti (v urah)	128	64	64	96
Interesne dejavnosti (v tednih)	4	2	2	3
Število tednov pouka	34	32	32	33
Skupaj število tednov izobraževanja	38	38	38	36

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

PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK (PTI)

PREDMETNIK za 4.-5. letnik programa EKONOMSKI TEHNIK (PTI)

Splošnoizobraževalni predmeti	4. letnik		5. letnik	
	T	L	T	L
Slovenščina	4	140	3,89	136
Matematika	3	105	2,89	101
Tuji jezik I	4	140	3,89	136
Tuji jezik II	2	68		
Umetnost	0,86	30		
Zgodovina			1,14	40
Geografija	1,14	40		
Psihologija	1,14	40		
Kemija			1,71	60
Biologija	1,71	60	1,94	68
Športna vzgoja	2,34	82	2	68
Obvezni strokovni moduli	4. letnik		5. letnik	
	T	L	T	L
PROJEKTI IN POSLOVANJE PODJETJA	4,86	170	2,91	102
Informacijsko-komunikacijska tehnologija	1,86	65		
Teorija	0,86	30		
Praksa	1	35		
Management	3	105		
Teorija	2	70		
Praksa	1	35		
Projektno delo			2,91	109
Teorija			2,34	75
Praksa			0,57	20
DELOVANJE GOSPODARSTVA IN EKONOMIKA POSLOVANJA	2,17	76	4,63	162
Ekonomika poslovanja			1,74	61
Teorija			1,08	38
Praksa			0,66	23
Poslovno računstvo in statistična obdelava podatkov			2,09	67
Teorija			1	32
Praksa			1,09	35

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

Obvezni strokovni moduli	4. letnik		5. letnik	
Razvoj in delovanje gospodarstva	2,17	76	0,8	34
Teorija	1,48	52	0,51	20
Praksa	0,69	24	0,29	14
Izbirni strokovni moduli	4. letnik		5. letnik	
	T	L	T	L
KOMERCIALNO POSLOVANJE	2,89	101	1	35
Nabava in prodaja	1	35		
Teorija	1	35		
Praksa	0	0		
Razvrščanje blaga	1,89	66		
Teorija	1	35		
Praksa	0,89	31		
Tržna komunikacija			1	35
Teorija			1	35
Praksa			0	0
NEPOSREDNO TRŽENJE			2,91	102
Administrativno-komunikacijska dela			0,97	34
Teorija			0,68	24
Praksa			0,29	10
Trženje in zadovoljstvo kupcev			0,97	34
Teorija			0,68	24
Praksa			0,29	10
Tržno-informacijski sistemi			0,97	34
Teorija			0,68	24
Praksa			0,29	10
Odpri del kurikulumu	4. letnik		5. letnik	
Podjetništvo – Moja poslovna ideja	2,57	90	2,57	90
Trening komunikacije	1	35	0,97	34

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

Ostalo	4. letnik	5. letnik
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v urah)	76	0
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v tednih)	2	0
Interesne dejavnosti (v urah)	64	32
Interesne dejavnosti (v tednih)	2	1
Število tednov pouka	34	35
Skupaj število tednov izobraževanja	38	36

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

PROGRAM MIZAR (SPI)

PREDMETNIK za 1.-3. letnik programa MIZAR (SPI)

Splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	2,4	84	1,6	56	2,09	73
Matematika	2,4	84	1,6	56	2,09	73
Tuji jezik (Angleščina)	1,6	56	1,54	54	1,54	54
Umetnost	0,94	33				
Naravoslovje	2,83	99	0,94	33		
Družboslovje	1,89	66	1,89	66		
Športna vzgoja	1,6	56	1,54	54	1,54	54
Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
OSNOVE LESARSTVA	3,57	125				
Teorija	3,2	112				
Praksa	0,37	13				
OBDELAVA LESA	7,09	248				
Teorija	2	70				
Praksa	5,09	178				
OBDELAVA LESNIH PLOŠČ			5,09	178		
Teorija			0	0		
Praksa			5,09	178		
STAVBNO POHIŠTVO			5,09	178		
Teorija			1,37	48		
Praksa			3,71	130		
BIVALNO POHIŠTVO					5,14	180
Teorija					0	0
Praksa					5,14	180
SNOVANJE IZDELKA					4,69	164
Teorija					0,46	16
Praksa					4,23	148
Odpri del kurikuluma	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
CNC tehnologija v lesarstvu			2,09	73		
Načrtovanje pohištva					1,37	48
Podjetništvo v stroki	0,8	28	0,8	28	0,69	24
Površinska obdelava lesa					1	35
Računalništvo v stroki	1,6	56	3,31	116	1,37	48
Sedežno in omarno pohištvo					2,6	91
Umetni materiali v lesarstvu			1	35		
		84		252		246
Ostalo	1. letnik		2. letnik		3. letnik	

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

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v urah)	304	304	304
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v tednih)	8	8	8
Interesne dejavnosti (v urah)	64	64	32
Interesne dejavnosti (v tednih)	2	2	1
Število tednov izobraževanja v šoli	28	28	26
Skupno število tednov izobraževanja	38	38	35

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

PROGRAM OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR (SPI)

PREDMETNIK za 1.-3. letnik programa OBLIKOVALEC KOVIN – ORODJAR (SPI)

Splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	2,4	84	1,6	56	2,09	73
Matematika	2,4	84	1,6	56	2,09	73
Tuji jezik (Angleščina)	1,6	56	1,54	54	1,54	54
Umetnost	0,94	33				
Naravoslovje	2,83	99	0,94	33		
Družboslovje	1,89	66	1,89	66		
Športna vzgoja	1,6	56	1,54	54	1,54	54
Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
TEHNIŠKO KOMUNICIRANJE V POKLICU	2,83	99				
Tehniško komuniciranje	1,89	66				
Teorija	1,31	46				
Praksa	0,57	20				
Uporabna informatika	0,94	33				
Teorija	0,51	18				
Praksa	0,43	15				
MATERIALI IN OBDELAVE V POKLICU	1,88	66				
Teorija	0,94	33				
Praksa	0,94	33				
ELEMENTI KONSTRUKCIJ	1,88	66				
Teorija	0,94	33				
Praksa	0,94	33				
ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE			1,88	66		
Teorija			0,94	33		
Praksa			0,94	33		
OSNOVE OBLIKOVANJA MATERIALOV	2,82	99				
Teorija	0,94	33				
Praksa	1,88	66				
CNC PROGRAMIRANJE			2,82	99		
Teorija			0	0		
Praksa			2,82	99		
AVTOMATIZACIJA STROJEV IN NAPRAV					2,83	99
Teorija					0,94	33
Praksa					1,89	66
Izbirni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
OBLIKOVANJE MATERIALOV			3,43	120	3,29	115
Teorija			1,29	45	1,29	45
Praksa			2,14	75	2	70

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

ORODJA IN PRIPRAVE ZA MNOŽIČNO PROIZVODNJO			3,43	120	3,29	115
Teorija			1,29	45	1,29	45
Praksa			2,14	75	2	70
Odprti del kurikuluma	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
Izdelek v praksi					4,87	170
Komunikacija v poklicu	1	35	1	35	1	35
Podjetništvo v stroki	1	35	1	35	1	35
Računalništvo v stroki			1,09	38	1,09	38
Strokovna angleščina	1	35	1	35	1	35
Varstvo pri delu	0,86	30				
Ostalo	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v urah)	304		304		304	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v tednih)	8		8		8	
Interesne dejavnosti (v urah)	64		64		32	
Interesne dejavnosti (v tednih)	2		2		1	
Število tednov izobraževanja v šoli	28		28		26	
Skupno število tednov izobraževanja	38		38		35	

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

PROGRAM TRGOVEC (SPI)

PREDMETNIK za 1.-3. letnik programa TRGOVEC (SPI)

Splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	2,4	84	1,6	56	2,09	73
Matematika	2,4	84	1,6	56	2,09	73
Tuji jezik (Angleščina)	1,6	56	1,54	54	1,54	54
Umetnost	0,94	33				
Naravoslovje	2,83	99	0,94	33		
Družboslovje	1,89	66	1,89	66		
Športna vzgoja	1,6	56	1,54	54	1,54	54
Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
TEMELJI GOSPODARSTVA	0,89	31	0,86	30	1,34	47
Gospodarske dejavnosti	0,89	31				
Teorija	0,63	22				
Praksa	0,26	9				
Pravno-organizacijski vidiki poslovanja					1,34	47
Teorija					0,46	16
Praksa					0,88	31
Temelji pravne kulture			0,86	30		
Teorija			0,43	15		
Praksa			0,43	15		
POSLOVANJE TRGOVSKEGA PODJETJA	3,62	127	3,26	114	2,37	83
Informacijsko-komunikacijska tehnologija	1,88	66	1,89	66		
Teorija	0,94	33	0	0		
Praksa	0,94	33	1,89	66		
Poslovanje trgovskega podjetja	1,74	61	1,37	48	0,97	34
Teorija	0,89	31	0,77	27	0,57	20
Praksa	0,86	30	0,6	21	0,4	14
Poslovna matematika					1,4	49
Teorija					0	0
Praksa					1,4	49
PRODAJA BLAGA	4,85	170	4,71	165	5,08	178
Poznavanje blaga	2,57	90	1,6	56	1,91	67
Teorija	0,28	10	0,51	18	0,57	20
Praksa	2,29	80	1,09	38	1,34	47

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

Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
Prodajni proces	2,28	80	2,11	74	2,11	74
Teorija	1,43	50	1,09	38	1,08	38
Praksa	0,86	30	1,03	36	1,03	36
Psihologija prodaje			1	35	1,06	37
Teorija			0,57	20	0,57	20
Praksa			0,43	15	0,49	17
Izbirni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
UPRAVLJANJE Z BLAGOVNO SKUPINO ŽIVILA			3,08	108		
Poznavanje živil			1,54	54		
Teorija			0	0		
Praksa			1,54	54		
Prodaja živil			1,54	54		
Teorija			0	0		
Praksa			1,54	54		
Odperti del kurikuluma	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
	T	L	T	L	T	L
Marketing in multimedija	1,69	59	2,03	71	1,94	68
Recikliranje izdelkov			1,71	60		
Strojepisje			1,03	36	0,71	25
Strokovna angleščina					1,89	66
Trženje storitev	1,31	46	1,89	66	1,74	61
Utrjevanje trgovskih družb					1,26	44
Ostalo	1. letnik		2. letnik		3. letnik	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v urah)	304		304		304	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v tednih)	8		8		8	
Interesne dejavnosti (v urah)	64		64		32	
Interesne dejavnosti (v tednih)	2		2		1	

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

Ostalo	1. letnik	2. letnik	3. letnik
Število tednov izobraževanja v šoli	28	28	26
Skupno število tednov izobraževanja	38	38	35

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

PROGRAM OBDELOVALEC LESA (NPI)

PREDMETNIK za 1.-2. letnik programa OBDELOVALEC LESA (NPI)

Splošnoizobraževalni predmeti	1. letnik		2. letnik	
	T	L	T	L
Slovenščina	2,42	85	2	70
Matematika	2,43	85	2,37	83
Družboslovje in naravoslovje	3,89	136	3,2	112
Športna vzgoja	1,94	68	1,6	56
Obvezni strokovni moduli	1. letnik		2. letnik	
	T	L	T	L
TEMELJNA ZNANJA LESARSTVA	6,23	218		
Teorija	3,34	117		
Praksa	2,89	101		
ROČNA OBDELAVA LESA	6,23	218		
Teorija				
Praksa	6,23	218		
STROJNA OBDELAVA LESA			6,23	218
Teorija			1,86	65
Praksa			4,37	153
PRIPRAVA IN IZDELAVA IZDELKA			6,23	218
Teorija				90
Praksa				128
Odprti del kurikuluma	1. letnik		2. letnik	
Temeljna znanja lesarstva	4,89	171		
Ročna obdelava lesa	2,89	101		
Strojna obdelava lesa			5,03	176
Ostalo	1. letnik		2. letnik	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v urah)	72		72	
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu (v tednih)	2		2	
Interesne dejavnosti (v urah)	64		32	

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

Ostalo	1. letnik	2. letnik
Interesne dejavnosti (v tednih)	2	1
Število tednov izobraževanja v šoli	34	30
Skupno število tednov izobraževanja	38	33

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 (Ur. l. RS, št. 30/18, 9/20 in 67/21) o začetku pouka odloči svet šole v soglasju s svetom staršev in učiteljskim zborom. Soglasje učiteljskega zbora je bilo dano 30. 8. 2021, soglasje sveta staršev na seji 6. 10. 2021.

