

|  |
| --- |
| **Ime in priimek** |
| Naslov |
| Razred |
| **Razrednik** |
| **Domači telefon** |
| **Službeni telefon očeta GSM** |
| **Službeni telefon matere GSM** |

##### MOJI UČITELJI V LETOŠNJEM ŠOLSKEM LETU

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ime in priimek (predmet) | Govorilne ure |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**SREDNJA ŠOLA DOMŽALE** je javni vzgojno-izobraževalni zavod, ki sta ga februarja 2002 ustanovili Vlada Republike Slovenije in Občina Domžale.

Zavod sestavljata dve organizacijski enoti:

* Gimnazija
* Poklicna in strokovna šola

Organi zavoda:

* **svet zavoda** Sestava:

− 2 predstavnika ustanovitelja

− 5 predstavnikov delavcev zavoda

− 3 predstavniki staršev (vsaka organizacijska enota ima svojega predstavnika)

− 2 predstavnika dijakov oz. vajencev

(vsaka organizacijska enota ima svojega predstavnika)

* **kolegij zavoda** Sestava:

**−** ravnatelj gimnazije/direktor zavoda

**−** ravnatelj poklicne in strokovne šole

− pomočnik ravnatelja poklicne in

strokovne šole

− vodja delavnic

− svetovalna delavka

− vodja izobraževanja odraslih

* **direktor**  mag. Primož Škofic

**SREDNJA ŠOLA DOMŽALE –**

**Poklicna in strokovna šola**

**Cesta talcev 12, 1230 Domžale**

Ravnatelj: Marko Mlakar, univ. dipl. ing. str.

Pomočnica ravnatelja: Nataša Jurjevec Juvan, prof. slov. in univ. dipl. prim. slovan. jezik.

Tajnica: Adriana Kokalj

Svetovalna delavka: Mihaela Krapež, univ. dipl. psih.

Zdravnik šole: Zdravstveni dom Domžale

− sistematski pregledi: Gordana Prijović Rihtman, dr. med., spec. ped.

− zobozdravniški pregledi: Tjaša Žitnik Kadivnik, dr. dent. med.

**TELEFONSKE ŠTEVILKE**

tajništvo: 724 06 30

direktor: 724 06 40

ravnatelj: 724 06 37

pomočnica ravnatelja: 724 06 47

organizator prakse za trgovino: 724 06 32

organizator prakse za strojništvo: 724 06 32

šolske delavnice: 729 53 76

zbornica: 724 06 43

in 051 335 980

svetovalna služba: 724 06 48

fax:724 06 50

zdravnik šole: 724 51 00

E-mail: strokovna@ssdomzale.si

spletna stran: http://www:ssdomzale.si

URADNE URE

tajništvo: vsak delovni dan od 10. do 13. ure

ORGANI ŠOLE

RAVNATELJ, UČITELJSKI ZBOR, PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR, ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR, RAZREDNIK, STROKOVNI AKTIVI, SVET STARŠEV,

SKUPNOST DIJAKOV

**KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2017/18**

Poklicna in strokovna šola, SŠ DOMŽALE

Roditeljski sestanki:

− v prvih, drugih, tretjih in četrtih letnikih so trije roditeljski sestanki,

− v tretjih letnikih poklicnih izobraževalnih programov sta dva roditeljska sestanka.

# POMEMBNEJŠI DATUMI (pouka prosti dnevi)

jesenske počitnice: 28. 10.– 5. 11. 2017

božične in novoletne počitnice: 23. 12.−2. 1. 2018

kulturni praznik: 8. 2. 2018

informativni dan: 9. in 10. 2. 2018

zimske počitnice: 17. 2.−25. 3. 2018

velikonočni ponedeljek: 17. 4. 2018

dan šole: 3. 5. 2018

doprinos sobota 12. 4. 2018 4. 5. 2018

prvomajske počitnice: 27. 4.−2. 5. 2018

STROKOVNI DELAVCI ŠOLE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Učitelj | Razrednik | Predmet, področje |
| BONIFER Rihard | 1. R | računalništvo |
| CEDILNIK Gregor |  | informatika, trgovina |
| ČALIĆ Ratko |  | strojništvo, PRA |
| DOVČ Katja | 1. H | ŠVZ |
| DOVČ Petra | 2. B | SOC,GEO |
| FUJS Vesna |  | ekonomija, informatika |
| HROVATIN Marta | 3. H | trgovina, ekonomija, PRA |
| MEDVED Nataša |  | FIZ |
| JAGARINEC Borut |  | namestnik PUZ tehnik računalništva, računalništvo |
| JAGER Mojca | 1. A | MAT, računalništvo |
| JEMEC Viktor |  | strojništvo, računalništvo |
| JENKO Vesna | 2. H | ekonomija |
| JURJEVEC JUVAN Nataša |  | pomočnica ravnatelja, SLO |
| KALIŠNIK Tomaž | 1. O | ŠVZ |
| KOVAČ Jože |  | strojništvo |
| KUKIĆ Saša | 3. R | ŠVZ |
| KABAJ VONČINA Miranda |  | UME, jeziki |
| KLEMEN Romana |  | namestnik PUZ ekonomski tehnik, ekonomija |
| KOPRIVEC Karmen |  | namestnik PUZ trgovec/prodajalec, PRA |
| KOŠNJEK Marko |  | računalništvo |
| KRHLANKO Petra | 4. R | ANG |
| KRAPEŽ Mihaela |  | svetovalna delavka |
| LAVRAČ DOSTAL Lydia | 2. R | NEM, GEO |
| LENARČIČ Alenka |  | kemija |
| LAPAJNE Maja |  | namestnik PUZ-ov splošni predmeti, ANG |
| MARIN HRIBAR Katarina | 1. S | SLO |
| MARIĆ Martina Petra | 3. B | ANG |
| MAJCE Marko |  | NEM |
| MAMUZIĆ Željko |  | namestnik PUZ AS, PRA |
| MLAKAR Marko |  | ravnatelj |
| MOTL Martina |  | knjižnica, UME |
| OKRŠLAR Mojca | 2. O | ekonomija |
| OBERWALDER ZUPANC Andrej |  | strojništvo |
| PEZDIRC Andrej | 3. A | namestnik PUZ ISI, strojništvo, PRA |
| RUČIGAJ Natalija | 2. T | MAT |
| STOPAR Nina |  | SLO |
| ŠET Andreja | 1. T | računalništvo |
| ŠKOFIC Primož |  | direktor |
| ŠKOFLEK Danilo | 1. B | strojništvo, PRA |
| TRINKO Tadej | 3. T | računalništvo |
| VRTEK Branimir |  | tajnik POM, namestnik PUZ strojni tehnik, strojništvo |
| ZUPAN Katarina |  | ZGO, DRU, SOC |
| ŽAGAR Andrej |  | vzdrževalec opreme |
| ŽAVBI Tanja Jana | 2. A | SLO |
| ŽEBALJEC Mojca |  | SLO |

# STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

Na šoli želimo, da starši redno obiskujete roditeljske sestanke in govorilne ure. Roditeljske sestanke organizirajo in vodijo razredniki najmanj trikrat v šolskem letu (vsako ocenjevalno obdobje enkrat), po potrebi razredniki lahko organizirajo tudi dodatne roditeljske sestanke.

Na pogovor s posameznim učiteljem lahko pridete v času tedenskih govorilnih ur, dan in uro si bodo dijaki vpisali v ustrezno tabelo.

**Skupne govorilne ure (za vse učitelje v enem dnevu) so:**

**− 16. novembra 2017**

**− 15. februarja 2018**

**− 10. maja 2018**

Takrat so od 16.00 do 18.00 dosegljivi vsi učitelji.

**Datumi roditeljskih sestankov v šolskem letu so naslednji:**

**− v tednu od 18. do 22. septembra 2017 (razen za 1. r in 1. t , ki bo 7. 9. 2017)**

**− v tednu od 4. do 8. decembra 2017**

**− v tednu od 22. do 26. januarja 2018 za 3. h razred**

**− v tednu od 26. do 30. marca 2018**

##### ZAVAROVANJE DIJAKOV

Dijaki Poklicne in strokovne šole utrjujejo praktične veščine doma, zato predlagamo nezgodno zavarovanje za celotno šolsko leto. Dijak oziroma starši dijaka zavarovanje sklepajo sami. Primerno je tudi družinsko nezgodno zavarovanje.

##### PREDMETNIK

Učni programi se izvajajo po predmetnikih, ki so objavljeni na spletnih straneh Ministrstva za šolstvo in šport in zagotavljajo državno priznano stopnjo izobrazbe.

**− AVTOSERVISER, INŠTALATER STROJNIH INŠTALACIJ in PRODAJALEC/TRGOVEC** SPI **1., 2. in 3. letnik v šolskem letu 2017/18**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEDNI** | **Predmetnik** | **1. letnik** | **2. letnik** | **3. letnik** | **Skupaj** |
| VSEH tednov | 111 | 38 | 38 | 35 | 111 |
| A + B +E − teorija in praksa v šoli | 82 | 33 | 33 | 16 | 82 |
| D − interesne dejavnosti | 5 | 2 | 2 | 1 | 5 |
| Č − PID | 24 | 3 | 3 | 18 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVTOSERVISER 2017/18** | **1. letnik** | | | **2. letnik** | | | **3. letnik** | | |  |  |
| **P R E D M E T I**  **KT – kreditne točke** | **1.** | **1.** | **1.** | **2.** | **2.** | **2.** | **3.** | **3.** | **3.** | **Števil** |  |
| **t – teorija, p − praksa** | **t** | **p** | **t** | **p** | **t** | **p** | **ur** | **KT** |
| **A - Splošnoizobraževalni predmeti** | | | | | | | | | | | |
| SLO − slovenščina | 3 |  | 3 | 2 |  | 2 | 3 |  | 3 | 213 | 12 |
| MAT − matematika | 3 |  | 3 | 2 |  | 2 | 3 |  | 3 | 213 | 12 |
| ANG/(NEM) − tuji jezik | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | 164 | 9 |
| UME − umetnost | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 33 | 2 |
| DRU − družboslovje | 3 |  | 3 | 1 |  | 1 |  |  |  | 132 | 6 |
| NAR − naravoslovje | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 |  |  |  | 132 | 6 |
| ŠVZ − športna vzgoja | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 |  |  | 2 | 164 | 7 |
| **Skupaj A** |  |  | **16** |  |  | **11** |  |  | **10** | **1051** | **54** |
| **B – Strokovni moduli** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M1: TKP – tehniško komuniciranje v poklicu | 3 |  | 3 | 0 |  |  | 0 |  |  | 99 | 4 |
| *• TK − tehniško komuniciranje* | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M2: MOP – materiali in obdelave v poklicu | 2 |  | 2 | 0 |  |  | 0 |  |  | 66 | 3 |
| *• TEH − tehnologija* | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M3: EK − elementi konstrukcij | 0 |  |  | 2 |  | 2 | 0 |  |  | 66 | 3 |
| M4: OPO – organizacija in poslovanje | 0 |  |  | 0 |  |  | 4 | 0,1 | 4,1 | 66 | 3 |
| M5: OMV − osnove motornih vozil | 2,3 | 0,3 | 2,7 | 1 |  | 1 | 0 |  |  | 123,7 | 6 |
| M6: ESV – električni sistemi na vozilu | 2 |  | 2 | 0 | 2 | 2 |  |  |  | 132 | 7 |
| *• ES − elektrika* | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *• EV − elektrika vozila* |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| M7: PPN– podvozje in prenosne naprave | 0 |  |  | 3 | 3 | 6 | 0 |  |  | 198 | 10 |
| M8: PM − pogonski motorji | 0 |  |  | 3 | 3 | 6 | 0 |  |  | 198 | 10 |
| M10: KOD − karoserijska oprema z diagnostiko | 0 |  |  | 2 | 2 | 4 | 0 |  |  | 132 | 7 |
| **Skupaj B** | 9 | 0,37 | **9,7** | 11 | 10 | **21** | 4 | 0,13 | **4,13** | **1080,** | **53** |
| **C − Od tega praktično izobraževanje v šoli** | | | | | | | | | | |  |
| **Praktični pouk** | **5,00** | | | **10** | | | **10,13** | | | 657 | **30** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č - Praktično usposabljanje z delom** | | | | | | | | | | |  |
| Prakt. izob. pri delodajalcu |  |  | 114 |  |  | 114 | ~~−~~ | ~~−~~ | 684 | **912** | **37** |
| **D - Interesne dejavnosti** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interesne dejavnosti v tednih |  |  | **64** |  |  | **64** | ~~−~~ | ~~−~~ | **32** | **160** | **7** |
| **E – Odprti kurikul** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M1: TKP – tehniško komuniciranje v poklicu | 0 | 1 | 1 | 0 |  |  | 0 |  |  | 33 | 1 |
| *• UI − uporabna informatika* |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M2: MOP − materiali in obdelave v poklicu | 4 | 3 | 7 | 0 |  |  | 0 |  |  | 231 | 9 |
| *• TEH − tehnologija* | 4 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| KD − karoserijska dela | 0 | 0,6 | 0,6 |  |  |  |  |  |  | 20,7 | 1 |
| MEH − mehatronika | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 | 2,1 |  | 2,1 | 35,0 | 2 |
| M9: DI − diagnostika | 0 |  |  | 0 |  |  | 3,3 |  | 3,3 | 54,0 | 3 |
| M11: GV − gospodarska vozila | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 | 3,3 |  | 3,3 | 54,0 | 3 |
| **izbirno AVTOMEHANIKA** |  |  |  |  |  |  | ~~−~~ | ~~−~~ | ~~−~~ |  |  |
| M9: Dii − diagnostika | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 | 5 | 5 | 80 | 4 |
| M11: GVi − gospodarska vozila | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 | 80 | 4 |
| **izbirno AVTOKLEPARSTVO** | | | | | | | | | | |  |
| KDi − karoserijska dela | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | 160 | 8 |
| **Skupaj E** | 4 | 4,63 | **8,6** | 0 | 0 | **0,00** | 8,9 | 10 | **18,9** | **587,9** | **27** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Skupaj (A + B + E) | 34,38 | | | 32,00 | | | 33,08 | | | 2719, | 134 |
| Skupaj izobraževanje na šoli (A + B + D + E) | | | | | | | | | | 2880 | 141 |
| Skupaj izobraževanje (A + B + Č + D + E) | | | | | | | | | | 3792 | 178 |
| **Zaključni izpit (storitev in zagovor)** | | | | | | | | | | | **2** |
| KREDITNE TOČKE zaključenih modulov v letnikih | | | 10 |  |  | 36 | ~~−~~ | ~~−~~ | 132 |  | **180** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INŠTALATER 2017/18** | **1. letnik** | | | **2. letnik** | | | **3. letnik** | | |  |  |
| **P R E D M E T I**  **KT – kreditne točke** | **1.** | **1.** | **1.** | **2.** | **2.** | **2.** | **3.** | **3.** | **3.** | **ur** | **KT** |
| **t – teorija, p − praksa** | **t** | **p** | **t** | **p** | **t** | **p** |  |  |
| **A − Splošnoizobraževalni predmeti** | | | | | | | | | | | |
| SLO − slovenščina | 3 |  | 3 | 2 |  | 2 | 3 |  | 3 | 213 | 12 |
| MAT − matematika | 3 |  | 3 | 2 |  | 2 | 3 |  | 3 | 213 | 12 |
| ANG/(NEM) − tuji jezik | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | 164 | 9 |
| UME − umetnost | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 33 | 2 |
| DRU − družboslovje | 3 |  | 3 | 1 |  | 1 |  |  |  | 132 | 6 |
| NAR − naravoslovje | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 |  |  |  | 132 | 6 |
| ŠVZ − športna vzgoja | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 |  |  | 2 | 164 | 7 |
| **Skupaj A** | 16 |  | **16** | 11 |  | **11** | 10 |  | **10** | **1051** | **54** |
| **B – Strokovni moduli** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M1: TKP − tehniško komuniciranje v poklicu | 3 |  | 3 | 0 |  |  | 0 |  |  | 99 | 4 |
| *• TK − tehniško komuniciranje* | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M2: MOP − materiali in obdelave v poklicu | 2 |  | 2 | 0 |  |  | 0 |  |  | 66 | 3 |
| • *TEH − tehnologija* | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M3: EK − elementi konstrukcij | 0 |  |  | 2 |  | 2 | 0 |  |  | 66 | 3 |
| M4: OPO − organizacija in poslovanje | 0 |  |  | 0 |  |  | 4,13 |  | 4,125 | 66 | 3 |
| M5: INS − strojne inštalacije | 0 |  |  | 5 |  | 5 | 0 | 1,9 | 1,938 | 196 | 8 |
| M6: ENP − osnove energijskih procesov | 4 |  | 4 |  |  |  |  |  |  | 132 | 7 |
| • *ES − elektrika* | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| • *ENS − energetski stroji* | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M7: PVAR − plamensko varjenje, lotanje in lepljenje | 0 | 1 | 1 | 1 | 2,45 | 3,45 | 0 |  |  | 147 | 8 |
| M8: OGR − ogrevalni in hladilni sistemi | 0 |  |  | 1,5 | 0,5 | 2 | 3,82 | 1,18 | 5 | 146 | 8 |
| M10: VOD − vodovod in kanalizacija | 0 |  |  | 1,5 | 0,5 | 2 | 4 | 1 | 5 | 146 | 8 |
| **Skupaj B** | 9 | 1 | **10** | 11 | 3,45 | **14,4** | 11,9 | 4,12 | **16,1** | **1064** | **52** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C − Od tega praktično izobraževanje v šoli** | | | | | | | | | | | |
| **Praktični pouk od B** |  |  | **5** |  |  | **10** |  |  | **10** | 655 | 30 |
| **Č − Praktično usposabljanje z delom** | | | | | | | | | | | |
| Praktično izobraževanje pri delodajalcu |  |  | 114 |  |  | 114 |  |  | **684** | **912** | **40** |
| **D − Interesne dejavnosti** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interesne dejavnosti v tednih |  |  | **64** |  |  | **64** |  |  | **32** | **160** | **6** |
| **E – Odprti kurikul** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M1: TKP − tehniško komuniciranje v poklicu | 0 | 1 | 1 | 0 |  |  | 0 |  |  | 33 | 1 |
| • *UI − uporabna informatika* |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M2: MOP − materiali in obdelave v poklicu | 4 | 3 | 7 | 0,51 | 0,55 | 1,06 | 0 |  |  | 266 | 9 |
| *• TEH − tehnologija* | 4 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *• CNC − obdelovalni stroji* |  |  |  | 0,51 | 0,55 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **izbirno INŠTALACIJE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M9: KLI − klimatski in prezračevalni sistemi | 0 |  |  | 0 | 3 | 3 | 0 | 2,94 | 2,93 | 146 | 8 |
| M11: PLIN − plinske inštalacije | 0 |  |  | 0 | 3 | 3 | 0 | 2,94 | 2,93 | 146 | 8 |
| **izbirno STROJNA MEHANIKA** | | | | | | | | | | |  |
| PROi − proizvodni procesi (vzdrževanje) | 0 |  |  | 0 | 3 | 3 | 0 | 2,94 | 2,93 | 146 | 8 |
| SMi − stroji in mehatronika | 0 |  |  | 0 | 3 | 3 | 0 | 2,94 | 2,93 | 146 | 8 |
| **Skupaj E** | 4 | 4 | **8,00** | 0,51 | 6,55 | **7,06** | 0 | 5,88 | **5,88** | **591** | **26** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Skupaj (A + B + E) |  |  | 34 |  |  | 32,5 |  |  | 31,9 | 2706 | 133 |
| Skupaj izobr. na šoli  (A + B + D + E) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2866 | 138 |
| Skupaj izobraževane  (A + B + Č + D + E) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3778 | 178 |
| **Zaključni izpit (storitev in zagovor)** | | | | | | | | | | | **2** |
| Kreditnih točk iz zaključenih modulov v letnikih | | | 14 |  |  | 36 |  |  | 129 |  | **180** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PRODAJALEC/**  **TRGOVEC 2017/2018** | **1. letnik** | | | **2. letnik** | | | **3. letnik** | | |  |  |
| **P R E D M E T I**  **KT – kreditne točke** | **1.** | **1.** | **1.** | **2.** | **2.** | **2.** | **3.** | **3.** | **3.** | **ur** | **KT** |
| **t – teorija, p − praksa** | **t** | **p** | **t** | **p** |  | **t** | **p** |  |  |
| **A − Splošnoizobraževalni predmeti** | | | | | | | | | | | |
| SLO − slovenščina |  |  | 3 |  |  | 2 |  |  | 3 | 213 | 12 |
| MAT − matematika |  |  | 3 |  |  | 2 |  |  | 3 | 213 | 12 |
| ANG/(NEM) − tuji jezik |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  | 2 | 164 | 9 |
| UME − umetnost |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 33 | 2 |
| DRU − družboslovje |  |  | 3 |  |  | 1 |  |  |  | 132 | 6 |
| NAR − naravoslovje |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  |  | 132 | 6 |
| ŠVZ − športna vzgoja |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  | 2 | 164 | 7 |
| **Skupaj A** |  |  | **16** |  |  | **11** |  |  | **10** | **1051** | **54** |
| **B – Strokovni moduli** | | | | | | | | | | | |
| M1: TEG − temelji gospodarstva |  |  |  | 3,3 |  | 3,2 |  |  |  | 108 | 5 |
| M2: PTP − poslovanje trgovskega podjetja | 2 | 2 | 4 | 2,5 | 2 | 4,4 | 0,8 | 2 | 2,82 | 324 | 16 |
| *• IKT − informacijsko komunikacijska tehnologija* |  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| *• POR − poslovno računstvo in poslovanje trgovskega podjetja* | 2 |  |  | 2,5 |  |  | 0,8 | 2 |  |  |  |
| M3: PRB − prodaja blaga | 4,4 | 3,6 | 8 | 2 | 4 | 6 | 3,2 |  | 3,18 | 513 | 27 |
| *• PBL − poznavanje blaga* | 4,3 | 2 |  | 2 | 3 |  | 2 |  |  |  |  |
| *• PRP − prodajni proces* |  | 1,6 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| *• PSI − psihologija pro.* |  |  |  |  |  |  | 1,2 |  |  |  |  |
| M4: ŽIV − upravljanje z blagovno skupino živil |  |  |  | 1,3 | 2 | 3,2 |  |  |  | 108 | 5 |
| *• POŽ − poznavanje živil* |  |  |  | 1,27 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| *• PRŽ − prodaja živil* |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Skupaj B** | 6,3 | 5,6 | **12** | 9 | 8 | **17** | 4 | 2 | **6,0** | **1053** | **563** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C − Praktično izobraževanje v šoli** | | | | | | | | | | |  |
| **Praktični pouk v šoli** |  | 5,6 |  |  | 10 |  |  | 10 |  | **675** | 27 |
| **Č − Praktično izobraževanje pri delodajalcu** | | | | | | | | | | | |
| Praktično usposabljanje z delom v tednih |  |  | 114 |  |  | 114 |  |  | 684 | **912** | **36** |
| **D − Interesne dejavnosti** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interesne dejavnosti v tednih |  |  | 64 |  |  | 64 |  |  | 32 | **160** | **6** |
| **E – Odprti kurikul** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M5: BST − upravljanje z blagovno skupino tehnika |  |  |  |  |  |  | 4,8 | 2 | 6,7 | 108 | **5** |
| *• POT − poznavanje tehničnega blaga* |  |  |  |  |  |  | 5 | 1 |  |  |  |
| *• PRT − prodaja tehničnega blaga* |  |  |  |  |  |  |  | 0,8 |  |  |  |
| M6: TKD − upravljanje z blagovno skupino tekstilij in drogerijskih izdelkov |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 2,1 | 3 | 5,0 | 180 | **8** |
| *• POTD − poznavanje tekstilij in drogerijskih izdelkov* |  |  |  | 1 | 1 |  | 2,1 | 2 |  |  |  |
| *• PRTD − prodaja tekstilij in drogerijskih izdelkov* |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| M7: VDZ − varstvo pri delu in zdravstvena vzgoja | 3 |  | 3 |  |  |  |  |  |  | 99 | **6** |
| M8: ADP − administrativno poslovanje |  |  |  | 2 |  | 2 | 2,2 | 3 | 5,1 | 149 | **7** |
| M9: PBO − poslovni bonton | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 66 | **3** |
| **Skupaj E** | 5 | 0 | **5** | 3 | 2 | **5** | 9 | 8 | **17** | **602** | **29** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Skupaj (A + B + E) |  |  | **33** |  |  | **33** |  |  | **33** | 2706 | 135 |
| Skupaj izobraževanje na šoli (A + B + D + E) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2866 | 141 |
| Skupaj izobraževanje  (A + B + Č + D + E) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3778 | 178 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zaključni izpit (izdelek oz. storitev in zagovor)** | | | | | | | | | | | **2** |
| Kreditnih točk iz zaključenih modulov v letnikih | | | 8 |  |  | 16 |  |  | 157 |  | **180** |