DNEVNA ORGANIZACIJA POUKA – URNIK, SUPLENCE

Za izdelavo urnika in večjih sprememb urnika je zadolžena Nika Papež, 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 ZA VARNO MOBILNOST,
2. DVIG DIGITALNE KOMPETENTNOSTI,
3. E-VSEBINE,
4. ERASMUS+ (izmenjava dijakov na praktičnem usposabljanju),
5. NADARJENI,
6. OBJEM, ki vključuje tudi PISNO SPRETNOST (referat, seminarsko nalogo),
7. PODJETNOST, ki vključuje podprojekte: avtentična naloga, eko šola, formativno spremljanje, interdisciplinarni tematski sklop (ITS), karierna orientacija, medpredmetni in projektni pouk (MPP, PD, PT), naj razred, učenje učenja,
8. PROMOCIJA,
9. VRSTNIŠKO PARTNERSTVO

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

1. DIJAK DIJAKU ZA VARNO MOBILNOST

S projektom Dijaki dijakom za varno mobilnost nadaljujemo tudi v šolskem letu 2021/22. Postali smo šola, ki je dobila trajnostni naziv Središče trajne mobilnosti, in naši dijaki so ambasadorji, zato bomo s cilji projekta in v okviru dejavnosti tudi letos sodelovali z lokalno skupnostjo in ostalimi deležniki, organizirali različne akcije za dijake in zaposlene v okviru ETM, obeležili bomo Dan spomina na žrtve prometnih nesreč. Dijake še naprej ozaveščamo o pomenu varne mobilnosti, dijaki po svojih močeh sodelujejo/pomagajo na nivoju lokalne skupnosti, opravljajo različne preventivne aktivnosti, svoje pridobljeno znanje širijo, se medsebojno povezujejo. V projektu sodelujejo dijaki tretjih letnikov srednjega poklicnega izobraževanja. Projekt vodi Andreja Devjak.

Dejavnosti in roki:

VSEBINA	ROKI
Teden mobilnosti – akcija Mi hodimo peš	September 2021
Pomagamo prvošolcem pri prehodu za pešce	September 2021
Lesen kažipot	September 2021
Sodelovanje z Občino Kočevje – ETM	September 2021
Spomin na žrtve prometnih nesreč	November 2021
PP Kočevje – varni v novo leto	December 2020
Delavnica pijana očala za osnovnošolce	Januar 2022
Ozaveščanje dijakov programov NPI, SPI, PTI o varni mobilnosti – delavnica pijana očala	Marec 2022

2. DVIG DIGITALNE KOMPETENCE

Projekt vodi Zavod Republike Slovenije za šolstvo skupaj s konzorcijskim partnerjem ARNES. Projekt se bo izvajal, če ga bo sofinanciralo tudi Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Projekt na šoli bo vodila Tanja Masterl.

Šola bo vključena v aktivnosti za razvijanje usposobljenosti strokovnih delavcev za uporabo sodobnih informacijsko-digitalnih tehnologij pri poučevanju in učenju ter posledično izboljšane digitalne kompetence dijakov (seznanitev z orodjem SELFIE, priprava postopkov za uporabo orodja, izvedba delavnic, nadgraditev digitalne strategije za šolo). Strokovni delavci bodo imeli možnost udeležbe na brezplačnih usposabljanjih za učinkovito rabo digitalnih tehnologij v vzgojno-izobraževalnem procesu. Za organizatorje oz. koordinatorje informacijskih dejavnosti bodo pripravljena dodatna usposabljanja na podlagi akreditiranih programov.

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

Vzgojno-izobraževalni zavodi bodo po opravljenih refleksijah in usposabljanjih ter identifikaciji prioritet načrtovali lastne digitalne strategije.

3. E-VSEBINE

Projekt je namenjen podpori učiteljem glede uporabe tehnologije pri pouku v šoli oziroma na daljavo v obliki delavnic:

- uporaba videokonferenčnega orodja ZOOM (obnovitvena delavnica, s poudarkom na Breakout Rooms in snemanje videa ter objava na Youtube ali Arnesu),
- uporaba programa ActivInspire za interaktivno tablo, s katerim simuliramo pisanje po tabli v primeru pouka na daljavo ali pa hibridnega pouka (ko je del dijakov v šoli in del dijakov doma). Pri nekaterih predmetih je pouk brez uporabe tega pripomočka zelo otežen.

Vodja projekta je Mitja Bončina.

4. ERASMUS+ (izmenjava dijakov na praksi)

Koordinatorica projekta je Nataša Tekavec.

Deset dijakov 2., 3. in 4. letnikov programa ekonomski tehnik (PTI in SSI) se bo od 21. 2. - 13. 3. 2022 v okviru mobilnosti dijakov z namenom strokovnega praktičnega usposabljanja v tujini v okviru programa Erasmus+ odpravilo na tritedensko delovno prakso na Tenerife v Španiji. Namen mobilnosti dijakov je spoznavanje evropskega trga dela, razumevanje ekonomske in socialne kulture tuje države ter razvoj dodatnih veščin, ki jih zahteva trg dela.

Mobilnost bomo nadaljevali v mesecu septembru naslednjega šolskega leta, natančneje od 26. 9. – 15. 10. 2022 v Bragi na Portugalskem za 25 dijakov programov mizar, oblikovalec kovin - orodjar, trgovec in strojni tehnik. Tudi na Portugalskem bodo dijaki v okviru mobilnosti pridobivali praktične izkušnje na področju svojega izobraževalnega programa.

5. NADARJENI

Projekt vodi Mirko Škof.

Svetovalna služba bo ob vpisu novih dijakov v prvi letnik zbrala dokumentacijo o identificiranih nadarjenih iz osnovne šole. Koordinator bo pripravil za spletno stran šole kratko predstavitev dela z nadarjenimi, vključno s tekmovanji, ki potekajo na šoli. Delovna skupina bo pripravila seznam nadarjenih dijakov v prvem letniku. Na govorilnih urah bo koordinator seznanil starše dijakov prvih letnikov s konceptom vzgojno-izobraževalnega dela z nadarjenimi dijaki v srednji šoli. Novembra 2021 bo imel koordinator med razredno uro v posameznih oddelkih prvega letnika predstavitev dela z nadarjenimi s tistimi dijaki prvih letnikov, ki so prinesli dokumente o identificirani nadarjenosti iz osnovne šole. Dijaki prvih letnikov, ki bodo to želeli, bodo potem lahko opravili še individualni razgovor s koordinatorjem. Do februarja 2022 bo potekal pregled možnih kandidatov za individualizirane programe (INDEP-e) in ponudba dijakom za INDEP. Pri tem bodo sodelovali: delovna skupina, vodje aktivov in mentorji. Skozi celotno šolsko leto bo potekala priprava, izdelava in izvajanje INDEP-ov za posamezne dijake. Sodelovali bodo: mentorji, razredniki, svetovalna služba in koordinator. Ob koncu šolskega leta bodo mentorji in delovna skupina analizirali uresničevanje posameznih INDEP-ov. Koordinator bo s pomočjo mentorjev pripravil seznam vseh tekmovanj in dosežkov dijakov na posameznih ravneh (šolska, regijska, državna tekmovanja). Skozi celotno šolsko leto bomo urejali oglasno tablo z dosežki naših dijakov na državnih tekmovanjih.

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

Delo z nadarjenimi bo potekalo tudi kot ponudba in izvajanje obveznih izbirnih vsebin, zlasti kot priprave na tekmovanja in krožki, če bo to omogočala zdravstvena situacija (npr. logika, kemija, ...). Koordinator bo učitelje spodbujal, da opažajo med dijaki tiste, ki kažejo nadarjenost za različna področja. Delovna skupina bo poskušala povezati delo z nadarjenimi s projektom Karierna orientacija. Praviloma bo imela delovna skupina dva sestanka: februarja in julija 2022.

6. OBJEM IN PISNA SPRETNOST

6.1. OBJEM

Projekt na šoli vodi Nina Papež.

Šola sodeluje v projektu OBJEM v vlogi razvojnega VIZ-a. V projektu udeležujemo strategije prožnih oblik učenja.

Prožne oblike učenja so oblike poučevanja in učenja, ki razvijajo/nadgrajujejo obstoječe pedagoške strategije, pristope in prakse z novimi učnimi praksami, ki tudi z vključevanjem novih tehnologij, pripomorejo k dvigu splošnih kompetenc dijakov - pismenost, večjezičnost, matematična, naravoslovna, tehniška in inženirska kompetenca, digitalna kompetenca, podjetnost, osebnostna, družbena in učna kompetenca, državljanska kompetenca in kulturna zavest in izražanje, hkrati pa razvijajo pri dijakih tudi ustvarjalnost in inovativnost, kritično mišljenje, sposobnost odločanja, radovednost in odgovornost.

Uspešno izvedena strategija obsega celovito načrtovanje, razvijanje in implementacijo pedagoških strategij, pristopov oz. praks na področju projekta OBJEM, kar se udeležanja na petih področjih: didaktičnem, organizacijskem, s premišljeno uporabo digitalnih tehnologij (IKT), z vključitvijo strategij v krovne dokumente in z izvajanjem strategije.

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 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. Skrbimo za integracijo šolske knjižnice v pouk. Članice projektnega tima uvajajo premike v razumevanju spremenjene vloge učitelja: ta je organizator pouka, motivator, moderator. Prav tako se s takim delom spreminja vloga dijakov, ki so med poukom bolj aktivni, razmišljajoči in kritični do podanih informacij.

Vsebine in aktivnosti:

Vsebina (dogodki)	Aktivnost
NMSB (Nacionalni mesec skupnega branja)	Različne aktivnosti, ki spodbujajo branje dijakov Vpis dogodkov na spletni strani: https://nmsb.pismen.si/
Pisna spretnost:	PD, konzultacije, evalvacija

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

Seminarska naloga:	55 dijakov
Referat GIM:	40 dijakov
Referat ST1	24 dijakov
Referat ET	13 dijakov
Kolegialne hospitacije (tudi kot MPP)	Urn timer, protokol, izvornost
Projektni tim	Redna srečanja članov
Noč v knjižnici	Udeležba dijakov in učiteljev

Poleg tega osnovnega načrta je dopolnjen operativni načrt šole, prav tako je vsaka od članic naredila svoj individualni operativni načrt za 6. akcijski krog, tj. šolsko leto 2021-22.

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.

6.2. PISNA SPRETNOST

Podprojekt Pisna spretnost vključuje referat in seminarsko nalogo.

6.2.1. REFERAT

Podprojekt Referat poteka v programih ekonomski tehnik (SSI), gimnazija in strojni tehnik.

Vodja podprojekta za programa gimnazija in strojni tehnik je Nina Papež, za program ekonomski tehnik (SSI) Dijana Grgurić Vidic.

Dijaki razvijajo pisno spretnost in svoje znanje nadgradijo s pisanjem referata na različne teme in pri različnih predmetih. Dijaki se seznaniijo z referatom kot besedilno vrsto in fazami nastajanja strokovnega besedila, naučijo se povzemati, citirati in navajati vire in literaturo, samostojno raziskujejo dano temo in o njej pišejo referat. Med drugim je osrednji cilj vključevanje gradnikov bralne pismenosti v pouk, in sicer so v ospredju naslednji gradniki: razumevanje besedila, odziv na besedilo in tvorjenje besedil ter kritično branje.

Podprojekt bo izveden v obliki projektnega dne (uvod, razdelitev naslovov, merilniki, izvedba pouka (slovenščina, knjižnično informacijska znanja, videovodič, konzultacije, pisanje osnutka v šoli, priprava na govorni nastop, izdelava lastne ppt predstavitve) in govornih nastopov ter evalvacije.

6.2.2. SEMINARSKA NALOGA

Podprojekt seminarska naloga vodi Nina Papež.

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

Cilji podprojekta: Dijaki razvijajo pisno spretnost in svoje znanje nadgradijo s pisanjem seminarske naloge na različne teme in pri različnih predmetih. Seznanijo se s seminarsko nalogo kot besedilno vrsto in fazami nastajanja strokovnega besedila, naučijo se povzemati, citirati in navajati vire in literaturo. Dijaki samostojno raziskujejo dano temo. Med drugim je osrednji cilj vključevanje gradnikov bralne pismenosti v pouk, in sicer so v ospredju naslednji gradniki: razumevanje besedila, odziv na besedilo in tvorjenje besedil in kritično branje.

Podprojekt bo izveden v obliki projektnega dne (uvod, razdelitev naslovov, merilniki, izvedba pouka (slovenščina, knjižnično informacijska znanja, videovodič, konzultacije, pisanje) z oddajo nalog v spletno učilnico ter evalvacijo.

7. PODJETNOST

Vodja projekta je Ana Mihelič.

Podjetnost v gimnaziji (PODVIJ) je evropski projekt Ministrstva za šolstvo in Zavoda RS za šolstvo. Polni naziv projekta je Krepitev kompetence podjetnosti in spodbujanje prožnega prehajanja med izobraževanjem in okoljem v gimnazijah. Projekt je začel potekati maja 2018 in se bo zaključil avgusta 2022. V njem sodeluje 79 partnerjev – 9 zavodov, ustanov oz. organizacij, in 70 gimnazij. Gimnazija in srednja šola Kočevje je ena od 28 razvojnih gimnazij, ostale pa so implementacijske. Ključni cilj projekta je razviti in preizkusiti model celostnega razvoja kompetenc podjetnosti pri dijakih.

Šolski model sistematičnega razvijanja podjetnostnih kompetenc vključuje devet podprojektov, ki razvijajo podjetnostne kompetence (opaziti priložnost, ustvarjalnost, vizija, vrednotenje idej, samozavedanje in samozadostnost, motivacija in vztrajnost, aktiviranje virov, aktiviranje drugih, prevzemanje iniciative, načrtovanje in vodenje, delo z drugimi, učenje z izkušnjami) in zagotavljajo vključenost večine dijakov. Podvodje so oblikovali navodila za delo v okviru posameznega podprojekta in za skupine učiteljev po potrebi pripravijo izobraževanje, spremljajo in beležijo opravljanje načrtovanih dejavnosti.