Tuji jezik I je angleščina ali nemščina. Dijaki, ki so vpisali izobraževalni program po starem, lahko najkasneje še dve leti po izteku programa v zaključnem letniku zaključijo izobraževalni program po starem programu.

**− STROJNI in EKONOMSKI TEHNIK** /PTI

**1. in 2. letnik v šolskem letu 2017/18**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEDNI** | **Predmetnik** | **1. letnik** | **2. letnik** | **Skupaj** |
| VSEH tednov | 69 | 39 | 35 | 74 |
| A + B + E − teorija in praksa v šoli | 64 | 35 | 34 | 69 |
| D − interesne dejavnosti | 3 | 2 | 1 | 3 |
| Č − PID | 2 | 2 |  | 2 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STROJNI TEHNIK PTI 2017/18** | 1. **letnik** | | | 1. **letnik** | | |  |  |
| **P R E D M E T I**  **KT – kreditne točke**  **t – teorija, p − praksa** | **1.** | **1.** | **1.** | **2.** | **2.** | **2.** |  | **KT** |
| **t** | **p** | **t** | **p** | **ur** |  |
| **A − Splošnoizobraževalni predmeti** | | | | | | | | |
| SLO − slovenščina | 4 |  | 4 | 4 |  | 4,000 | 276 | 13 |
| MAT − matematika | 2,971 |  | 2,971 | 3 |  | 3,000 | 206 | 10 |
| ANG/NEM − tuji jezik I | 4 |  | 4 | 4 |  | 4,000 | 276 | 13 |
| UME − umetnost | 0,857 |  | 0,857 | 0 |  |  | 30 | 2 |
| ZGO − zgodovina | 1,143 |  | 1,143 | 0 |  |  | 40 | 2 |
| GEO − geografija | 1,143 |  | 1,143 | 0 |  |  | 40 | 2 |
| SOC − sociologija | 1,143 |  | 1,143 | 0 |  |  | 40 | 2 |
| FIZ − fizika | 0 |  |  | 1,176 |  | 1,176 | 40 | 2 |
| KEM − kemija | 1,143 |  | 1,143 | 0 |  |  | 40 | 2 |
| BIO − biologija | 0 |  |  | 1,176 |  | 1,176 | 40 | 2 |
| INF − informatika | 0,000 | 1,71 | 1,714 | 0 |  |  | 60 | 3 |
| ŠVZ − športna vzgoja | 2,343 |  | 2,343 | 2 |  | 2,000 | 150 | 7 |
| **Skupaj A** | 18,74 | 1,714 | **20,457** | 15,35 | 0 | **15,353** | **1238** | **60** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B – Strokovni moduli** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M1: NK − načrtovanje konstrukcij | 2 |  | 2 | 1,941 |  | 1,941 | 136 | 6 |
| M2: OPO − poslovanje in organizacija | 0 |  |  | 1,941 |  | 1,941 | 66 | 3 |
| M3: URE − učinkovita raba energije | 2 |  | 2 | 1,941 |  | 1,941 | 136 | 6 |
| M4: OG − obdelava gradiv | 2 |  | 2 | 1,941 |  | 1,941 | 136 | 6 |
| M5: PMD − prostorsko modeliranje in priprava dokumentacije | 1,057 | 1 | 2,057 | 1 | 1 | 2,000 | 140 | 8 |
| M6: RPT − računalniško podprte tehnologije | 1,057 | 1 | 2,057 | 0,794 | 1,21 | 2,000 | 140 | 8 |
| **Skupaj B** | 8,114 | 2 | **10,114** | 9,558 | 2,21 | **11,765** | **754** | **37** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č − Praktično izobraževanje v šoli** | | | | | | | | |
| **Praktični pouk od B** |  | 3,71 |  |  | 2,2 |  | 205 | 12 |
| **Č – Praktično izobraževanje pri delodajalcu** | | | | | | | | |
| Praktično usposabljanje z delom |  |  | **76** |  |  |  | **76** | **3** |
| **D − Interesne dejavnosti** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interesne dejavnosti |  |  | **64** |  |  | **32** | **96** | **4** |
| **E – Odprti kurikul** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M10: ENS − energetski sistemi | 2,057 |  | 2,057 | 2 |  | 2,000 | 140 | 8 |
| TGA − tehnika gibanja in avtomatizacija |  |  |  | 3,206 |  | 3,206 | 109 | 4 |
| **Skupaj E** | 2,057 |  | **2,057** | 5,206 |  | **5,206** | **249** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Skupaj (A + B + E) |  |  | **32,629** |  |  | **32,323** | 2241 | 111 |
| Skupaj izobraževanje na šoli  (A + B + D + E) |  |  |  |  |  |  | 2337 | 115 |
| Skupaj izobraževanje  (A + B + Č + D + E) |  |  |  |  |  |  | 2413 | 118 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Poklicna matura (storitev in zagovor)** | | | | | | | | **4** |
| Kreditnih točk iz zaključenih modulov v letnikih | | | 16 |  |  | 102 |  | **120** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMSKI TEHNIK PTI 2017/18** | 1. **letnik** | | | 1. **letnik** | | |  |  |
| **P R E D M E T I**  **KT – kreditne točke,**  **t – teorija, p − praksa** | **1.** | **1.** | **1.** | **2.** | **2.** | **2.** |  | **KT** |
| **t** | **p** | **t** | **p** | **ur** |  |
| **A − Splošnoizobraževalni predmeti** | | | | | | | | |
| SLO − slovenščina | 4 |  | 4 | 4 |  | 4 | 276 | 13 |
| MAT − matematika | 3 |  | 3 | 2,971 |  | 2,971 | 206 | 10 |
| ANG/NEM − tuji jezik I | 4 |  | 4 | 4 |  | 4 | 276 | 14 |
| UME − umetnost | 0,857 |  | 0,857 | 0 |  |  | 30 | 2 |
| ZGO − zgodovina | 1,143 |  | 1,143 | 0 |  |  | 40 | 2 |
| GEO − geografija | 1,143 |  | 1,143 | 0 |  |  | 40 | 2 |
| SOC − sociologija | 1,143 |  | 1,143 | 0 |  |  | 40 | 2 |
| KEM − kemija | 1,714 |  | 1,714 | 0 |  |  | 60 | 3 |
| BIO − biologija | 0 |  |  | 1,765 |  | 1,765 | 60 | 3 |
| ŠVZ − športna vzgoja | 2 |  | 2 | 2,353 |  | 2,353 | 150 | 7 |
| NEM/ITA − tuji jezik II | 0 |  |  | 2 |  | 2 | 68 | 3 |
| **Skupaj A** | 19 | 0 | **19** | 17,09 | 0 | **17,088** | **1246** | **61** |
| **B – Strokovni moduli** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M1: PPP − projekti in poslovanje podjetja | 1,771 | 3 | 4,771 |  | 3,089 | 3,089 | 272 | 13 |
| *• MA − menedžment* | 1,771 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| *• PD − projektno delo* |  |  |  |  | 3,089 |  |  |  |
| *• IKT − informacijsko-komunikacijska tehnologija* |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| M2: DGEP − delovanje gospodarstva in ekonomika poslovanja | 2 |  | 2 | 4,941 |  | 4,941 | 238 | 12 |
| *• RDG − razvoj in delovanje gospodarstva* | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| *• PRS − poslovno računstvo in statistična analiza podatkov* |  |  |  | 2,941 |  |  |  |  |
| *• EKP − ekonomika podjetja* |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| M5: KPO − komercialno poslovanje | 2 |  | 2 | 1,941 |  | 1,941 | 136 | 6 |
| *• NP − nabava in prodaja* |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| *• TK − tržno komuniciranje* |  |  |  | 0,941 |  |  |  |  |
| *• RBL − razvrščanje blaga* | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| M11: NTR − neposredno trženje | 0 |  |  | 2 | 1 | 3,000 | 102 | 5 |
| **Skupaj B** | 5,771 | 3 | **8,771** | 8,882 | 4,089 | **12,971** | **748** | **36** |
| **Č − Praktično izobraževanje v šoli** | | | | | | | | |
| **Praktični pouk od B** |  | 3 |  |  | 4,089 |  | 244,02 | 10 |
| **Č − Praktično izobraževanje pri delodajalcu** | | | | | | | | |
| Praktično usposabljanje z delom |  |  | **76** |  |  |  | **76** | **3** |
| **D − Interesne dejavnosti** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interesne dejavnosti |  |  | **64** |  |  | **32** | **96** | **4** |
| **E – Odprti kurikul** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M3: FPO − finančno poslovanje | 2 |  | 2 | 1,941 |  | 1,941 | 136 | 6 |
| *• FTU − finančni trgi in ustanove* |  |  |  | 1\*\* |  |  |  |  |
| *• PPPG − plačilni promet in poslovanje z gotovino* | 2 |  |  | 1\* |  |  |  |  |
| *• PFS − prodaja finančnih sredstev* |  |  |  | 0,941 |  |  |  |  |
| M10: FKN − finančno knjigovodstvo | 2,229 |  | 2,229 |  |  |  | 78 | 4 |
| *DGEP/RDG – delovanje gospodarstva in ekonomsko poslovanje/razvoj in delovanje gospodarstva* | 1 |  | 1 | 0 |  |  | 35 | 2 |
| **Skupaj E** | 9,458 | 0 | **5,229** | 3,882 | 0 | **1,941** | **249** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Skupaj (A + B + E) |  |  | **33,000** |  |  | **32,000** | 2243 | 109 |
| Skupaj izobraževanje na šoli  (A + B + D + E) |  |  |  |  |  |  | 2339 | 113 |
| Skupaj izobraževanje  (A + B + Č + D + E) |  |  |  |  |  |  | 2415 | 116 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Poklicna matura (storitev in zagovor)** | | | | | | | | **4** |
| Kreditnih točk iz zaključenih modulov v letnikih | | | 18 |  |  | 100 |  | **120** |

Tuji jezik I je angleščina. Tuji jezik II je italijanščina ali nemščina.**− TEHNIK RAČUNALNIŠTVA** /SSI

**1. letnik v šolskem letu 2017/18**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEDNI** | **1. letnik** | **2. letnik** | **2. letnik** | **3. letnik** | **4. letnik** | **Skupaj** |
| VSEH tednov | 38 | 38 | 38 | 38 | 37 | 151 |
| A + B + E − teorija in praksa v šoli | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 136 |
| D – interesne dejavnosti | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 11 |
| Č − PID | 0 |  | 2 | 2 | 0 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**t – teorija, p − praksa, KT – kreditne točke,**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TR 2017/18** | **1.** | **1.** | **1.** | **2.** | **2.** | **2.** | **3.** | **3.** | **3.** | **4.** | **4.** | **4.** |  | **KT** |
| **PREDMETI** | **t** | **p** | **t** | **p** | **t** | **p** | **t** | **p** | **ur** |  |
| **A − Splošnoizobraževalni predmeti 2017/18\*** | | | | | | | | | | | | | | |
| SLO − slovenščina | 4 |  | 4 |  |  | 3 | 3 |  | 3 | 4,32 |  | 4,32 | 487 | 24 |
| MAT − matematika | 3 |  | 3 |  |  | 2 | 3 |  | 3 | 3,26 |  | 3,26 | 383 | 19 |
| ANG/(NEM) − tuji jezik | 3 |  | 3 |  |  | 3 | 3 |  | 3 | 3,26 |  | 3,26 | 417 | 20 |
| UME − umetnost | 2 |  | 2 |  |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 68 | 3 |
| ZGO − zgodovina | 1 |  | 1 |  |  | 2 | 0 |  |  | 0 |  |  | 102 | 5 |
| GEO − geografija | 2 |  | 2 |  |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 68 | 3 |
| SOC − sociologija | 0 |  | 0 |  |  | 0 | 2 |  | 2 | 0 |  |  | 68 | 3 |
| FIZ − fizika | 0 |  |  |  |  | 2,12 | 2 |  | 2 | 0 |  |  | 140 | 6 |
| KEM − kemija | 2,1 |  | 2,06 |  |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 70 | 3 |
| ŠVZ − športna vzgoja | 3 |  | 3 |  |  | 3 | 2 |  | 2 | 2 |  | 2 | 340 | 14 |
| **Skupaj A** | 20 |  | **20** | 15 |  | **15** | 15 |  | **15** | 12,9 |  | **13** | **2143** | **100** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B – Strokovni moduli** | | | | | | | | | | | | | | |
| M1: ITK – informatika s tehniškim komuniciranjem | 4 |  | 4 | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 136 | 6 |
| M2: UIP − uporaba IKT pri poslovanju | 0 |  |  | 0 |  |  | 4 |  | 4 | 0 |  |  | 136 | 6 |
| M3: UPN – upravljanje s programirljivimi napravami | 0 |  |  | 2 | 3 | 5 | 0 |  |  | 0 |  |  | 170 | 8 |
| M4: VISO – vzdrževanje informacijske strojne opreme | 0 |  |  | 2 | 2 | 4 | 0 |  |  | 0 |  |  | 136 | 7 |
| M5: VIPO – vzdrževanje informacijske programske opreme | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 2 | 2 | 4 | 136 | 7 |
| M6: IEKI − izdelava električnih in komunikacijskih inštalacij | 1 | 3 | 4 | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 136 | 6 |
| M7: VIVOS − vzpostavitev in vzdrževanje omrežnih servisov | 0 |  |  | 0 |  |  | 2 | 2 | 4 | 0 |  |  | 136 | 7 |
| M8: NIRSA − načrtovanje in razvoj spletnih aplikacij | 0 |  |  |  |  |  | 2,18 | 1 | 3,18 | 1 | 1 | 2 | 176 | 9 |
| M9: NIPPB − načrtovanje in postavitev podatkovnih baz | 0 |  |  | 0 |  |  | 4 |  | 4 | 0 |  |  | 136 | 7 |
| M10: OMT − oprema za multimedijsko tehniko | 2,6 | 2 | 4,6 | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 156 | 8 |
| M11: UIKS − upravljanje IK-sistemov | 0 |  |  | 4,6 |  | 4,6 | 0 |  |  | 0 |  |  | 156 | 8 |
| M12: UIPO − upravljanje z informacijsko programsko opremo | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 4,06 | 0,5 | 4,59 | 156 | 8 |
| **Skupaj B** | 7,6 | 5 | **12,6** | 8,6 | 5 | **13,6** | 15,2 | 4 | **17** | 6,06 | 2,5 | **8,59** | **1766** | **87** |
| **C − Od tega praktično izobraževanje v šoli** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Praktični pouk** | **5,00** | | | **5** | | | **4,00** | | | **4,82** | | | **640** |  |
| **Č − Praktično usposabljanje z delom** | | | | | | | | | | | | | | |
| PID |  | | | 76 | | | 76 | | | 0 | | | **152** | **7** |
| **D − Interesne dejavnosti** | | | | | | | | | | | | | | |
| Interesne dejavnosti |  |  | **128** |  |  | **64** |  |  | **64** |  |  | **96** | **352** | **14** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E – Odprti kurikul** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M13: NRPA –načrtovanje in razvoj programskih aplikacij | 0 |  |  | | 0 |  |  | | | 2 |  | 2 | | 2,59 | |  | 2,59 | | 156 | | | 8 | |
| M14: NUPB − napredna uporaba podatkovnih baz | 0 |  |  | | 0 |  |  | | | 0 |  |  | | 4,59 | |  | 4,59 | | 156 | | | 8 | |
| M15: RO − računalniško oblikovanje | 0 |  |  | | 4,6 |  | 4,59 | | | 0 |  |  | | 0 | |  |  | | 156 | | | 8 | |
| M19: NARC − načrtovanje avtomatizacije, robotike in CNC | 0 |  |  | | 0 |  |  | | | 2 | 0 | 2 | | 0 | | 2,3 | 2,29 | | 146 | | | 4 | |
| **Skupaj E** | 0,0 | 0 | **0,0** | | 4,6 | 0 | **4,6** | | | 2 | 0 | **2,0** | | 9,2 | | 2,3 | **11,5** | | **614** | | | **28** | |
|  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | |
| Skupaj (A + B + E) |  |  | 32,6 | |  |  | 33,3 | | |  |  | 34 | |  | |  | 32,9 | | 4523 | | | 215 | |
| Skupaj izobraževanje na šoli  (A + B + D + E) |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | | 4875 | | | 229 | |
| Skupaj izobraževanje  (A + B + Č + D + E) |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | | 5027 | | | 236 | |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| **Poklicna matura (storitev in zagovor)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **4** | |
| SKUPAJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **240** | |
| \*Sprememba v 3. letniku, 4. letnik po starem. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE, oziroma interesne dejavnosti (IND)**

**Obvezne izbirne vsebine so sestavni del predmetnika programa poklicne in strokovne šole.** Izvajali jih bomo po posameznih vsebinskih sklopih in ne kot razporejene ure v okviru urnika. Obvezne izbirne vsebine se delijo na:

− vsebine, obvezne za vse dijake,

− vsebine po dijakovi prosti izbiri.