Podprojekti:

7.1. AVTENTIČNE NALOGE

Z uvajanjem avtentičnih nalog v pouk dijakom osmislimo učenje, saj z učenjem preko reševanja konkretnih realnih in/ali simuliranih problemov dijaki spoznajo, da je znanje resnično uporabno in prenosljivo v realno življenje. Pouk (in s tem učenje), ki poteka s pomočjo avtentičnih nalog, sloni na projektnem pristopu z uporabo različnih virov, raziskovalnem in sodelovalnem učenju, kar zahteva bolj aktivno vlogo dijaka in spodbuja različne podjetnostne kompetence, kot so samoiniciativnost, kreativnost, kritično mišljenje, timsko delo in odgovornost.

Avtentične naloge načrtujemo na osnovi vzratnega načrtovanja s konkretno, jasno zastavljeno končno nalogo in z jasno določenimi načini vrednotenja dijakovih dosežkov in kriterijev ocenjevanja in je podprta s formativnim spremljanjem. Vsi sodelujoči učitelji pripravijo načrt avtentične naloge na podlagi vzratnega načrtovanja, ki vključuje vsaj dva elementa formativnega spremljanja in kriterije ocenjevanja.

Podprojekt vodi Mojca Adamič Varga.

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

7.2. EKO ŠOLA

Cilj Eko šole je izobraževanje in osveščanje mladih in ostalih udeležencev izobraževanja o trajnostnem razvoju, kateremu bomo skušali slediti tudi v prihodnjem šolskem letu. V okviru projekta bomo izvajali tri širše zbiralne akcije (plastičnih pokrovčkov, odpadnega papirja in električne opreme). Denar, ki ga bomo pridobili z zbiranjem odpadnega papirja, bomo deloma namenili za šolski socialni sklad. Sodelovali bomo v projektih, ki so že ustaljeni. Izvedli bomo eko dneve za vse 1. in 2. letnike ter 4. letnik z izjemo gimnazijcev. V okviru omenjenih dni bomo med drugim skrbeli za urejeno okolico šole. Kot vsako leto se bodo dijaki preizkusili v okoljskem znanju na eko kvizu. Še vedno se bodo izvajale dejavnosti v povezavi z vodo, energijo in odpadki. Načrtujemo, da bomo več časa namenili skrbi za svoj vrt in ga, če bo situacija to omogočala, tudi povečali. V okviru dejavnosti bomo sodelovali s podjetji iz lokalnega okolja, iz katerega prihajamo.

Načrt eko dni:

Razredi	Dejavnost	Datum izvedbe /predviden datum
1. a	Opadki /predavanje, okolica šole	Oktober
1. b	Opadki /predavanje, okolica šole	Oktober
1. c	Opadki /predavanje, okolica šole	Oktober ali april (Očistimo Kočevsko)
1. d	Opadki /predavanje, okolica šole	Oktober ali april (Očistimo Kočevsko)
3. a	Energija (FIZ) Sodelovanje z Rokodelskim centrom Ribnica	Oktober
3. b	Energija (FIZ) Sodelovanje z Rokodelskim centrom Ribnica	Oktober
3. d	Energija (FIZ) Sodelovanje z Rokodelskim centrom Ribnica	Januar/ februar
4. d	Očistimo Kočevsko (Kočevsko jezero)	September

Podprojekt vodi Loti Mesojedec Behin.

7.3. FORMATIVNO SPREMLJANJE

Krovna ideja dejavnosti je uvajanje elementov formativnega spremljanja v pouk z namenom razvijanja in implementacije strategije, ki spodbuja sodelovanje in izmenjavo izkušenj med deležniki učenja, ter s tem podpira cilje projekta, ki so:

- razvijati razumevanje temeljnih principov in strategij formativnega spremljanja,
- uvajati elemente formativnega spremljanja v pouk,
- domisliti, izvajati in reflektirati poučevalno prakso, ki podpira prevzemanje aktivne vloge dijakov pri njihovem učenju,

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

- podpirati dijake pri prevzemanju odgovornejše vloge pri učnih dosežkih in zavzetosti za lastno učenje,
- razvijati partnerstvo med učitelji in dijaki, ki bo omogočilo uresničevanje potencialov, ki temeljijo na demokratičnem sodelovanju in medsebojnem spoštovanju.

Vodja dejavnosti bo izvedla interno izobraževanje za sodelavce.

Podprojekt vodi Zorica Potisk.

7.4. INTERDISCIPLINARNI TEMATSKI SKLOP (ITS)

V šolskem letu 2021/22 se bodo izvajali interdisciplinarni tematski sklopi v 2. in 3. letniku gimnazijskega programa:

2. letnik

G.R.E.T.A.

ŠOK 70 ur, INF 30 ur, SLO 5 ur

Umetnost za mlade

LUM-UZG 35 ur, kreativno podjetništvo 35 ur, SLO 35 ur

Krasni novi svet

ZGO 31 ur, SOC 31 ur, KIC 31 ur, SLO 6 ur, INF 6 ur

3. letnik

Nevroznanost za srednješolce: hrana za možgane in dušo

PSI 44 ur, BIO 43 ur, ŠVZ 18 ur

G.R.E.T.A.

ŠOK 60 ur, INF 30 ur, FIZ 5 ur, SLO 10 ur

Umetnost za mlade

LUM-UZG 35 ur, kreativno podjetništvo 35 ur, SLO 17 ur, KIC 17 ur

ITS-i se bodo izvajali kot redni predmeti v urniku po v naprej usklajenih in zapisanih učnih načrtih, ki določajo skupni interdisciplinarni cilj in končno nalogo za izvedbo, učne cilje, znanja in veščine posameznih vključenih predmetov ter časovnico za izvedbo vseh dejavnosti tekom celotnega šolskega leta. Ocenjevanje bo potekalo po v naprej usklajenih in zapisanih kriterijih ocenjevanja za celoten ITS. Nosilci posameznih ITS-ov bodo po potrebi med šolskim letom organizirali več sestankov članov posameznih ITS-ov za morebitno sprotno usklajevanje in načrtovanje dela. Vsi ITS timi bodo v prvem tednu v marcu 2022 izvedli strnjeno obliko pouka, in sicer projektni teden v obsegu 3 delovnih dni.

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

Podprojekt vodi Ana Mihelič.

7.5. KARIERNA ORIENTACIJA

7.5.1 Programi srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazija

Karierna orientacija zajema različne oblike dela pedagoškega dela z dijaki, s katerimi spodbujamo razvoj kompetence vodenja lastne kariere pri dijakih. Vključuje vse učitelje na lokaciji LJ12, ki izvedejo vsaj 2 uri (v dveh različnih oddelkih) svojega pouka tako, da vključijo elemente karierne orientacije. Razredniki izvedejo vsaj 2 razredni uri v šolskem letu z delavnicami s tako vsebino. Šolska psihologinja izvede v vsakem oddelku začetno in zaključno delavnico ter strokovno vodi načrtovanje karierne orientacije na šoli. Šola vključuje zunanje izvajalce, ki organizirajo različne dogodke, ki sodijo v to področje (Podjetniški inkubator Kočevje, sejem Informativa, Mini karierni sejem itd.). V povprečju v vsakem oddelku lahko izvedemo okoli 10-11 ur aktivnosti, s katerimi se nagovarja razvoj veščine vodenja lastne kariere. Vključujemo tudi dijakovo lastno aktivnost na tem področju (npr. vključitev v job shadowing, obiski podjetij, informativnih dni itd.). Podprojekt Karierna orientacija je podrobno opisan v dokumentih: celostni načrt karierne orientacije, navodila za sodelujoče v karierni orientaciji, navodila za razrednike zaključnih letnikov, mrežni načrt pouka učiteljev z elementi karierne orientacije, mrežni načrt razrednih ur z vsebinami karierne orientacije.

Podprojekt vodi mag. Jasna Vesel.

7.5.2 Programi nižjega in srednjega poklicnega ter poklicno-tehniškega izobraževanja

Dijaki poklicnih programov so večinoma že usmerjeni v poklic, zato karierna orientacija poklicnih programov izpostavlja poleg osnovnih področij kariernega osveščanja (jaz, okolje, odločanje, prehod) tudi druge poudarke. V konceptu se osredotočamo predvsem na dijaka in njegovo osebno rast ter v razvoj novih veščin. V letošnjem letu bomo modificirali osnovni načrt z nadgradnjo mehkih veščin.

Podprojekt vodi Iva Kaplan.

7.6. MEDPREDMETNI IN PROJEKTNI POUK

Namen projekta je spodbujati povezovanje učnih vsebin različnih predmetov, saj tako pripomoremo k bolj poglobljenemu razumevanju učnih vsebin in posledično k izgradnji bolj celovitega znanja. Učitelje tako spodbujamo k uvajanju sodobnejših konceptov poučevanja ter k timske sodelovanju in poučevanju, kar prispeva k izgradnji učeče se skupnosti in dviguje raven motivacije med vsem deležniki učnega procesa.

Na šoli izvajamo različne oblike medpredmetnega in projektnega poučevanja, in sicer od eno- do večurnih medpredmetnih povezav (MPP) do strnjenih oblik dela (projektni dan (PD) ali celo projektni teden (PT)). Učitelje želimo spodbuditi k načrtovanju novih vsebin za medpredmetni in projektni pouk. K tovrstnemu pouku želimo pritegniti tudi mlajše učitelje, še posebej učitelje, ki poučujejo v programu strojni tehnik.

Podprojekt vodi Mojca Adamič Varga.

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

7.7. NAJ RAZRED

7.7.1. Programi srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazija

V tem šolskem letu bodo razredi ponovno tekmovali med sabo za naziv naj razreda. Projekt spodbuja dijake k večji in vsestranski aktivnosti znotraj in izven šole, s posebnim poudarkom na delu in dosežkih znotraj šole in pri pouku samem.

Med celotnim šolskim letom bodo dijaki zbirali točke v skladu z Navodili za točkovanje tekmovanja za Naj razred. Navodila in postopke bo za sodelujoče obnovil vodja projekta. Točke večinoma avtomatično dodeljujejo mentorji tekmovanj, natečajev in podobno. Dijaki bodo na razrednih urah vpisovali ure medsebojne pomoči (v povezavi s projektom Vrstniško partnerstvo) in udeležbo na športnih tekmovanjih v okviru šole. Razredniki bodo izpolnjene tabele ob zaključku tekmovanja izročili vodji projekta.

Predvidoma v mesecu maju bomo razglasili zmagovalni razred, ki bo nagrajen z enodnevnim izletom oziroma nagradnim dnevom z obiskom pizzerije v organizaciji šole, če bodo to dopuščale razmere.

Podprojekt vodi Mitja Bončina.

7.7.2. Programi nižjega in srednjega poklicnega ter poklicno-tehniškega izobraževanja

V kolikor bo pouk večinoma potekal v šoli, bomo tudi v tem šolskem letu aktivno nadaljevali z izvajanjem projekta, 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 bo potekalo celo šolsko leto; končni rezultati se bodo javno objavili dvakrat, in sicer: konec januarja 2022 za prvo ocenjevalno obdobje in po prvomajskih počitnicah, ko bo tudi razglašen končni zmagovalec (oddelek).

7.8. UČENJE UČENJA

Zavestno učenje učenja je prepoznano kot ena od splošnih in temeljnih kompetenc, ki omogočajo osebni razvoj in vključevanje v hitro spremenljivo in tehnološko razvito družbo 21. stoletja. Gre za pomembna vprašanja, ali se ob vstopu v srednjo šolo dijaki znajo učinkovito učiti, kaj o učenju kot psihičnem procesu vedo na splošno, koliko poznajo sami sebi in svoje značilnosti v različnih situacijah učenja in katere učne strategije ozaveščeno uporabljajo pri samostojnem učenju doma. Kompetenca Učenje učenja zato vključuje: znanje o učenju – dijaki se učijo o uspešnih in racionalnih načinih učenja, veščine učenja – dijaki se učijo o učnih strategijah in načinih njihove uporabe v različnih učnih situacijah, odnos do učenja – dijake se vzgaja k prevzemanju odgovornosti za lastno učenje, s tem pa se spodbuja razvoj avtonomnega, samostojnega (samoregulacijskega) učenja.

Učitelji so bistveni akterji, ki vplivajo na razvoj veščine Učenje učenja pri dijakih, saj na to vplivajo indirektno preko načina organiziranja pouka, poučevanja in ocenjevanja. V tem podprojektu se učitelji direktno ukvarjajo s spodbujanjem učinkovitih učnih strategij pri dijakih. Ob tem se zanimajo tudi za vprašanje, katere učne strategije dijaki v realnosti uporabljajo za učenje pri njihovem predmetu in kako izboljšati njihove učne strategije. V podprojektu Učenje učenja učitelji direktno poučujejo dijake vsaj eno od učnih strategij, ki jo prilagodijo glede na značilnosti njihovega predmetnega področja

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

Ta podprojekt je povezan tudi z vsebinami razrednih ur v 1. letniku programa gimnazija, ekonomski tehnik in strojni tehnik. Pri teh urah dijaki s pomočjo vprašalnika Močna in šibka področja učenja lahko prepoznajo, katere učne strategije boljše ali slabše uporabljajo.

Cilji šolskega projekta so: povečati razumevanje učiteljev o tem, kaj kompetenca učenje učenja pomeni, razvijati kompetenco učenje učenja med dijaki, spodbujati izmenjavo stališč in znanja o učenju učenja med učitelji, razredniki, strokovnimi delavci in dijaki.

Podprojekt vodi mag. Jasna Vesel.

8. PROMOCIJA

Cilji projekta so:

- povečati število vpisa dijakov;
- izboljšati dialog in dostop do osnovnih šol, na katerih predstavljamo svoje programe;
- povečati vključenost šole v lokalno okolje;
- k sodelovanju povabiti tudi bivše dijake;
- skupaj z dijaki pripraviti delavnice oz. dogodke na sodoben in atraktiven način;
- posneti predstavitveni film šole;
- posodobiti promocijsko gradivo (letaki, plakati, kratki videoposnetki dijakov);
- skozi anketo oz. vprašalnik, ki ga izpolnijo dijaki, analizirati in prepoznati možnosti za izboljšavo pouka, zadovoljiti interes za področja, ki ga izkažejo dijaki;
- okrepiti odnos med učitelji.

8.1. DEJAVNOSTI ZA OSNOVNE ŠOLE

Dejavnosti za osnovne šole Zbora odposlancev Kočevje, Ob Rinži Kočevje, Ljuba Šercerja Kočevje, Stara Cerkev, Franceta Prešerna Ribnica, dr. Antona Debeljaka Loški Potok, dr. Ivana Prijatelja Sodražica, Fara, Stari trg ob Kolpi, Primoža Trubarja Velike Lašče:

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

8.2. Načrt dejavnosti:

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUAR	FEBRUAR	MAREC
10. 9. 2021 FESTIVAL POKLICEV (dvorana Kočevje)	Tehniški dnevi NAREDI(M) SAM: - kovinarstvo - strojništvo - prodaja in podjetništvo	Tehniški dnevi NAREDI(M) SAM: - lesarstvo (2. – 12. 11.) - kovinarstvo - strojništvo - prodaja in podjetništvo	ČAJANKA S SVETOVALNIMI DELAVCI	SREDNJEŠOLEC ZA EN DAN	SREDNJEŠOLEC ZA EN DAN	IGRE BREZ MEJA (povezava miselnih in gibalnih nalog med učenci OŠ in SŠ)
10. 9. 2021 PRVA POMOČ V OŠ	MESEC POŽARNE VARNOSTI	Predstavitveni film				
26. 9. 2021 EVROPSKI DAN JEZIKOV Črkovanje (stojnica na ploščadi v Kočevju)	Predstavitev šole na informacijskem zaslonu OŠ		BOŽIČNO- NOVOLETNI BAZAR	Predstavitev šole na informacijskem zaslonu OŠ	Predstavitev šole na informacijskem zaslonu OŠ	
FESTIVAL LESA				DAN ODPRTIH VRAT »Znanje uresničuje sanje«	INFORMATIVNI DAN	
Spoznavni dan za 1. letnike						
Dijaška skupnost						

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

8.3. PRIPRAVA NA 150-LETNICO GIMNAZIJE IN 140-LETNICO LESARSKE ŠOLE V KOČEVJU

V tem šolskem letu nadaljujemo s pripravo na 150. obletnico gimnazije in 140. letnico lesarske šole (oktober 2022).

9. VRSTNIŠKO PARTNERSTVO

Podprojekt za programe nižjega in srednjega poklicnega ter poklicno-tehniškega izobraževanja vodi Nataša Tekavec, za programe srednjega strokovnega izobraževanja in gimnazijo Irena Trope.

V vseh prvih letnikih programov mizar, oblikovalec kovin - orodjar, trgovec, obdelovalec lesa in ekonomski tehnik (PTI) bo pri razrednih urah predstavljeno vrstniško partnerstvo, pri ostalih letnikih pomen vrstniškega partnerstva. K sodelovanju spodbujamo vse razrednike. Z vrstniškim partnerstvom želimo pri dijakih spodbuditi samostojno učenje (učenje učenja) ter tako povečati raven znanja in pridobitev znanja s pomočjo razlage njihovih sošolcev, vrstnikov. Predstavniki razredov bodo mesečno poročali mentorica o delu v razredni skupnosti. Pridobljeno znanje je preko pomoči sošolca ali drugega dijaka šole le ena izmed prednosti takšnega načina učenja, posebna vrednost je v zavedanju pomena pomoči in krepitvi skrbi za sočloveka.

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

INTERESNE DEJAVNOSTI (ID) IN OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE (OIV)

ORGANIZACIJA ID IN OIV

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. 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).

1. OBVEZNI DEL OIV/ID PO PROGRAMIH

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

GIMNAZIJA 1. in 2. letnik

OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE	1. letnik	Št. ur	2. letnik	Št. ur	3. letnik	Št. ur	4. letnik	Št. ur
Regija skozi čas	Pokrajinski muzej Kočevje - Neznana SPAHA	2	Muzej v Ribnici – Čarovnice (srednji vek)	3	Pokrajinski muzej Kočevje – Turški vpadi, izselitev Kočevske	2	Pokrajinski muzej Kočevje – Samostojna Slovenija	2
Knjižnična informacijska znanja	Rastem s knjigo	2	Pisna spretnost - Referat	5	Pisna spretnost – Seminaraska 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 Spoznavni dan	12 3	2 športna dneva	12	2 športna dneva	12		
Ekologija	Eko dan	3	Zdrav dan	5	Eko dan	3		
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2	Tečaj prve pomoči	17	Zdravstveno varstvo	2		
Vzgoja za družino, mir in nenasilje	Varni internet	2	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	5
	GROM	1			Mini karierni sejem	3	Mini karierni sejem	3
	Karierna orientacija	3						
Gostujoča predavanja in ogledi prireditev, filmov ipd.	KCK	2	KCK	2	Podjetnost	2	Davki	2
					KCK	2	KCK	2
Skupaj obvezni del		64		59		47		18
Skupaj prosta izbira		26		31		8		12
Skupaj OIV		90		90		55		30

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

GIMNAZIJA 3. in 4. letnik

OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE	3. letnik	Št. ur	4. letnik	Št. ur
Regija skozi čas	Pokrajinski muzej Kočevje - Turški vpadi, izselitev Kočevarjev	3	Pokrajinski muzej Kočevje - Samostojna Slovenija	2
Knjižnična informacijska znanja	Pisna spretnost – Seminarjska naloga	5		
	Ogled knjižnega sejma	1		
Kulturno-umetniške vsebine	Proslave	4	Proslave	4
	Gledališka predstava/muzikal/ opera	4		
Kulturno-umetniške vsebine z likovnega področja	Likovni dogodki (razstava, delavnica, ekskurzija ipd.)	4		
Kulturno-umetniške vsebine z glasbenega področja				
Športni dnevi	2 športna dneva	12		
Ekologija	Zdrav dan	6		
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2		
Karierna orientacija	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	5
	Mini karierni sejem	3	Mini karierni sejem	3
Gostujoča predavanja in ogledi prireditev, filmov ipd.	Podjetnost	2	Davki	2
	KCK	2	KCK	2
Skupaj obvezni del		51		18
Skupaj prosta izbira		39		12
Skupaj OIV		90		30

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

EKONOMSKI TEHNIK (SSI) 1. in 2. letnik

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	10	Umetniški dogodki	10	Umetniški dogodki	10	Umetniški dogodki	10
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v domačem okolju	Gospodarstvo na Kočevskem	3	Nekoč zaprto območje na Kočevskem (Škrilj)	3				
Ogled študijske knjižnice, sejmov, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.			Obisk Državnega zbora in drugih državnih institucij	6				
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2	Tečaj prve pomoči	17	Zdravstveno varstvo	2		
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	Učenje učenja	3	Referat	2				
	Rastem s knjigo	2						
Naravoslovni dan – ekološki dan	Eko dan	3	Zdrav dan	5	Eko dan	3	Eko dan	3
Spoznavanje poklicnega področja	Podjetnost (lokalno okolje)	6	Varstvo pri delu	2				
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5
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						

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

Skupaj obvezni del in vsebine, povezane s programom		64		77		50		52
Skupaj prosta izbira		24		14		18		18
Skupaj ID		88		91		68		70

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

EKONOMSKI TEHNIK (SSI) 3. in 4. letnik

INTERESNE DEJAVNOSTI	3. letnik	Št. ur	4. letnik	Št. ur
Športni dnevi	3 športni dnevi	18	3 športni dnevi	18
Ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	Proslave	4	Proslave	4
	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	14	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	14
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v domačem okolju				
Ogled študijske knjižnice, sejmov, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.				
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2		
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad				
Naravoslovni dan – ekološki dan	Zdrav dan	5	Eko dan	3
Spoznavanje poklicnega področja				
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5
	Strokovna ekskurzija (MPP)	4	Strokovna ekskurzija (MPP)	4
Poklicno usmerjanje, nadaljevanje izobraževanja	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	5
	Mini karierni sejem	3	Mini karierni sejem	3
Gostujoča predavanja in ogled prireditev, filmov ipd.	KCK	2	KCK	2
			Davki	2
Skupaj obvezni del in vsebine, povezane s programom		60		60
Skupaj prosta izbira		23		14
Skupaj ID		83		74

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

STROJNI TEHNIK (SSI) 1. in 2. letnik

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 (koncert)	10	Umetniški dogodki	10	Umetniški dogodki	10	Umetniški dogodki	10
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju	Gospodarstvo na Kočevskem	3	Zaprto območje na Kočevskem (Škrilj)	3				
Ogled študijske knjižnice, sejmov, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.			Ogled študijske knjižnice, muzej	2				
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2	Tečaj prve pomoči	17	Zdravstveno varstvo	2		
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	Učenje učenja	3	Referat	2				
	Rastem s knjigo	2						
Naravoslovni dan – ekološki dan	Eko dan	3	Zdrav dan	5	Rog Lab (delavnice RC Ribnica)	3	Eko dan	3
Spoznavanje poklicnega področja	Podjetnost (lokalno okolje)	6	Varstvo pri delu	2				
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5
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		64		73		50		52

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

Skupaj prosta izbira		28		17		14		19
Skupaj ID		92		90		64		71

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

STROJNI TEHNIK (SSI) 3. in 4. letnik

INTERESNE DEJAVNOSTI	3. letnik	Št. ur	4. letnik	Št. ur
Športni dnevi	3 športni dnevi	18	3 športni dnevi	18
Ogled gledališke, filmske in glasbe-ne predstave, likovne razstave	Proslave	4	Proslave	4
	Gledališka predstava/ muzikal/opera	4	Gledališka predstava/ muzikal/opera	4
	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	10	Umetniški dogodki/ Ekskurzija	10
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju				
Ogled študijske knjižnice, sejmov, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.				
Zdravstvena vzgoja	Zdravstveno varstvo	2		
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad				
Naravoslovni dan – ekološki dan	Rog Lab (delavnice RC Ribnica)	5	Eko dan	3
Spoznavanje poklicnega področja				
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov,	Strokovna ekskurzija	5	Strokovna ekskurzija	5
	Strokovna ekskurzija (MPP)	4	Strokovna ekskurzija (MPP)	4
Poklicno usmerjanje, nadaljevanje izobraževanja	Karierna orientacija	3	Karierna orientacija	5
	Mini karierni sejem	3	Mini karierni sejem	3
Gostujoča predavanja in ogled prireditev, filmov ipd.	KCK	2	KCK	2
			Davki	2
Skupaj obvezni del in vsebine, povezane s programom		60		60
Skupaj prosta izbira		23		14
Skupaj ID		83		74

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

MIZAR (SPI)

INTERESNE DEJAVNOSTI	1. MIZ	Št. ur	2. MIZ	Št. ur	3. MIZ	Št. ur
Športni dnevi	5 športnih dni	40	2 športna dneva	16	Športni dan	6
Ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	2 kulturna dneva	12	Kulturni dan	6	Proslave	6
	Proslave	6	Proslave	6		
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						
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov			Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6
Varstvo pri delu	Predavanje VPD	2				
Preventiva, zdravstveni pregled	Zdravniški pregled	2			Zdravniški pregled	4
					Zobna higiena (predavanje)	2
Aktivno državljanstvo			Aktivno državljanstvo	30		
Gostujoča predavanja	Varni internet	2			Varna mobilnost	1
Skupaj prosta izbira		0		0		0
Skupaj ID		64		64		32

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

OBDELOVALEC LESA (NPI) 1. in 2. letnik

INTERESNE DEJAVNOSTI	1. OBL	Št. ur	2. OBL	Št. ur
Športni dnevi	2 športna dneva	12	Športni dan	6
Ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	Kulturni dan	6	Proslave	6
	Proslave	6		
Seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi	Razstava	6		
Zdravstvena vzgoja, podjetništvo, obisk strokovnega področja	Zdravstvena vzgoja	4	Obisk podjetja v domačem kraju	4
	Zobna higiena (predavanje)	2		
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad	Karierna orientacija	3	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
Varstvo pri delu	Predavanje VPD	2		
Gostujoča predavanja	Varna mobilnost	2	Varna mobilnost	2
Skupaj obvezni del in vsebine, povezane s programom		55		32
Skupaj prosta izbira		9		0
Skupaj ID		64		32