**VSEBINE, OBVEZNE ZA VSE DIJAKE**

Vsebine, obvezne za vse dijake, so v dogovorjenem urnem obsegu in so obvezne za vse programe. Izvede in/ali organizira jih šola. Šola sama določi obliko in način izvedbe. Dijak mora do zaključka izobraževanja opraviti vse obvezne vsebine.

**Velja za 1., 2., 3. letnik izobraževalnih programov iz strojništva in trgovine**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **dejavnost** | **čas** | **l.** | **2.** | **3.** |
| **letnik** | | |
| **OBVEZNI DEL** |  | **ure** | **ure** | **ure** |
| **Zdravniški pregledi** | **okt.−maj** | **12** |  | **4** |
| **Strokovna ekskurzija** | **okt.−marec** | **8** | **20** | **10** |
| **Športna dejavnost** | **sep.−maj** | **20** | **20** | **8** |
| **Predavanje o aktualni temi mladih** | **januar** | **4** | **4** | **4** |
| **Kulturna dejavnost** | **februar** | **6** | **6** |  |
| **Informativni dan za zaključne letnike** | **februar** |  |  | **6** |
| **Maturantski ples Domžale** | **maj** | **4** | **4** |  |
| **PROSTA IZBIRA DIJAKA** |  | **10** | **10** | **0** |
| Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, plesni in športni trening |  |  |  |  |
| Tečaj CPP, prva pomoč … |  |  |  |  |
| Mladinska raziskovalna dejavnost |  |  |  |  |
| Tekmovalna dejavnost v znanju |  |  |  |  |
| Socialno delo |  |  |  |  |
| Mentorstvo in pomoč drugim |  |  |  |  |
| Krožki, organizirani v šoli |  |  |  |  |
| **Skupaj** |  | **64** | **64** | **32** |
| **VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM** |  |  |  |  |
| − metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad |  |  |  |  |
| PROJEKTI:  1 − Tehniški dnevi za osnovnošolce,  2 − AVTOSERVISER: ogled sejma Avto in vzdrževanje, izdelava poročil,  − ISI IN TRGOVEC: predstavitev poklica. |  | **da** | **da** | **da** |

**Velja za 1. in 2. letnik ekonomski in strojni tehnik.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **dejavnost** | **čas** | **l.** | **2.** |
| **letnik** | |
| **OBVEZNI DEL** |  | **ur** | **ur** |
| **Strokovna ekskurzija** | **november** | **12** | **8** |
| **Predavanja** | **november** |  |  |
| **Kulturna dejavnost in ekskurzija** | **februar** |  |  |
| **Strokovna ekskurzija, šport in kulturna dejavnost** | **jan., marec** | **12** |  |
| **Informativni dan** | **februar** | **6** | **6** |
| **Maturantska parada Domžale** | **maj** | **4** | **4** |
| **Športna dejavnost** | **sep.−maj** | **20** | **14** |
| **PROSTA IZBIRA DIJAKA** |  | **10** | **0** |
| Maturantska parada Ljubljana in maturantski ples | maj |  |  |
| Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, plesni in športni trening |  |  |  |
| Tečaj CPP, prva pomoč … |  |  |  |
| Mladinska raziskovalna dejavnost |  |  |  |
| Tekmovalna dejavnost v znanju |  |  |  |
| Socialno delo |  |  |  |
| Mentorstvo in pomoč drugim |  |  |  |
| Krožki, organizirani v šoli |  |  |  |
| **Skupaj** |  | **64** | **32** |
| **VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM** |  |  |  |
| − metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad |  |  |  |
| PROJEKTI  1 − predstavitev poklicev, ki se izobražujejo na šoli, ST in ET  2 − predstavitev poklica, ST  3 − opazovanje nebesnih teles, ST  4 − čiščenje voda, ST |  | **da** | **da** |

**Velja za 1., 2., 3., 4. letnik izobraževalnega programa tehnik računalništva**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **dejavnost** | **čas** | **l.** | **2.** | | **3.** | **4.** |
| **letnik** | | | | |
| **OBVEZNI DEL** |  | **ure** | **ure** | **ure** | | **ure** |
| **Strokovna ekskurzija, šport, kultura** | **oktober, dec./jan.** |  | **20** | **12** | | **38** |
| **Zdravniški pregledi** | **okt.−maj** | **12** |  | **8** | |  |
| **Tabor: šport, kultura, ekskurzije** | **december** | **80** |  |  | |  |
| **Strokovna ekskurzija, šport, kultura** | **sept./nov./**  **januar** |  |  |  | | **8** |
| **Predavanja o aktualni temi mladih** | **nov./dec.** | **6** | **4** | **4** | | **4** |
| **Športna dejavnost** | **sep.−maj** | **20** | **20** | **20** | | **20** |
| **Kulturna dejavnost** | **februar** | **6** | **6** |  | | **6** |
| **Informativni dan za 3. in 4. letnike** | **februar** |  |  | **6** | | **6** |
| **Maturantski ples Domžale** | **maj** | **4** | **4** | **4** | |  |
| **PROSTA IZBIRA DIJAKA** |  | **0** | **10** | **10** | | **10** |
| Maturantski ples Domžale | maj |  |  |  | | 4 |
| Maturantska parada Ljubljana in plesna šola | maj |  |  |  | | 6 |
| Gledališki, glasbeni in filmski abonmaji, glasbena šola, pevski zbor, plesni in športni trening |  |  |  |  | |  |
| Tečaj CPP, prva pomoč … |  |  |  |  | |  |
| Mladinska raziskovalna dejavnost |  |  |  |  | |  |
| Tekmovalna dejavnost v znanju |  |  |  |  | |  |
| Socialno delo |  |  |  |  | |  |
| Mentorstvo in pomoč drugim |  |  |  |  | |  |
| Krožki, organizirani v šoli |  |  |  |  | |  |
| **Skupaj** |  | **128** | **64** | **64** | | **96** |
| **VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM** |  |  |  |  | |  |
| − metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad |  |  |  |  | |  |

### VSEBINE PO DIJAKOVI PROSTI IZBIRI

Dijaki lahko prosto izbirajo med zanimivo in privlačno ponudbo učiteljev, ki poučujejo na šoli, in med ponudbo zunanjih sodelavcev, s katerimi se šola dogovori za sodelovanje pri izvedbi IND.

**IND − prosta izbira**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Izvajalec** | | **Št. ur** | **Letnik** |
| **Tuji jeziki** |  | |  |  |
| Ruščina − začetni | N. Fujan | | 30 | 1. |
| Ruščina – nadaljevalni | N. Fujan | | 30 | 2., 3. |
| Nemški jezik− začetni za strojnike | L. Lavrač Dostal | | 10 | 1,2, s |
| Nemški jezik tekmovanje | M. Majce, L. Lavrač Dostal | | 18 | 2., 3. |
| Italijanščina – preživetveni tečaj | M. Kabaj Vončina, | | 35 | vsi |
| Bralni maraton (Pfifikus) | M. Majce, L. Lavrač Dostal | | 18 | vsi |
| **Slovenščina, družboslovje** | |  |  |  |
| Cankarjevo priznanje − GIM | N. Fujan in N. Stopar | | 18 |  |
| Cankarjevo priznanje − PSŠ | N. J. Juvan, K. M. Hribar, N. Stopar, T. J. Žavbi in M. Žebaljec | | 18 |  |
| Gledališki abonma | razredniki | | 12 | vsi |
| Literarni krožek | N. Fujan, N. Stopar | | 40 | vsi |
| Zgodovinski krožek – priprava na tekmovanje iz zgodovine | K. Zupan | | 18 | vsi |
| Priprava na tekmovanje iz geografije | P. Dovč | | 12 | vsi |
| Gledališki krožek | P. Marič | | 40 | vsi |
| Filmski abonma | razredniki | | 12 | vsi |
| **Naravoslovje** |  | |  |  |
| Matematični kenguru | N. Ručigaj | | 18 | PTI + TR |
| Matematični kenguru | M. Jager | | 18 | SPI (stroj.) |
| Astronomski krožek | N. Medved | | 30 | vsi |
| Biološki krožek | A. Kmecl | | 30 | vsi |
| LAN party | V. Šiškovič | | 12 | vsi |
| **Ostalo** |  | |  |  |
| Prostovoljstvo (lahko del MEPI) | N. Stopar, M. Motl | | 40 | vsi |
| Šahovski krožek | V. Jemec | | 18 | vsi |
| Košarka, prvenstvo SLO | T. Kališnik in zunanji mentor | | 20 | vsi |
| Tenis | S. kukić | | 10 | vsi |
| Prva pomoč | N. J. Juvan in zunanji izvajalec | | 18 | 2., 3. |
| MEPI | S. Kukić, N. Fujan,K. Dovč, T. Kališnik, K. Marin Hribar, N. Stopar | | 35 | vsi |
| CPP – prometna varnost | N. J. Juvan in zunanji izvajalec | | 15 | 2., 3. |
| Foto krožek | G. Cedilnik | | 25 | vsi |
| Finančna pismenost | M. Okršlar | | 20 | vsi |
| Računalniški krožek | Aktiv informatikov | | 30 | vsi |

**NAČRT IN NAČIN IZVEDBE IND**

Za šolsko leto 2017/18 veljajo naslednja določila:

Celotna ponudba je v tej publikaciji predstavljena vsem dijakom/-injam in staršem. Ponudba navaja program, število ur in izvajalca. Programi posameznih krožkov bodo objavljeni na oglasni deski.