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

TRGOVEC (SPI)

INTERESNE DEJAVNOSTI	1. PRO	Št. ur	2. PRO	Št. ur	3. PRO	Št. ur
Športni dnevi	5 športnih dni	40	2 športna dneva	16	Športni dan	6
Ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	2 kulturna dneva	12	Kulturni dan	6	Proslave	6
	Proslave	6	Proslave	6		
Zdravstvena vzgoja, podjetništvo, obisk strokovnega področja					Obisk podjetja v domačem kraju	5
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad					Študijsko svetovanje	2
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov			Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6
Varstvo pri delu	Predavanje VPD	2				
Preventiva, zdravstveni pregled	Zdravniški pregled	2			Zdravniški pregled	4
					Zobna higiena (predavanje)	2
Aktivno državljanstvo			Aktivno državljanstvo	30		
Gostujoča predavanja	Varni internet	2			Varna mobilnost	1
Skupaj prosta izbira		0		0		0
Skupaj ID		64		64		32

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

EKONOMSKI TEHNIK (PTI) 4. in 5. letnik

INTERESNE DEJAVNOSTI	4. ET (PTI)	Št. ur	5. ET (PTI)	Št. ur
Športni dnevi	2 športna dneva	12	Športni dan	6
Ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	Kulturni dan Proslave	6 6	Proslave	6
Ogled študijske knjižnice, sejmov, izobraževalnih ustanov, dnevi odprtih vrat ipd.	Ogled knjižnice Dnevi odprtih vrat	2 4		
Zdravstvena vzgoja, podjetništvo, obisk strokovnega področja			Obisk podjetja v domačem kraju	4
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad			Študijsko svetovanje	2
Naravoslovni dan – ekološki dan	Zdrav dan	6		
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov	Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	12
Gostujoča predavanja	Varna mobilnost	2	Varna mobilnost	2
	Muzej	2		
Skupaj obvezni del in vsebine, povezane s programom		46		32
Skupaj prosta izbira		18		0
Skupaj ID		64		32

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

OBLIKOVALEC KOVIN - ORODJAR (SPI)

INTERESNE DEJAVNOSTI	1. OKO	Št. ur	2. OKO	Št. ur	3. OKO	Št. ur
Športni dnevi	5 športnih dni	40	2 športna dneva	16	Športni dan	6
Ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave	2 kulturna dneva	12	Kulturni dan	6	Proslave	6
	Proslave	6	Proslave	6		
Zdravstvena vzgoja, podjetništvo, obisk strokovnega področja					Obisk podjetja v domačem kraju	5
Metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad					Študijsko svetovanje	2
Ogled sejma s strokovnega področja, proizvodnih obratov			Strokovna ekskurzija	6	Strokovna ekskurzija	6
Varstvo pri delu	Predavanje VPD	2				
Preventiva, zdravstveni pregled	Zdravniški pregled	2			Zdravniški pregled	4
					Zobna higiena (predavanje)	2
Aktivno državljanstvo			Aktivno državljanstvo	30		
Gostujoča predavanja	Varni internet	2			Varna mobilnost	1
Skupaj prosta izbira		0		0		0
Skupaj ID		64		64		32

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

2. PROSTI DEL ID/OIV

V skladu s priporočili Nacionalnega inštituta za javno zdravje za izvajanje modela B za srednje šole je dopustna organizacija obveznih izbirnih vsebin oz. interesnih dejavnosti oz. udeležba na dogodkih (npr. koncertih, proslavah, razstavah itd.). Pri tem se upoštevajo aktualna priporočila za izvedbo tovrstnih dogodkov.

IZVAJALEC/-KA	NASLOV	Trajanje v urah za dijake
Maja Kmetič	Zemlja kot planet (2.-4. letnik)	10-12
Maja Kmetič	Kako napišem ustrezne odgovore na vprašanja, ki zahtevajo vzročno-posledično razlago (2., 3. letnik)	10-12
Lucija Kos Bartol	Tekmovanje iz znanja zgodovine	3
Jasna Vesel	Tekmovanje iz znanja psihologije	10
Irena Trope	Desetprstno slepo tipkanje	12
Ivana Ciglič	Pomagam Planinskemu društvu Kočevje	16
Ida Murn Nuša Dedo Lale	GIMKO poročevalec (šolski radio, predvajalnik, e-časopis)	40
Ivana Ciglič	Tekmovanje iz znanju računovodstva in priprave	16
Helena Marolt Nataša Tekavec	Tehnika prodaje PRP, MIM	8
Nataša Tekavec	Altermed PD	5
Nataša Tekavec	Ekonomijada	8
Helena Marolt	Sejem učnih podjetij	9
Jože Pavlič Drago Brinšek Katja Šalehar	Lesariada	od 25 do 30
Mirko Škof	Krožek za logiko	16

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

Mirko Škof	Priprave na maturo	12
Mitja Bončina	Priprave na maturo	10
Mirko Škof	Šolsko tekmovanje iz razvedrilne matematike	od 2 do 4
Mirko Škof	Šolsko tekmovanje iz logike	od 2 do 4
Mitja Bončina	Tekmovanje iz matematike	od 2 do 5
Mitja Bončina	Tekmovanje iz statistike	4
Zorica Potisk	Priprave na tekmovanje iz znanja biologije	16
Karin Kočevar	Priprave na tekmovanje iz znanja o sladkorni bolezni (ET, GIM, ST)	16
Karin Kočevar	Priprave na tekmovanje ekokviz (ET, GIM, ST)	10
Karin Kočevar, Marjeta G. Markovič	Pomagam prvi	20
Tjaša Oražem	Priprave na tekmovanje iz znanja kemije za 2. in 3. letnik GIM	15
Nina Recek	Zapleteno, prepleteno	20
Nina Recek	Priprave na tekmovanje ekokviz (SŠ)	10
Nina Recek	Priprave na tekmovanje iz znanja o sladkorni bolezni (SŠ)	
Ela Bečirović Karin Kočevar Damjan Delač Tjaša Oražem	Eksperimentalnica	10
Ela Bečirović Tjaša Oražem Karin Kočevar Damjan Delač	Ekскурzija (Radenci – Rogaška Slatina – Olimje)	12
Ela Bečirović	Priprave na tekmovanje iz kemije (1. in 4. GIM)	15
Damjan Delač	Čmrlj	2
Damjan Delač	Priprava na tekmovanje iz fizike	10
Damjan Delač	Izvedba šolskega izbirnega tekmovanja iz fizike	2

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

Zorica Potisk	Tekmovanje iz biologije	4
Tjaša Oražem	Tekmovanje iz kemije	4
Ela Bečirović	Tekmovanje iz kemije	4
Karin Kočever	Tekmovanje iz ekokviza (ET, GIM, ST)	6
Nina Recek	Tekmovanje iz ekokviza (SŠ)	3
Karin Kočever	Tekmovanje iz znanja o sladkorni bolezni	3
Damjan Delač	Tekmovanje iz znanja fizike	4
Marko Ožbolt	Modeliranje v prostoru (<i>PTC Creo</i>), izdelava tehnične dokumentacije ter 3D print	30
Tanja Masterl	Gardaland	12
Tanja Masterl	Vodenje robotov	20
Robert Zadnik	Elektronika & avtomatika	30
Nika Papež	Pevski zbor	60
Tanja Masterl	Tekmovanje LEGO MASTERS	6
Marko Ožbolt	Tekmovanje iz projekcij in kotiranja (PIKO)	3
Marko Ožbolt	Creo natečaj za dijake in študente 2022	10
Nika Papež	Tekmovanje <i>Mladi mehanik Slovenije</i>	15
Dijana Grgurić Vidic Daniela Lavrič Vanja Novak Nina Papež Nuša Dedo Lale Andreja Devjak	Obisk slovenskih gledališč	do 20 ur (2–4 ure na predstavo)
Dijana Grgurić Vidic Nina Papež	Noč v knjižnici 2022 (april)	12
Andreja Devjak	Priprave na tekmovanje za Cankarjevo priznanje – 1. stopnja	do 35 ur

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

Daniela Lavrič	Priprave na tekmovanje za Cankarjevo priznanje – 2. stopnja	do 35 ur
Nuša Dedo Lale	Priprave na tekmovanje za Cankarjevo priznanje – 3. stopnja	do 35 ur
Vanja Novak	Dramski krožek: Igramo se igro	50
Nuša Dedo Lale Andreja Devjak Daniela Lavrič Vanja Novak Nina Papež	Nagradni natečaji/razpisi	od 2 do 10
Andreja Devjak Vanja Novak Nina Papež	Priprave na sodelovanje na proslavi za dan samostojnosti in enotnosti	do 15
Nuša Dedo Lale	Priprave na sodelovanje na proslavi za Prešernov dan	do 35
Nuša Dedo Lale	Priprave na sodelovanje na proslavi za dan državnosti	do 15
Vanja Novak Nina Papež	Priprava na splošno maturo (slovenščina)	20
Nina Papež	Biblioterapija	20
Vanja Novak	Pesniška ustvarjalnica	20
Nuša Dedo Lale Andreja Devjak Daniela Lavrič	Tekmovanje za Cankarjevo priznanje	od 2 do 6
Borut Pogorelec	Nogomet	32
Katja Šalehar	Odbojka	30
Klara Šilc	Šport za sprostitev	30
Borut Pogorelec	Tekmovanje: odbojka (m)	10
Katja Šalehar	Tekmovanje: odbojka (ž)	10
Borut Pogorelec	Tekmovanje: rokomet (m)	12
Klara Šilc	Tekmovanje: rokomet (ž)	12
Borut Pogorelec	Tekmovanje: nogomet (m)	12
Klara Šilc	Tekmovanje: nogomet (ž)	12

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

Katja Šalehar	Tekmovanje: badminton	6
Klara Šilc	Tekmovanje: atletika	5
Klara Šilc	Tekmovanje: košarka (m)	12
Klara Šilc	Tekmovanje: šolski kros	6
Mojca Adamič Varga	Juvenes translatores + prevajalska delavnica (3. letnik GIM)	15
Barbara Markelj	Poliglot – tekmovanje za SSI, PTI, SPI	15
Marjeta G. Markovič	Priprave na tekmovanje iz NEM za 2. letnik	10
Marjeta G. Markovič	Priprave na tekmovanje iz NEM za 3. letnik	10
Marjeta G. Markovič	Nemško bralno tekmovanje	5
Ana Mihelič	Spelling Champion	2-6
Rok Ješelnik	Priprave na tekmovanje iz ANG za 3. letnik	15
Marjeta G. Markovič	Tekmovanje iz NEM	10
Rok Ješelnik	Tekmovanje iz ANG (3. letnik ET, GIM, ST)	do 8
Barbara Markelj	Tekmovanje iz ANG (SŠ)	do 8
Nataša Zamida	Japonščina	15

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

2.1. TEKMOVANJA

Izvajanje šolskih tekmovanj se v letošnjem letu ob smiselnem upoštevanju priporočil NIJZ izvaja. Organizacijo bo potrebno prilagoditi vsakokratnim razmeram in slediti predvidenim modelom in priporočilom za izvajanje pouka v srednjih šolah, povezanih s COVID-19, aktualnim priporočilom NIJZ in uredbam Vlade Republike Slovenije glede dovoljenega števila oseb na različnih prireditvah.

DATUM	TEKMOVANJE
23. 9. 2021	Tekmovanje iz znanja logike (šolsko)
30. 9. 2021	Tekmovanje iz znanja zgodovine (šolsko)
13. 10. 2021	Tekmovanje iz znanja fizike Čmrlj
14. 10. 2021	Tekmovanje iz znanja o sladkorni bolezni (šolsko)
6. 11. 2021	Tekmovanje iz znanja logike (državno)
9. 11. 2021	Tekmovanje iz znanja slovenščine (šolsko)
13. 11. 2021	Tekmovanje iz znanja zgodovine (državno)
20. 11. 2021	Tekmovanje iz znanja o sladkorni bolezni (državno)
1. 12. 2021	Tekmovanje iz znanja razvedrilne matematike (šolsko)
9. 12. 2021	Tekmovanje iz znanja slovenščine (območno)
10. 12. 2021	Ekokviz (šolsko)
6. 1. 2022	Tekmovanje iz znanja nemščine (šolsko)
10. 1. 2022	Ekokviz (regijsko)
20. 1. 2022	Tekmovanje iz znanja biologije (šolsko)
31. 1. 2022	Tekmovanje iz znanja angleščine (regijsko)
5. 2. 2022	Tekmovanje iz znanja razvedrilne matematike (državno)
12. 2. 2022	Tekmovanje iz znanja slovenščine (državno)
16. 2. 2022	Tekmovanje učnih podjetij (ET PTI in ET SSI)
17. 2. 2022	Ekokviz (državno)
7. 3. 2022	Tekmovanje iz znanja kemije (šolsko)

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

17. 3. 2022	Tekmovanje iz matematike (šolsko)
18. 3. 2022	Tekmovanje v znanju fizike (regijsko)
19. 3. 2022	Tekmovanje iz znanja biologije (državno)
21. 3. 2022	Tekmovanje iz znanja angleščine (državno)
9. 4. 2022	Tekmovanje iz znanja fizike (državno)
23. 4. 2022	Tekmovanje iz znanja matematike (državno)
7. 5. 2022	Tekmovanje iz znanja kemije (državno)

NAČRT VPISA

Šola predvideva naslednji načrt vpisa dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih za šolsko leto 2022/23:

REDNO IZOBRAŽEVANJE

Program	Število prostih mest
Gimnazija	56
Ekonomski tehnik (SSI)	28
Strojni tehnik (SSI)	28
Tehnik računalništva (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	25
Ekonomski tehnik (SSI)	22
Lesarski tehnik (SSI)	20
Strojni tehnik (SSI)	10
Ekonomski tehnik (PTI)	14
Lesarski tehnik (PTI)	20
Strojni tehnik (PTI)	20
Bolničar – negovalec	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, na novo je razpisanih 28 mest v programu tehnik računalništva (SSI).

ORGANIZACIJA VZGOJNOIZOBRAŽEVALNEGA DELA

ŠTEVILO DIJAKOV

Skupno je na šolo na dan 15. 9. 2021 vpisanih 388 dijakov, 212 fantov in 176 deklet, ki so razporejeni v naslednje oddelke:

Oddelek	Število dijakov	M	Ž	TJ1 ANG	TJ2 NEM	TJ 2 ŠPA
1. A	23	8	15	23	0	23
1. B	14	4	10	14	14	0
2. A	21	6	15	21	0	21
2. B	17	5	12	17	17	0
3. A	28	10	18	28	3	25
3. B	24	11	13	24	24	0
4. A	20	5	15	20	8	12
4. B	16	7	9	16	16	0
GIM	163	56	107	163	82	81
1. C	16	4	12	16	16	0
2. C	14	6	8	14	14	0
3. C	13	4	9	13	13	0
ET	43	14	29	43	43	0
1. D	14	13	1	14	0	0
2. D	22	22	0	22	0	0
3. D	23	23	0	23	0	0
4. D	24	22	2	24	0	0
ST	83	80	3	83	0	0
SKUPAJ LJ 12	289	150	139	289	125	81
Oddelek	Število dijakov	M	Ž	TJ1 ANG	TJ2 NEM	TJ 2 ŠPA

ORGANIZACIJA VZGOJNOIZOBRAŽEVALNEGA DELA

1. PRO	9	3	6	9	0	0
2. PRO	14	6	8	14	0	0
3. PRO	5	1	4	5	0	0
4. ET PTI	9	1	8	9	9	0
5. ET PTI	9	1	8	9	0	0
SKUPAJ PRO, ET PTI	46	12	34	46	9	0
1. MIZ	9	9	0	9	0	0
2. MIZ	3	3	0	3	0	0
3. MIZ	5	5	0	5	0	0
1. OBL	2	2	0	0	0	0
2. OBL	9	6	3	0	0	0
SKUPAJ MIZ, OBL	28	25	3	17	0	0
1. OKO	12	12	0	12	0	0
2. OKO	6	6	0	6	0	0
3. OKO	7	7	0	7	0	0
SKUPAJ OKO	25	25	0	25	0	0
SKUPAJ TZO 22	99	62	37	88	9	0
GSŠK	388	212	176	377	134	81

POSEBNOSTI

1. DIJAKI TUJCI

V šolo sta vpisana dva dijaka tujca, za katera bo šola organizirala tečaj slovenščine v skladu s Pravilnikom o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah v obsegu 90 ur.

2. ZDRUŽEVANJE ODDELKOV

S soglasjem Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport šola združuje dijake prvih letnikov programov mizar, oblikovalec kovin – orodjar in trgovec pri splošno izobraževalnih predmetih (slovenščina, matematika, angleščina, umetnost, družboslovje, naravoslovje; nadnormativni oddelek).

Šola združuje tudi naslednje skupine dijakov:

1. C in 1. D pri predmetih: slovenščina, matematika, angleščina, umetnost, geografija, zgodovina, kemija,
2. MIZ + 2. OKO + 2. PRO pri predmetih: slovenščina, matematika, angleščina, naravoslovje, družboslovje,
3. MIZ + 3. OKO + 3. PRO pri predmetih: slovenščina, matematika, angleščina.

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

Poklicne in strokovne programe je šola v odprtem delu predmetnika prenovila s poudarkom na predmetih podjetništvo ter informatika in multimedija v poslovanju v programih srednjega strokovnega izobraževanja. V programu strojni tehnik sledi odprti del predmetnika potrebam delodajalcev (avtomatizacija in robotika, logistika, načrtovanje proizvodnih procesov, izdelava uporabne naprave).

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

V programu gimnazija izvaja šola v 2. letniku tri interdisciplinarne tematske sklope (GRETA, krasni novi svet, umetnost za mlade), enako število v 3. letniku (GRETA, nevroznanost, umetnost za mlade).

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

Predmet	Osnovna raven	Višja raven
Matematika	22	14
Angleščina	36	15
Nemščina	2	-
Španščina	4	-
Fizika	11	-
Biologija	10	-
Kemija	16	-
Informatika	3	-
Geografija	5	-
Zgodovina	6	-
Psihologija	18	-

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, le 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 41 dijakov z odločbami o usmeritvi.

V letošnjem letu imamo vključenih v projekt Botrstvo enajst dijakov v poklicnih programih. Sredstva so namenjena 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	
4. maj 2022	Začetek splošne mature v spomladanskem izpitnem roku
13. junij 2022	Začetek obdobja ustnih izpitov
11. julij 2022	Seznanitev kandidatov z uspehom na splošni maturi (podelitev spričeval o splošni maturi)
JESENSKI IZPITNI ROK	
24. avgust 2022	Začetek splošne mature v jesenskem izpitnem roku
16. september 2022	Seznanitev kandidatov z uspehom na splošni maturi (podelitev spričeval o splošni maturi)

Tajnica splošne mature je Tjaša Oražem.

POKLICNA MATURA

ZIMSKI IZPITNI ROK	
1. februar 2022	Začetek poklicne mature v zimskem izpitnem roku
7. marec 2022	Seznanitev kandidatov z uspehom na poklicni maturi (podelitev spričeval o poklicni maturi)

ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV IN POMEMBNEJŠI DATUMI

SPOMLADANSKI IZPITNI ROK	
28. maj 2022	Začetek poklicne mature v spomladanskem izpitnem roku
13. junij 2022	Začetek obdobja ustnih izpitov
6. julij 2022	Seznanitev kandidatov z uspehom na splošni maturi (podelitev spričeval o poklicni maturi)
JESENSKI IZPITNI ROK	
24. avgust 2022	Začetek splošne mature v jesenskem izpitnem roku
9. september 2022	Seznanitev kandidatov z uspehom na splošni maturi (podelitev spričeval o poklicni maturi)

Tajnica poklicne mature je Klara Šilc.

ZAKLJUČNI IZPIT

ZIMSKI IZPITNI ROK	
3. februar 2022	Začetek zaključnega izpita v zimskem izpitnem roku
11. februar 2022	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu (podelitev spričeval o zaključnem izpitu)
SPOMLADANSKI IZPITNI ROK	
6. junij 2022	Začetek zaključnega izpita v spomladanskem izpitnem roku
17. junij 2022	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu (podelitev spričeval o zaključnem izpitu)
JESENSKI IZPITNI ROK	
23. avgust 2022	Začetek zaključnega izpita v jesenskem izpitnem roku
30. avgust 2022	Seznanitev kandidatov z uspehom na zaključnem izpitu (podelitev spričeval o zaključnem izpitu)

Tajnica zaključnih izpitov je Katja Šalehar.

ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV IN POMEMBNEJŠI DATUMI

2. PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

2.1 PROGRAMI PTI, SPI in NPI

Razred	Čas
3. MIZ, 3. OKO, 3. PRO	2. 9.–25. 10. 2021
2. MIZ, 2. OKO, 2. PRO	3. 1.–3. 3. 2022
1. MIZ, 1. OKO, 1. PRO	4. 3.–4. 5. 2022
4. ET PTI	28. 2.–11. 3. 2022
1. OBL, 2. OBL	2. 11.–12. 11. 2021

Programi SSI

Razred	Čas
3. ST	27. 5.–20. 6. 2022
2. ST	1. 3.–25. 3. 2022
2. ET	28. 2.–11. 3. 2022
3. ET	28. 2.–11. 3. 2022

3. OSTALI DATUMI PO ŠOLSKEM KOLEDARJU

25. 10.–29. 10. 2021	Jesenske počitnice
27. 12.–31. 12. 2021	Novoletne počitnice
14. 1. 2022	Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
21. 2.– 25. 2. 2022	Zimske počitnice
28. 4.– 29. 4. 2022	Prvomajske počitnice
23. 5. 2022	Razdelitev spričeval za zaključne letnike
24. 6. 2022	Razdelitev spričeval za ostale letnike

ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV IN POMEMBNEJŠI DATUMI

27. 6.– 31. 8. 2022	Poletne počitnice
---------------------	-------------------

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

STROKOVNI DELAVCI

UČITELJ	PREDMET	DELOVNI ČAS	OPOMBE
LJUBLJANSKA CESTA 12			
1. DEDO LALE NUŠA	SLO, ITS	PDDČ	
2. LAVRIČ DANIELA	SLO, ITS	KNDČ	
3. NOVAK VANJA	SLO, UME, LUM, ITS	PNDČ	
4. PAPEŽ NINA	SLO, ITS	PNDČ	Vodja projekta OBJEM
5. SAJOVIC ŠUŠTAR IRENA	GLA	KNDČ	
6. BONČINA MITJA	MAT	PNDČ	
7. ŠKOF MIRKO	MAT	PNDČ	
8. ADAMIČ VARGA MOJCA	ANJ, ITS	PNDČ	
9. MIHELIČ ANA	ANJ, ITS	PNDČ	Vodja projekta PODVIG
10. JEŠELNIK ROK	ANJ	KDDČ	
11. GREGORČIČ MARKOVIČ MARJETA	NEJ	PNDČ	
12. MARN AVSEC MARUŠA	ŠPA	KNDČ	Porodniški dopust
13. ROŽMANEC EVA	ŠPA	KDDČ	Nadomeščanje delavke na porodniškem dopustu
14. CANKAR UROŠ	FIL	KDDČ	
15. KMETIČ MAJA	GEO, ZGO	PNDČ	
16. KOS BARTOL LUCIJA	ZGO	PNDČ	
17. MESOJEDEC BEHIN LOTI	GEO, SOC	PNDČ	
18. VESEL JASNA	PSI, ITS	PNDČ	Šolska svetovalna delavka
19. POGORELEC BORUT	ŠV	PNDČ	Sindikalni zaupnik SVIZ
20. ŠILC KLARA	ŠV	KDDČ	Tajnica ŠMK PM
21. BEČIROVIČ ELA	KEM	KNDČ	
22. DELAČ DAMJAN	FIZ	PDDČ	

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

23. ORAŽEM TJAŠA	KEM, ITS	PDDČ	Tajnica ŠMK SM
24. POTISK ZORICA	BIO, ITS	PNDČ	
25. CIGLIČ IVANA	Strokovno-teoretični predmeti ET, ITS	PNDČ	
26. MASTERL TANJA	INF, MUP, UI	PNDČ	Strokovna podpora učiteljem pri uporabi informacijsko komunikacijske oz. digitalne tehnologije
27. MURN IDA	Strokovno-teoretični predmeti ET	PDDČ	
28. TROPE IRENA	Strokovno-teoretični predmeti ET	KNDČ	
29. MARKOVIĆ RAJKO	Strokovno-teoretični predmeti ST	PDDČ	
30. OŽBOLT MARKO	Strokovno-teoretični predmeti ST	PNDČ	
31. PAPEŽ NIKA	Strokovno-teoretični predmeti ST	PDDČ	
32. ZADNIK ROBERT	Strokovno-teoretični predmeti ST	KDDČ	

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

UČITELJ	PREDMET	DELOVNI ČAS	OPOMBE
TRG ZBORA ODPOSILANCEV 22			
33. DEVJAK ANDREJA	SLO, ADRŽ	PNDČ	
34. ŠEBALJ TAJA	MAT	PDDČ	
35. MARKELJ BARBARA	ANG, SAN	PNDČ	
36. RECEK NINA	BIO, NAR, POB, POŽ, PRŽ, RBL	PNDČ	
37. BRINŠEK DRAGO	Strokovno- teoretični predmeti LES	PNDČ	Vodja šolske lesarske delavnice
38. MARINČ JANKO	Strokovno- teoretični predmeti LES	PNDČ	
39. PALMAN ANDREJ	Strokovno- teoretični predmeti LES		
40. PAVLIČ JOŽE	Strokovno- teoretični predmeti LES	PNDČ	
41. KAPLAN IVA	KOP, PSI, PSP, PVS, TKO, TRK	PNDČ	Šolska svetovalna delavka
42. KLUN JELENA	Strokovno- teoretični predmeti ET	KDDČ	
43. MAROLT HELENA	Strokovno- teoretični predmeti ET	PNDČ	Koordinatorica izobraževanja odraslih, vodja projekta Munera3
44. TEKAVEC NATAŠA	Strokovno- teoretični predmeti ET	PNDČ	Pomočnica ravnatelja po pooblastilu, organizatorica delovne prakse in ID
45. ŠALEHAR KATJA	ŠV	PNDČ	Tajnica ŠMK ZI