Vsi dijaki dobijo pri razredniku obrazec »PRIJAVA K IND«, ki ga izpolnijo in vrnejo razredniku do 4. 9. 2017. Spremembe prijav po tem roku niso več možne, razen za IND, ki se zaradi premajhnega števila prijav ne bodo izvajale.

Zbrane prijave bomo pregledali in določili, kateri programi se v tekočem šolskem letu ne bodo izvajali (zaradi premajhnega števila prijav). Tisti dijaki, ki bodo izbrali aktivnost, ki se ne bo izvajala, se bodo morali prerazporediti.

Evidenca o opravljenih IND se vodi v tej publikaciji. V primeru, da dijak/-inja med izvajanjem aktivnosti zboli, svojo odsotnost opraviči izvajalcu z opravičilom ali zdravniškim potrdilom. Program IND se prizna, če je dijak/-inja **na obveznih vsebinah prisoten/prisotna stoodstotno**. Dijak/-inja, ki izostane (iz opravičenih ali neopravičenih razlogov) od obveznih vsebin, mora te vsebine praviloma nadoknaditi 14 dni pred konferenco (če razrednik ne določi drugačnega datuma) tako, da se:

− predhodno dogovori z razrednikom za način opravljanja manjkajočih IND,

− da razredniku prinese poročilo na najmanj treh tipkanih straneh (pisava 12 pt.).

**Za uspešno opravljen letnik in za izdajo letnega spričevala mora dijak/-inja opraviti predpisano število ur v letniku.**

**PRIZNAVANJE VSEBIN IZVEN PONUDBE PROGRAMOV IND**

Dijaku/-inji so kot IND v okviru proste izbire priznane tudi naslednje dejavnosti:

− glasbena šola

− organizirani športni in plesni treningi

− pevski zbor ali drugo kulturnoumetniško društvo

− tečaji tujih jezikov, drugih spretnosti in znanj

− raziskovalna naloga

− organizirano prostovoljno socialno delo

− sodelovanje v gasilskem ali drugih interesnih društvih

− verouk

− programi mladinskih centrov

Dijak/-inja, ki želi uveljavljati eno od teh dejavnosti kot prosto izbiro IND, mora navesti, katere dejavnosti želi uveljavljati, ter prijavnici obvezno priložiti vlogo, iz katere so razvidni naslednji elementi:

− izvajalec programa,

− število ur trajanja programa,

− čas, v katerem bo dijak/dijakinja program obiskoval/-a,

− ime, priimek in razred dijaka/dijakinje,

− podpis izvajalca.

***Preglednica opravljenih IND v šol. l. 2017/18***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IND **skupno št. ur** | 1.  lelletnik | 2. lelletnik | 3. lelletnik | 4.  letnik | 1. PTI | 2. PTI |
| strojništvo, trgovina in ekonomija | ***64*** | ***64*** | ***32*** |  | ***64*** | ***32*** |
| računalništvo | ***128*** | ***64*** | ***64*** | ***96*** |  |  |

***Preglednica opravljenih IND PO PROSTI IZBIRI v šol. l. 2017/18***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VSEBINE PO PROSTI IZBIRI | 1.  lelletnik | 2. lelletnik | 3.  letnik | 4.  letnik | 1. PTI | 2. PTI |
| Strojništvo, trgovina in ekonomija | **10** | **10** | **0** |  | **10** | 0 |
| računalništvo | **0** | **10** | **10** | 10 za MP, ML |  |  |

MP– ure za maturantski maturantsko parado, ML − mat. ples in učenje plesa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VSEBINE PO PROSTI IZBIRI** |  |  |  |  |  |
| *AKTIVNOST* | *ŠT. UR* | *MEN-TOR* | *PODPIS* | *PODPIS* | *PODPIS* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

PLAČILA IND

Dijaki/-inje naše šole morajo poravnati stroške prevozov, vstopnin oz. stroške po programih ekskurzij, tabora, športnih in kulturnih dni. Krožki, ki jih izvajamo v šoli, so za dijake/-inje brezplačni in se deloma financirajo iz prostovoljnih prispevkov staršev za nadstandard. Višino prostovoljnih prispevkov določi svet staršev. Izjemoma bodo dijaki prispevali določena sredstva v primeru večjih materialnih stroškov, nastalih pri nakupu materiala za izdelke, ki bodo njihova last. Stroške za dejavnosti izven šole (razni abonmaji, jezikovni tečaji …) krijejo dijaki/-inje sami.

##### PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Praktično izobraževanje pri delodajalcu (v delovnem procesu) je obvezno v obsegu, ki je predviden v predmetniku.

### POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

Dijaki v programu poklicnega izobraževanja imajo možnost:

− da opravljajo praktično izobraževanje deloma v šoli in deloma v delovnem procesu v podjetju. Za prakso v podjetju poskrbi šola s **kolektivno pogodbo** (podpisnika pogodbe sta šola in delodajalec, dijak je napoten na prakso). Znotraj kolektivne pogodbe sta dve možnosti:

**A:** dijaki opravijo praktično izobraževanje **med letom v šoli** in so ocenjeni v šoli,

**B:** dijaki opravijo praktično izobraževanje **med letom pri delodajalcu** in so ocenjeni pri delodajalcu in v šoli. Ti dijaki so dolžni deset dni pred ocenjevalno konferenco oddati dnevnike organizatorju praktičnega izobraževanja v šoli. Za te dijake tudi velja, da praviloma v drugem letniku šola preverja praktično izobraževanje pri delodajalcu z vmesnim preizkusom.

**Vsi dijaki pa morajo ob koncu leta** opraviti strnjeno praktično izobraževanje pri delodajalcu in so ocenjeni pri delodajalcu.

− da se odločijo za praktično izobraževanje pri delodajalcu v podjetju s podpisom **individualne pogodbe**, za katero poskrbijo dijaki sami oziroma starši (podpisniki pogodbe so delodajalec, dijak in zbornica):

Dijaki, ki imajo podpisane individualne pogodbe za praktično izobraževanje v delovnem procesu, opravljajo daljšo prakso pri delodajalcu. Obseg prakse je določen v pogodbi. Praviloma v drugem letniku zbornica preverja praktično izobraževanje po individualni pogodbi z vmesnim preizkusom.

Individualno pogodbo mora dijak dostaviti upravi šole v roku, ki je predpisan v razpisu vpisa. Dijak s podpisano individualno pogodbo v 2. in 3. letniku lahko namesto praktičnega pouka v šoli opravi to izobraževanje pri delodajalcu, tudi med trajanjem izobraževanja v šoli.

OPOZORILO: Individualno pogodbo lahko dijaki in starši podpisujejo le z delodajalci, ki lahko zagotovijo izobraževanje dijaka skozi celoten učni program praktičnega izobraževanja.

### POKLICNO-TEHNIŠKO in SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE:

Dijaki opravljajo del prakse v šoli in del v delovnem procesu po kolektivni pogodbi, za katero poskrbi šola.

# SVET STARŠEV

Delo šole starši spremljajo tudi v svetu staršev, ki je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora. Sestavljajo ga starši, izvoljeni na oddelčnih roditeljskih sestankih.

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

je namenjena vsem dijakom in tudi njihovim staršem. S svetovalno delavko se dijaki lahko pogovorijo o učnih in drugih težavah, pomaga pa jim tudi pri izbiri fakultete in poklica. Svetovalna delavka prav tako izvaja vpis novincev v prvi letnik, svetuje pri preusmeritvah na druge šole ipd.

UČBENIŠKI SKLAD

OE Poklicna in strokovna šola ima učbeniški sklad za prve letnike PRO, ISI, AS, TR in drugi letnik TR.

KNJIŽNICA

Dejavnosti v knjižnici in sposoja knjižnega gradiva sodijo k rednemu delu vzgojno-izobraževalnega procesa. Dijaki se navajajo na samostojno uporabo knjižnega gradiva in sodelujejo s profesorji pri uvajanju novih, drugačnih metod in oblik dela. V knjižnici potekajo bibliopedagoške ure, ure knjižne in knjižnične vzgoje ter ure obveznih izbirnih vsebin. V šolski knjižnici sta dijakom na voljo dva računalnika z internetno povezavo, namenjena samostojnemu iskanju knjižnega gradiva.

**Knjižnica je za dijake odprta vsak delovni dan.**

## ŠOLSKI ZVONEC:

1. ura: 730–815

2. ura: 820–905

3. ura: 910–955

4. ura. 1015−1100

5. ura: 1105–1150

6. ura: 1155–1240

7. ura: 1245–1330

8. ura: 1335–1420

## DELAVNICE:

prvi del: 700–930

odmor: 930–1000

drugi del: 1000–1400

##### ZAČETEK POUKA

Začetek pouka je 1. septembra 2017, zadnji dan pouka je 22. junija 2018. Strokovni izobraževalni programi (tehnik), ki imajo praktično izobraževanje pri delodajalcu, prejmejo spričevala nekaj dni kasneje.

# OCENJEVALNA OBDOBJA

Prvi in drugi letniki imajo tri ocenjevalna obdobja. Tretji letniki imajo dve ocenjevalni obdobji v šoli, tretje pa na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu. Časovno so obdobja označena v šolskem koledarju.

**OBJAVA OBVESTIL**

Uradna obvestila, pomembna za dijake (zamenjave učilnic in nadomeščanja manjkajočih učiteljev), so objavljena na oglasni deski v pritličju šole.

# MALICA

Malico, ki jo zagotavlja šola po navodilih ministrstva, dijaki naročijo na začetku leta. Dijaki izbirajo meni preko spletne strani dobavitelja malice.