ZAPOSLENI STROKOVNI IN DRUGI DELAVCI

ADMINISTRATIVNI, TEHNIČNI DELAVCI IN STROKOVNI SODELAVCI

DELAVEC	DELOVNO MESTO	DELOVNI ČAS	OPOMBE
1. MARKOVIČ TOMAŽ	RAVNATELJ	PNDČ	
2. BRINŠEK ANITA	SNAŽILKA	PNDČ	
3. CILENŠEK ŠKOF ANDREJA	SNAŽILKA	PNDČ	
4. GAŠPARAC NATAŠA	JAVNA DELA		Za čas trajanja javnih del
5. GRČMAN MIRO	JAVNA DELA - INFORMATOR		Za čas trajanja javnih del
6. GRGURIČ VIDIC DIJANA	KNJIŽNIČARKA	KNDČ	
7. JOSIĆ MILENA	SNAŽILKA	PNDČ	
8. KLEMENC IGOR	HIŠNIK	PNDČ	
9. KOČEVAR KARIN	LABORANTKA BI, FI, KE	PNDČ	Organizatorica ID/OIV, organizatorica prehrane
10. KONCIJA ANITA	SNAŽILKA	PNDČ	
11. KOPRIVŠEK HELENA	JAVNA DELA – INFORMATORKA		Za čas trajanja javnih
12. MIHELIČ TONI	VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE	PDDČ	
13. MILOSAVLJEVIĆ DRAGAN	SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANEGA DIJAKA	KDDČ	
14. STRMEC MREŽAR MOJCA	SNAŽILKA	PNDČ	
15. VIDERVOL MAJA	TAJNICA VIZ	KDDČ	
16. ŽAGAR BARBARA	RAČUNOVODKINJA	PNDČ	

NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV

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 za geografijo, webinarji, Od korenin do krošenj (terensko delo), Geografija gora in alpska vzgoja za trajnostni razvoj
Lucija Kos Bartol	Študijske skupine za zgodovino, Računalniško mišljenje za spodbujanje motivacije dela z zgodovinskimi viri
Loti Mesojedec Behin	Študijske skupine za sociologijo, eko šola
Jasna Vesel	Študijske skupine za psihologijo, duševno zdravje (nevroznanost)
EKONOMIJA	
Ivana Ciglič	Študijske skupine za strokovne module, ITS
Helena Marolt	Študijska skupina za MAN, poklicna matura, Erasmus+
Ida Murn	Študijske skupine za strokovne module, poklicna matura
Nataša Tekavec	Študijske skupine za strokovne module, Erasmus+, eko šola
Irena Trope	Študijske skupine za strokovne module, poklicna matura
KOVINARSTVO IN STROJNIŠTVO	
Tanja Masterl	Študijske skupine za informatiko, kakovost v izobraževanju
Marko Ožbolt	Študijske skupine za strokovne predmete ST, poklicna matura
Nika Papež	Študijske skupine za strokovne predmete ST, poklicna matura
LESARSTVO	
Drago Brinšek	Pohištveni in/ali obrtni sejem
Janko Marinč	Podjetniški inkubator Kočevje, Rokodelski center Ribnica
Jože Pavlič	Pohištveni in/ali obrtni sejem
Toni Mihelič	Mreža znanja 2021 (konferenca), NT konferenca, SIRIKT

NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV

MATEMATIKA	
Mitja Bončina	Študijsko srečanje, KUPM 2022
Taja Šebalj	Študijsko srečanje, KUPM 2022
Mirko Škof	Študijsko srečanje
NARAVOSLOVJE	
Ela Bečirovič	Študijske skupine za kemijo, splošna matura (kemija)
Damjan Delač	Študijske skupine za fiziko, splošna matura (fizika), FMF SSS
Karin Kočever	Seminar za sladkorno bolezen, študijske skupine za BIO, FIZ, KEM
Tjaša Oražem	Študijske skupine za kemijo, splošna matura (kemija), ŠMK SM
Zorica Potisk	Študijske skupine za biologijo, RNUUO, splošna matura (biologija)
Nina Recek	Študijske skupine za biologijo in poznavanje blaga, eko šola
SLOVENŠČINA	
Nuša Dedo Lale	Študijske skupine za slovenščino, tradicionalni zajtrk v CD, OBJEM
Andreja Devjak	Dijak dijaku – Varna mobilnost, študijske skupine za slovenščino, tradicionalni zajtrk v CD, OBJEM
Dijana Grgurić Vidic	Bibliopedagoško delo, IZUM, tradicionalni zajtrk v CD, OBJEM
Daniela Lavrič	Študijske skupine za slovenščino, tradicionalni zajtrk v CD, OBJEM, PODVIG
Vanja Novak	Študijske skupine za slovenščino, maturitetni sklop, OBJEM, PODVIG
Nina Papež	Maturitetni sklop, študijske skupine za slovenščino, tradicionalni zajtrk v CD, OBJEM, PODJETNOST
ŠPORTNA VZGOJA	
Borut Pogorelec	Študijske skupine za športno vzgojo, smučanje, SVIZ
Katja Šalehar	Študijske skupine za športno vzgojo, atletika, ŠIK ZI, eko šola
Klara Šilc	Študijske skupine za športno vzgojo, košarka, posvet športnih pedagogov
TUJI JEZIK	
Mojca Adamič Varga	Študijske skupine za angleščino, PODVIG, Humanitas
Barbara Markelj	Poklicna matura, Erasmus+
Marjeta G. Markovič	Webinarji, prva pomoč, OBJEM
Ana Mihelič	Študijske skupine za angleščino, PODVIG, Humanitas
Eva Rožmanec	Erasmus+

NAČRT STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV

IZOBRAŽEVANJE V ŠOLI

Naslov	IZVAJALEC
Izobraževanje v okviru projektov OBJEM, PODVIG	Vodje in podvodje projektov, skozi celo šolsko leto
Integriteta	Komisija za integriteto
Varstvo osebnih podatkov	Šolska pooblaščenka za GDPR
RTM Kočevsko	Pokrajinski muzej Kočevje, 25. 10. 2021

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

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 2021. V uvodnem delu bo ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja predstavil(a) novosti/posebnosti tega šolskega leta ter izobraževanje po modelu B za srednje šole. 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 2022.

2. letnik : Prvi roditeljski sestanek bo v septembru 2021. V uvodnem delu bo ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja predstavil(a) novosti/posebnosti tega šolskega leta ter izobraževanje po modelu B za srednje šole. Drugi roditeljski sestanek bo izveden po zaključku 1. redovalne konference. Vodili ga bodo razredniki in bo predvidoma v februarju ali marcu 2022.

3. letnik: Prvi roditeljski sestanek bo v septembru 2021. V uvodnem delu bo ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja predstavil(a) novosti/posebnosti tega šolskega leta ter izobraževanje po modelu B za srednje šole. Drugi roditeljski sestanek bo izveden po zaključni 1. redovalni konferenci in bo predvidoma v februarju ali marcu 2022. Vodili ga bodo razredniki.

4. letnik: Prvi roditeljski sestanek bo v septembru 2021. V uvodnem delu bo ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja predstavil(a) novosti/posebnosti tega šolskega leta ter izobraževanje po modelu B za srednje šole. 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.

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 18. ure. Če je na določen dan pouka prost dan, se govorilne ure prenesejo na prvi naslednji četrtek v istem mesecu. V času epidemije COVID-19 se razredniki s starši dogovorijo za način sodelovanja v tem obdobju.

Starši lahko dobijo informacije tudi v dopoldanskem času. Vsak učitelj na šoli je določil govorilno uro v dopoldanskem času, ko je dosegljiv po telefonu. Natančen razpored dopoldanskih govorilnih ur je objavljen na spletni strani šole.

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

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 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 in v okviru dejavnosti svetovalne službe, s srednjimi šolami v okviru projektov Objem in Podvig.

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. Del odprtega predmetnika v 4. letniku programa strojni tehnik bo izveden skupaj s podjetjem YASKAWA v Kočevju in Ribnici.

SODELOVANJE Z USTANOVAMI V LOKALNEM OKOLJU

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 ter pri izvajanju interdisciplinarnih tematskih sklopov.

Načrt sodelovanja z ustanovami v lokalnem okolju:

UČITELJ	Naslov seminarja
DRUŽBOSLOVJE	
	Komunala Kočevje, Zdravstveni dom Kočevje, Lekarna Kočevje, Centar za socialno delo Osrednja Slovenija – zahod, Enota Kočevje, Enota Ribnica, Center za duševno zdravje Kočevje, Rokodelski center Ribnica (muzej), Pokrajinski muzej Kočevje
EKONOMIJA	
	Rokodelski center Ribnica, Planinsko društvo Kočevje, podjetja v lokalnem okolju, Podjetniški inkubator Kočevje

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

KOVINARSTVO IN STROJNIŠTVO
Podjetniški inkubator Kočevje, Rokodelski center Ribnica, podjetja v lokalnem okolju
LESARSTVO
Rokodelski center Ribnica, Društvo upokojencev Kočevje
NARAVOSLOVJE
Prostovoljstvo (Rdeči križ Kočevje, Melamin Kočevje, Dom starejših občanov Kočevje, Dom starejših občanov Ribnica, Knjižnica Kočevje, Komunala Kočevje, Rokodelski center Ribnica)
SLOVENŠČINA
Pokrajinski muzej Kočevje, Knjižnica Kočevje, Knjižnica Miklova hiša Ribnica, Kulturni center Kočevje, Rokodelski center Ribnica, Rdeči križ Kočevje, Zdravstveni dom Kočevje, Društvo invalidov Kočevje, Avto-Moto društvo Kočevje, Občina Kočevje, Podjetniški inkubator Kočevje (Ljudska univerza)
ŠPORTNA VZGOJA
Zdravstveni dom Kočevje, Pokrajinski muzej Kočevje
TUJI JEZIK
Rdeči križ Kočevje, osnovne šole, lokalna skupnost

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 izvedbo 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 seznanja 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 z 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. Učitelj praktičnega pouka in dežurni dijak po končanem pouku zapreeta okna, ugasneta luči in odsesovanje ter zapreeta vrata v delavnico.
11. Čiščenje silosa izvajata učitelj praktičnega pouka in hišnik glede na polnost sodov z žagovino. Odvoz sodov izvaja hišnik s prikolico v centralno kurilnico. Odpadke, odcelke in odrezke se odnaša v rjavi zabojnik pri šoli.
12. Odpadke lužil, lakov, barv in lepil spravljamo v poseben plastični sod, ki ga bo po potrebi odvažalo pooblašeno podjetje, ki je registrirano za ravnanje z nevarnimi snovmi.
13. Zunanje obiskovalce vpiše dežurni dijak oz. informator v evidenco in jih pospremi do učitelja praktičnega pouka.
14. 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.
15. Zunanji obiskovalci lahko vstopajo v posamezne prostore šolskih delavnic le z dovoljenjem vodje šolskih delavnic, 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.
16. Upoštevati je potrebno vsa navodila NIJZ za preprečevanje nalezljive bolezni covid-19.

1.4.3 Hišni red v šolski kovinarski delavnici in v podjetju ITAS-CAS

1. K praktičnemu pouku pridemo vsaj 5 minut pred pričetkom pouka.
2. Dijaki se zadržujejo le pred vhodom v delavnico z dovoljenjem učitelja praktičnega pouka (PP).
3. Dijaki obvezno uporabljajo osebna zaščitna sredstva (majico in delovne hlače ali haljo).
4. Med delom morajo obvezno uporabljati vsa varnostna navodila za delo.
5. Delo na strojih je dovoljeno samo pod nadzorom učitelja PP.

6. Dijaki so pred koncem praktičnega pouka dolžni počistiti/pospraviti delavniške prostore vključno s sanitarijami in garderobo ter pred vhodom delavnice.
7. Kajenje pred ŠKD in na lokaciji ITAS CAS-a ni dovoljeno.
8. Uporaba odprtega ognja v ŠKD in izven nje je strogo prepovedana.
9. V ŠKD in okolici ni dovoljeno uživanje alkoholnih pijač, drog in narkotikov.
10. Prepovedano je nasilno odpiranje vrat, oken objekta, kakor tudi odpiranje omar in drugega inventarja.
11. Namerno uničevanje in poškodovanje inventarja se ustrezno sankcionira.
12. Dijak lahko zapusti delavnico samo s privolitvijo učitelja PP.
13. V proizvodnji in drugih prostorih se ni dovoljeno zadrževati brez dovoljenja učitelja PP.
14. Po stenah in drugih delavniških prostorih ni dovoljeno pisanje in risanje.
15. Orodje in delovna sredstva se pospravijo v omare ali v za to namenjen prostor.
16. Pisanje delavniškega dnevnika je obveza vsakega dijaka.
17. Obveščanje dijakov v izjemnih primerih glede urnika dejavnosti je preko učitelja PP po telefonu.
18. Pozdravljanje učitelja in dijakov med seboj naj bo odraz civiliziranosti.
19. Dijaki in učitelj PP upoštevajo navodila in pravila podjetja ITAS CAS.
20. Učitelj je v času PP odgovoren za dijaka.
21. Upoštevati je potrebno vsa navodila NIJZ za preprečevanje nalezljive bolezni covid-19.

1.4.4 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 opazeno 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.

1.4.5 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.

1.4.6 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 klopeh in stolih ter ležati na klopeh, 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 izdelava letni program aktivnosti, v katerega vključuje 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 stoli 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.
- ~ 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.
- ~ Po hodnikih, v učilnicah in drugih prostorih šole se gibljemo 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 po razporedu v dveh delih.
- ~ V šolskih prostorih je dovoljeno samo uživanje nesladkanih pijač. Uživanje energijskih pijač ni dovoljeno.
- ~ 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.

DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE

- ~ 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 stolih 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 po razporedu. V šolskih prostorih je dovoljeno samo uživanje nesladkanih pijač. Uživanje energijskih pijač ni dovoljeno.
- ~ 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. Razrednik o tem obvesti starše. Če posamezen dijak dobi prepoved prisotnosti pri pouku, mora na obravnavo k šolski svetovalni delavki.

Če je dijaku izrečena prepoved prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole zaradi neupoštevanja veljavnih uredb in odlokov o preprečevanju širjenja SARS-CoV-2, šola ravna v skladu z veljavnimi uredbami in odloki ter navodili pristojnega ministrstva.

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, zvočnike 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.

Dijak v času pouka ne more opravljati ur šole vožnje. Izjemoma lahko v času pouka opravlja samo glavno vožnjo.

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. Opravičilo vsebuje datum in uro odsotnosti in osnovni vzrok odsotnosti, npr. bolezen, športna dejavnost ipd.

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. Starši odsotnost dijaka lahko opravičijo tudi po elektronski pošti, po telefonu ali osebno na govornih urah.

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 smiselni 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 sporočiti okvare na omarici, tako da se zagotovi takojšnje popravilo ter da se definira odgovornost dijaka.

Dijaki na lokaciji Trg zboru 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 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 7.00 do 14.00. Dežurni dijak malica na Ljubljanski cesti 12 med glavnim odmorom, na Trgu zboru 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 15.10 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 (31. 8. 2021), skupnosti dijakov (5. 10. 2021) in sveta staršev (6. 10. 2021) ter z njimi seznani dijake in starše pred začetkom njihove veljavnosti.

Šolska pravila začnejo veljati 11. 10. 2021. Do uveljavitve novih pravil veljajo šolska pravila za šolsko leto 2019/20.

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 seznanitvi 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 (dopolnilni, popravni, predmetni izpiti)

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 6 šolskih ur.

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 aktiva 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 izdelka, dodatno preveri znanje dijaka 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 popraviljanje ocen, načine zaključevanja ocen, oblike izpitov) ter minimalne standarde znanja.

9.2 Pisni izdelek

Na pisnem izdelku so navedeni: število točk za posamezno nalogo, meje za ocene, dovoljeni pripomočki, obseg snovi.

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 supplence, 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 z uradnimi 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 popravljanja 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 ustno ocenjujejo sproti in ne samo ob koncu posameznega ocenjevalnega obdobja oz. šolskega leta.

Dijaki so opravičeni ustnega ocenjevanja, če so imeli dan pred tem v popoldanskem času dejavnosti v okviru šolskih obveznosti, npr. tekma, gledališče ipd.

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 Ukinitev 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 Pisno ocenjevanje v 4. letniku gimnazije

Pri predmetih filozofija, športna vzgoja, drugi tuji jezik in zgodovina dijaki pridobijo vse obvezne ocene do 15. aprila.

Določilo ne velja za izbirne skupine.

Ostali predmeti pišejo redna pisanja do konca aprila.

9.13 Zaključevanje ocen ob koncu pouka

Učitelji vseh predmetov zaključijo ocene najkasneje tri delovne dni pred redovalno konferenco. V oddelkih, ki v maju ali juniju odhajajo na praktično usposabljanje z delom (PUD), učitelji vseh predmetov zaključijo ocene najkasneje teden dni pred odhodom na PUD.

9.14 Določanje splošnega uspeha

Splošni uspeh ob koncu šolskega leta je določen na podlagi določil Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Dijak ima odličen uspeh kljub oceni dobro (3) oz. prav dober uspeh kljub oceni zadostno (2), če zanj soglasno glasuje celoten oddelčni učiteljski zbor.

Pri določanju splošnega uspeha iz prejšnjega odstavka se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti, o čemer razpravlja oddelčni učiteljski zbor.

Šolska pravila ocenjevanja znanja je določil ravnatelj Gimnazije in srednje šole Kočevje po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru Gimnazije in srednje šole Kočevje dne 31. avgusta 2021.

DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE

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: Sonja Veber

Mandat komisije traja 1 leto, od 1. 10. 2021 do 30. 9. 2022.

KOMISIJA ZA INTEGRITETO

Člani skupine, ki jo vodi Irena Trope, 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 predstojniku o realizaciji ukrepov in izboljšav. Komisija bo pripravila predstavitev dela delovne skupine in načrta integritete za vse zaposlene delavce skupaj s predstavnikom Komisije za preprečevanje korupcije.

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 dijaku nižjega programa na vseh treh področjih ter dodatna podpora poleg organiziranih oblike pomoči,
- razgovori in posredovanje v razredih ali ob konflikth po potrebi na predlog učitelja, razrednika, dijakov ali drugih,

DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE

- sodelovanje in razgovori s starši/skrbniki dijakov,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami,
- 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 karijerne orientacije,
- posebna skrb bo namenjena blažitvi posledic ukrepov zaradi covid-19,
- svetovalno delo z dijaki in karierna orientacija,
- vpis novincev

Šolsko svetovalno službo vodita mag. Jasna Vesel za programe gimnazija, ekonomski in strojni tehnik (SSI) ter Iva Kaplan za programe nižjega in srednjega poklicnega ter poklicno-tehniškega izobraževanja.

ŠOLSKA KNJIŽNICA IN UČBENIŠKI SKLAD

Šolska knjižničarka in 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 ali uničene knjige plača uporabnik odškodnino v skladu s sklepom o višini odškodnine. Na podlagi potreb se na predlog skrbnika šolskega sklada pred začetkom šolskega leta dokupijo nove knjige.

Šolski knjižnici sta skupaj odprti 30 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 kot individualni organizacijski modul. Modul omogoča udeležencu, da se pretežno ali v celoti izobražuje sam, brez sodelovanja v učni skupini, pri čemer mu izvajalec nudi le možnost preverjanja znanja (izpitni sistem), lahko pa tudi manjšo ali večjo pomoč v obliki organiziranih predavanj, individualnih ali skupinskih konzultacij, drugih oblik organiziranega izobraževanja. Samostojno učenje udeleženca obsega učenje in drugo učno delo, ki ga udeleženec izpeljuje sam.

Verificirani programi za izobraževanje odraslih so:

- NPI: obdelovalec lesa,
- SPI: bolničar – negovalec, mizar, oblikovalec kovin -orodjar, prodajalec,
- PTI: ekonomski tehnik, lesarski tehnik, strojni tehnik,
- SSI: ekonomski tehnik, lesarski tehnik, strojni 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.

Izvedba izobraževanja odraslih poteka v skladu z veljavno zakonodajo in Pravili izrednega izobraževanja na Gimnaziji in srednji šoli Kočevje.

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.

V šolskem letu 2021/22 bodo v okviru projekta izvedena štiri izobraževanja za odrasle, po potrebi in glede na razpoložljiva sredstva lahko tudi več.

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. Šolsko prehrano zagotavlja podjetje SLOREST.

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.

Organizatorica šolske prehrane je Karin Kočevar, na Trgu zbora odposlancev 22 je za organizacijo malice odgovoren 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 v skladu s smernicami vključuje:

- izboljšanje organizacije dela in delovnega okolja (uvredba 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 katerimi 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:

DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE

- 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 vtakano 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 sprti 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 prepovedano 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 krepitev 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),

DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE

- dan zdravja (7. april),
- dan gibanja (10. maj),
- dan športa (31. maj),
- dan brez tobaka (31. maj),
- dan brez avtomobila (22. september),
- dan slovenskega športa (23. 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.

V tem šolskem letu je za zaposlene poleg rednih zdravniških pregledov organizirana vadba odbojke in druge skupne dejavnosti, ki vključujejo gibanje.

NAČRTOVANI SESTANKI OZ. TERMINI ZA SODELOVANJE

- Tedenski kratki sestanki - vsak torek od osme šolske ure dalje (gimnazija), vsak torek med glavnim odmorom (srednja šola). 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 osme šolske ure dalje.
- Sestanki RUZ bodo izvedeni dvakrat letno poleg redovalnih konferenc za vse programe, kjer bomo spremljali razredno problematiko dijakov, učnega uspeha in podobno v skladu s šolskim koledarjem.
- Dvakrat letno bodo učitelji poročali o izvedbi projektov na šoli..
- Šolski razvojni tim se bo sestajal po potrebi in dogovoru. Sestavljajo ga ravnatelj, pomočnica ravnatelja in vodje (pod)projektov OBJEM, PODVIG, promocija.
- V torkovem ali četrtekovem terminu od osme šolske ure dalje 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.

RAZISKOVALNI SKLAD

Raziskovalni sklad na šoli vodi Ela Bečirović. Raziskovalni sklad deluje v okviru šolskega sklada (135. člen ZOFVI). Organizirana bo predstavitev mladinskega raziskovalnega dela na šoli. Dijaki drugih letnikov bodo nadaljevali z raziskovalnim delom, ki so ga začeli prejšnje šolsko leto.

Delo raziskovalnega sklada vodi Ela Bečirović.

POVEZOVANJE S ŠPORTNIMI KLUBI

Sodelovanje s športnimi klubi, pri katerih trenirajo dijaki s statusom športnika, vodi Borut Pogorelec. Dijaki oddajo vloge za status športnika do 30. 9. 2021, le izjemoma kasneje. Sodelovanje poteka z vsemi športnimi klubi, v katerih trenirajo dijaki.

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, upoštevaje 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

DRUGE NALOGE IN DEJAVNOSTI ŠOLE

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, E-vsebine, (obvezni del), karierna orientacija (obvezni del), 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, če bodo epidemiološke razmere to dopuščale.

ORGANI ŠOLE

SVET ŠOLE

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

Svet šole imenuje in razrešuje ravnatelja 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 dvakrat.

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 prioritete 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. 2021/22 ne omogočajo sistematizacije delovnega mesta pomočnice ravnatelja, zato opravlja Nataša Tekavec dela in naloge pomočnice ravnatelja po pooblastilu za programe nižjega, srednjega in poklicno-tehniškega izobraževanja. 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,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo in skrbi za urejenost šolske dokumentacije,
- 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,
- 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,
- izdaja in potrjuje dovolilnice po pooblastilu, zunanjim izvajalcem za delo v šolski lesarski delavnici in se dogovarja o potrebah najema z zunanjimi najemniki.
- usmerja reševanje vzgojne problematike in odloča o vzgojnih ravnanjih oziroma ukrepih na srednji šoli,
- skrbi za sodelovanje srednje šole s šolsko zdravstveno službo,
- 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.

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, Zvezo srednjih šol in dijaških domov ter ostalimi ustanovami bo potekalo redno. Ravnatelj se udeležuje srečanj in posvetovanj, ki jih organizirajo omenjene inštitucije.

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 2021/22:

Družboslovje	Maja Kmetič
Ekonomski predmeti	Ivana Ciglič
Lesarstvo	Jože Pavlič
Matematika	Mitja Bončina
Naravoslovje	Tjaša Oražem
Slovenščina	Nuša Dedo Lale
Strojništvo in kovinarstvo	Marko Ožbolt
Športna vzgoja	Klara Šilc
Tuji jeziki	Marjeta Gregorčič Markovič

UČITELJI V STROKOVNIH AKTIVIH BODO IZVEDLI:

- sestanke na začetku in ob koncu šolskega leta, v vmesnem času po potrebi,
- pregledali kriterije aktivov in jih po potrebi dopolnili,
- pripravili letni načrt in poročilo aktiva.

NAČRTI POSAMEZNIH AKTIVOV VSEBUJEJO:

- člane aktiva, varuhe učilnic, vodjo aktiva,
- ponudbo prostega dela ID/OIV,
- načrt udeležbe dijakov na tekmovanjih,
- predlog nakupa strokovne literature, didaktične in druge opreme,
- predloge za raziskovalne naloge,
- načrt izobraževanja učiteljev izven šole,
- predloge/pripombe aktiva.

RAZREDNIKI

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih dijakov, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Razredniki v okviru razrednih ur namenijo:

- vsaj dve uri karierni orientaciji,
- vsaj dve uri delavnicam OLV,
- tri ure za šolske proslave.

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 je v šolskem letu 2019/20 imenoval 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.

Namesto Andreje Dragovan je v komisijo za kakovost imenovana Katja Šalehar kot strokovna delavka, članica.

DIJAŠKA SKUPNOST

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 obravnavo, lahko določi pravila delovanja skupnosti dijakov in njenih organov.

OPOMBA

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