##### PRAVILA ZA DIJAKE Z RAZLIČNIMI STATUSI

Zavod spodbuja dejavnosti in udeležbo dijakov tudi izven svojega obsega. Dijak, ki mu odobrimo status, ima pravico do prilagoditve šolskih obveznosti, ki so opredeljene v osebnem izobraževalnem načrtu. Prilagajanje A: dijak ne hodi v šolo in opravlja izpite in B: dijak hodi v šolo in manjka v času tekem. Za pridobitev statusa zaprosi dijak s pisno vlogo na šoli (obrazec je na spletni strani šole). Šola izda dijaku sklep o pridobitvi statusa, priloga sklepu je osebni izobraževalni načrt, ki ga pripravi razrednik. Sklep o pridobitvi statusa velja največ za eno šolsko leto. O prenehanju ali mirovanju statusa odloči ravnatelj na predlog razrednika ali dijaka, ki ima status. Možni so sledeči statusi:

− status dijaka vrhunskega športnika (namenjen je dijakom, ki so registrirani v nacionalni panožni športni zvezi in tekmujejo v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih športnih zvez);

− status dijaka perspektivnega športnika (namenjen je dijakom z vrhunskim športnim dosežkom mednarodne vrednosti);

− status dijaka tekmovalca (namenjen je dijakom, ki se pripravljajo na mednarodna tekmovanja v znanju ali druge mednarodne izobraževalne ali kulturne prireditve ali izmenjave);

− status dijaka, ki se izobražuje vzporedno (namenjen je dijakom, ki se hkrati izobražujejo po več izobraževalnih programih).

**DIJAKI, KI IMAJO PRILAGAJANJE A**

**Prilagoditve, ki so določene v osebnem izobraževalnem načrtu, pri statusu med drugim določajo:**

− za dijaka se ne vodi evidenca prisotnosti v šoli,

− dijak je oproščen vseh obveznih izbirnih vsebin (ekskurzij, športnih dnevov),

− dijak mora vsaj 3 dni pred izostankom od dogovorjenega ocenjevanja vnaprej obvestiti razrednika o obsegu in vzroku izostanka,

− v primeru, ko mu odpade pisno ali ustno ocenjevanje, se mora takoj dogovoriti z učiteljem za nov datum ocenjevanja.

**DIJAKI, KI IMAJO PRILAGAJANJE B**

**Prilagoditve, ki so določene v osebnem izobraževalnem načrtu, pri statusu med drugim določajo:**

− za dijaka velja člen šolskih pravil, ki govori o obvezni prisotnosti pri pouku,

− dijak je oproščen vseh obveznih izbirnih vsebin (ekskurzij, športnih dnevov),

− dijak ima olajšave pri obisku pouka v obsegu prošnje in potrdila kluba o njegovi športni dejavnosti,

− ima možnost dogovora o času ocenjevanja,

− ima pravico do odsotnosti od pouka zaradi treningov, kar mu dovoli razrednik na osnovi načrta treningov, ki ga šoli posreduje klub.

**PEDAGOŠKA POGODBA**

#### Dijak lahko zaprosi za pedagoško pogodbo. Razlogi so lahko: dolgotrajna bolezen, nosečnost ali skrb za otroka, izjemno slab socialni položaj, ki dijaka sili v občasno zaposlitev, vzporedno izobraževanje na drugem izobraževalnem programu ali šoli, daljša in neodložljiva odsotnost iz kraja šolanja, neizpolnjevanje pogojev za vpis dijaka, ki se je pred tem izobraževal v tujini, posebne potrebe dijaka ali drugo. Ravnatelj lahko s pedagoško pogodbo prilagaja prisotnost dijaka pri pouku, ocenjevanje itd.

Domžale, 1. 9. 2017 ravnatelj PSŠ Marko Mlakar

Na podlagi 8. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS 60/2011) določam

**ŠOLSKA PRAVILA**

**I. UVODNE DOLOČBE**

**1. člen**

**(veljavnost pravil)**

Šolska pravila (v nadaljevanju Pravila) **dopolnjujejo** Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, 60/2011) in so določena za obe organizacijski enoti Srednje šole Domžale, in sicer za:

− organizacijsko enoto Gimnazija in

− organizacijsko enoto Poklicna in strokovna šola.

Pravila veljajo za dijake obeh organizacijskih enot.

**2. člen**

**(vsebina pravil)**

S temi pravili se določi:

− merila in postopek podeljevanja pohval, nagrad in priznanj,

− hišni red,

− način sodelovanja s starši,

− pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti,

− upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka,

− način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način

vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku,

− način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma

pouku določenega dne, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času

začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne,

− pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim

omrežjem,

− druge pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, alternativne ukrepe ter pravila o varnosti in

Zdravju,

− druga pravila v skladu z drugimi predpisi.

Šola objavi Pravila v šolski publikaciji. Dijaki hkrati s šolsko publikacijo prejmejo potrdilo o seznanitvi s šolskimi pravili. Starši (skrbniki) podpišejo potrdilo in ga vrnejo v šolo.

V primeru, ko dijak NIMA skrbnika, se v dogovoru z dijakom določi, kdo ga zastopa.

**II. MERILA IN POSTOPEK PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ**

**3. člen**

**(splošno o pohvalah, nagradah, priznanjih)**

Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

− pohvalo,

− priznanje s knjižno nagrado.

Pohvalo, priznanje s knjižno nagrado dijaku lahko predlaga:

− razrednik,

− učitelj,

− mentor dejavnosti,

− ravnatelj,

− drug strokovni delavec šole,

− oddelčna skupnost dijakov.

**4. člen**

**(pohvala)**

Pohvala je lahko ustna ali pisna. Dijak je lahko ustno pohvaljen, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Ustno pohvalo izreče razrednik, mentor dejavnosti, učitelj ali ravnatelj javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.

Pisna pohvala se lahko podeli dijaku za:

− pozitiven zgled v oddelku,

− pomoč sošolcem na različnih področjih,

− odličen uspeh in pozitiven odnos do šolskega dela,

− dobro opravljanje funkcije v oddelčni skupnosti,

− pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,

− iz drugega razloga, ki ga razrednik ali oddelčni učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek pohvale.

Pisno pohvalo podeli dijaku razrednik ob koncu pouka v šolskem letu ob podelitvi spričeval.

**5. člen**

**(priznanje s knjižno nagrado)**

Priznanje s knjižno nagrado se lahko podeli dijaku za:

− uvrstitev na prva tri mesta na državnih tekmovanjih iz znanja,

− dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih na državnem nivoju,

− uspešno vodenje ene ali več aktivnosti v šoli,

− dva ali več razlogov, navedenih v kriterijih za izrek pohvale,

− prizadevnost ter doseganje pomembnih rezultatov pri različnih dejavnostih zunaj šole, ki prispevajo k ugledu šole,

− iz drugega razloga, ki ga razrednik ali razredni učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje.

Priznanje je praviloma plaketa in knjižna nagrada. Priznanje s knjižno nagrado podeli dijaku ravnatelj ali razrednik ob koncu pouka v šolskem letu ob podelitvi spričeval ali na drug svečan način.

**6. člen**

**(izjeme)**

Pisne pohvale, priznanja in nagrade se lahko podelijo dijakom izjemoma tudi med šolskim letom. Vsak predlog mora biti pisno obrazložen.

Vsakoleten seznam dijakov, ki so prejeli priznanja ali nagrade, je sestavni del šolske kronike.

**III. HIŠNI RED**

**7. člen**

**(dežurstvo dijakov na šoli)**

Na hodniku pri glavnem vhodu (Cesta talcev) dežurata dva dijaka od 7.25 do 14.30. Odsotnost ali brezbrižnost pri dežurstvu se evidentira kot neopravičen izostanek, saj je dežurstvo dijakova obveznost. Spremembe in zamenjave so možne v primeru, ko je v oddelku, iz katerega sta dežurna dijaka, napovedano pisno ocenjevanje znanja ali je dežurnemu dijaku napovedano ustno ocenjevanje znanja. Spremembe in zamenjave v zvezi z dežurstvi urejajo dijaki z dežurnim učiteljem in s pomočnico ravnatelja.

Naloge dežurnih dijakov:

− skrbita za red in čistočo na hodnikih, v pritličju ter pred glavnim vhodom v šolo, večkrat na dan pregledata tudi hodnike v nadstropjih in sanitarije,

− sprejemata obiskovalce šole, jih vpišeta v zvezek, če niso naši dijaki ali učitelji, in jih spremljata in usmerjata,

− raznašata okrožnice in druga obvestila,

− vestno izpolnjujeta dnevnik dežurstev,

− sodelujeta z dežurnim učiteljem.

**8. člen**

**(dežurstvo učiteljev)**

Posebna skrb za red v šoli je naložena dežurnemu učitelju, ki bdi nad dogajanjem v zgradbi in na dvoriščih od 7.20 do 14.30. Dežurstvo učiteljev je določeno v 90. členu Kolektivne pogodbe.

**9. člen**

**(informiranje dijakov)**

Da bi zagotovili dijakom čim boljšo obveščenost o dogajanju na šoli, o njihovih pravicah in dolžnostih in ostalih pomembnih informacijah, imamo v šoli nameščenih več oglasnih desk, urejenih po različnih vsebinah. Za hitre, vsakodnevne informacije uporabljamo šolski radio. Izkušnje, predlogi in mnenja so posredovani preko šolskega glasila, precej informacij pa se da dobiti na šolski spretni strani, na kateri lahko sodelujejo tako učitelji kot dijaki.

Uradna obvestila, pomembna za dijake, zamenjave učilnic in nadomeščanja manjkajočih učiteljev so objavljena na oglasni deski v pritličju poleg tajništva šole, prav tako tudi na elektronskih oglasnih deskah (na plazmah).

**10. člen**

**(dijaške izkaznice)**

Dijaki so dolžni imeti pri sebi dijaško izkaznico (postopek pridobitve vodi svetovalna delavka Mihaela Krapež) ali kak drug uradni identifikacijski dokument (osebno izkaznico, potni list, vozniško dovoljenje) in ga morajo na željo (zahtevo) vodstva, učiteljev, dežurnih učencev ali varnostnika pokazati.

**11. člen**

**(varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo)**

Pouk se pričenja ob 7.30, izjemoma ob 6.40, kadar imajo dijaki predure. Praktični pouk v šolskih delavnicah se pričenja ob 7.00. Del pouka v delavnicah in namenskih učilnicah poteka tudi popoldne. Odmori med učnimi urami so 5-minutni, glavni odmor je od 9.55 do 10.15. Med odmori so učilnice zaklenjene. V šolskih delavnicah se čas odmora določi v odvisnosti od delovnega procesa. Glavni vhod šole je odprt ob 7.00.

Šola ima za varovanje stavbe in nadzor nad vstopom vanjo najeto varnostno službo JUS Security. Dežurni dijak o morebitnih problemih obvešča dežurnega učitelja oziroma vodstvo šole, pri večjih kršitvah pa tudi dežurnega varnostnika.

**12. člen**

**(hranjenje garderobe)**

Dijaki hranijo svojo garderobo na obešalnikih v razredu, pri ŠVZ in pri praktičnem pouku pa v garderobnih omaricah. Za predmete večjih vrednosti (motor, kolo, zlatnina, mobilni telefon …) in osebne predmete šola ne more jamčiti. Vse dragocenejše predmete naj dijaki puščajo doma, ker šola ne odgovarja za kraje. Vsako krajo ali nepravilnost je treba javiti dežurnemu učitelju ali varnostniku, obvestite pa tudi policijo.

**13. člen**

**(knjižnični red)**

Ob vpisu na našo šolo postane vsak dijak član knjižnice. Enako tudi zaposleni na šoli. Članarine ni.

Izposojevalni čas za leposlovne knjige je 14 dni, za učbenike in strokovne knjige 30 dni, za revije in neknjižno gradivo (videokasete, zgoščenke) pa 3 dni. Vsako gradivo (razen domačega branja) je možno po dogovoru enkrat podaljšati. Gradivo priročne knjižnice (leksikone, slovarje, priročnike …) si je možno sposoditi samo v čitalnici. Gradivo si sposoja vsak sam s svojo dijaško izkaznico.

Dijaki morajo izposojeno gradivo vrniti do podelitve spričeval ob zaključku pouka v šolskem letu.

Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite, si le-to lahko sposodijo tudi za delo med počitnicami, vendar morajo o tem obvestiti knjižničarko.

Nerednim uporabnikom se izposoja lahko odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Pred podelitvijo spričeval (še posebej zaključnih in maturitetnih) ali ob izpisu mora vsak dijak prinesti potrdilo o vrnjenem knjižničnem gradivu. Potrdilo dobi pri knjižničarju.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, bralec nadomesti z enako enoto. Za knjigo, ki je ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovana, povzročitelj škode poravna odškodnino po dogovoru s knjižničarko in ravnateljem šole.

V knjižnici sta dijakom na voljo dva računalnika s povezavo v medmrežje. Namenjena sta iskanju različnih informacij in samostojnemu iskanju knjižnega gradiva. Prednost pri uporabi imajo dijaki, ki pripravljajo seminarsko nalogo.

**III. NAČINI SODELOVANJA S STARŠI**

14. člen

**(splošno o sodelovanju s starši)**

Šola s starši, zakonitimi zastopniki, in drugimi za zastopanje dijakov pooblaščenimi osebami in organizacijami (v nadaljevanju: starši) sodeluje preko govorilnih ur, roditeljskih sestankov in sveta staršev, ki je oblikovan ločeno po organizacijskih enotah. Predstavnika obeh organizacijskih enot sodelujeta tudi v svetu zavoda.

**15. člen**

**(govorilne ure)**

Glede na tedenski urnik dela, učitelji individualno določijo termin govorilne ure. Tedenska govorilna ura je praviloma v dopoldanskem času. Razpored tedenskih govorilnih ur je objavljen na spletni strani šole najkasneje 15. dan po spremembi urnika. Učitelj je v tem času dosegljiv na službenem telefonu v zbornici (01 724 06 43) ali na drug način, dogovorjen s starši.

Šola v mesecu novembru, februarju in maju organizira skupne govorilne ure. Skupne govorilne ure so v popoldanskem času. Datumi in termini skupnih govorilnih ur so objavljeni v publikaciji šole za posamezno šolsko leto.

**16. člen**

**(roditeljski sestanki)**

V mesecu septembru, decembru in marcu razredniki skličejo roditeljske sestanke. Po lastni presoji ali na izkazan interes staršev lahko razredniki skličejo dodatne roditeljske sestanke.

**17. člen**

**(svet staršev)**

Svet staršev sestavljajo predstavniki staršev vseh oddelkov šole. Predstavnika staršev posameznega oddelka v svet staršev izvolijo starši, na prvem roditeljskem sestanku v posameznem šolskem letu. Svet staršev se sestane najmanj enkrat v posameznem šolskem letu.

**IV. PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI**

**18. člen**

**(obveščanje o odsotnosti)**

Starši morajo najkasneje v treh dneh od izostanka dijaka od pouka in drugih organiziranih šolskih aktivnosti (v nadaljevanju: pouk) obvestiti razrednika o izostanku. Starši lahko obvestijo razrednika pisno ali po telefonu na številko zbornice (01)724 06 43. Delavec šole, ki je obvestilo prejel, o prejetem obvestilu naredi zaznamek in ga posreduje razredniku.

Če razrednik v roku iz prvega odstavka tega člena ni obveščen o izostanku, je naslednji dan (4. dan) dolžan sam vzpostaviti stik s starši. Razrednik o izostanku starše obvesti po telefonu na številko, ki so jo v ta namen posredovali starši. Če po več poskusih starši niso dosegljivi (razrednik vodi evidenco o telefonskih klicih), jih razrednik o odsotnosti dijaka obvesti pisno s povratnico.

Če tudi na ta način ni mogoče vzpostaviti stika s starši dijaka, šola ukrepa v skladu z 31. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (skrajšani postopek izključitve).

Razrednik lahko podrobneje določi postopek obveščanja na prvem roditeljskem sestanku in dogovore zapiše v zapisnik roditeljskega sestanka.

**19. člen**

**(opravičevanje odsotnosti)**

Starši morajo odsotnost od pouka opravičiti najkasneje tretji delovni dan potem, ko se dijak vrne k pouku. Odsotnost opravičijo s pisnim opravičilom, v katerem sta navedena točen datum ali obdobje odsotnosti in vzrok za odsotnost.

Odsotnost, ki ni opravičena v roku in na način, kot ga določa prejšnji odstavek, je neopravičena.

**V. upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka**

**20. člen**

**(upravičeni razlogi)**

Kadar bi moral dijak zaradi voznega reda javnega prevoznika (avtobus, vlak) več kot 30 minut čakati na začetek 1. ure pouka (7.30), hkrati pa ob uporabi naslednjega avtobusa (vlaka) po voznem redu ne bi zamudil več kot 15 minut prve ure (7.30), se to šteje za upravičen razlog zamujanja 1. ure pouka.

Določba 1. odstavka se smiselno uporablja tudi pri ugotavljanju upravičenih razlogov za predčasno odhajanje od pouka.

**21. člen**

**(dogovor o zamujanju ali predčasnem odhajanju od pouka)**

Razrednik na podlagi **obveznega dogovora** s starši in na podlagi voznega reda avtobusov (vlakov), dovoli zamujanje 1. ure pouka (7.30) oziroma predčasno odhajanje od zadnje ure pouka v urniku oddelka. Ime in priimek dijaka zapiše v tabelo (zabeleži) v dnevniku oddelka.

**VI.** **način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku**

**22. člen**

**(oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)**

O oprostitvi sodelovanja pri pouku posameznega predmeta odloči ravnatelj na podlagi vloge staršev. Obrazec za vlogo dijaki dobijo v šolski fotokopirnici. Vlogi je potrebno priložiti ustrezna dokazila.

O odločitvi ravnatelj izda sklep, s katerim se lahko določi, v katero dejavnost je dijak vključen v času, ko se po urniku izvaja predmet, pri katerem dijak ne sodeluje.

Dejavnosti, v katere se lahko vključijo dijaki, so:

* pomoč dežurnemu učitelju,
* pomoč dežurnemu dijaku,
* administrativna pomoč (urejanje seznamov, evidenc …),
* pomoč pri hišniških opravilih,
* pomoč v knjižnici,
* pomoč v delavnicah.

**VII.** **način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne, in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne**

**23. člen**

**(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)**

Dijaka se lahko v primerih, ki jih določa 20. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, odstrani iz razreda.

V takem primeru učitelj, ki je prisoten v učilnici, poskrbi za normalno delo z drugimi dijaki, reditelju pa naloži, da obvesti vodstvo šole. To, glede na okoliščine, zagotovi nadzor oziroma pomoč dijaku do izročitve staršem ali pristojnim organom.

Če učitelj oceni, da dijak potrebuje le umiritev, postopa, kot je določeno v prejšnjem odstavku, dijaku pa se zagotovi prostor in zaposlitev ali pogovor.

**VIII. pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem**

**24. člen**

**(mobilni telefoni)**

Med poukom je uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Mobilni telefoni morajo biti izključeni.

Med poukom je dijakom prepovedana tudi uporaba vseh drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem, uporaba predvajalnikov glasbe in naprav, ki omogočajo snemanje tona in slike, razen če gre za potrebe pouka.

Če dijak ne upošteva določil iz 1. in 2. odstavka tega člena, mu učitelj, ki je prisoten v razredu, naprave lahko odvzame do konca ure. Neupoštevanje določil iz 1. in 2. odstavka tega člena se obravnava tudi kot lažja oziroma težja kršitev šolskih pravil.

**IX. druga pravila**

**25. člen**

**(spremljanje prisotnosti)**

Učitelj dnevno spremlja prisotnost pri pouku predmeta, ki ga poučuje, in o tem vodi pisno evidenco. Če ugotovi, da je dijak odsoten 15 % predvidenih ur v posameznem ocenjevalnem obdobju, je dolžan obvestiti razrednika, ta pa o tem obvesti starše. Izvzete so ure, ko dijak na različnih organiziranih aktivnostih in tekmovanjih zastopa šolo, in ure, ko je dijak določen za dežurstvo.

O spremljanju prisotnosti je učitelj dolžan mesečno poročati ravnatelju.

**26. člen**

**(razredne ure)**

Razredne ure se izvajajo v okviru urnika. Prisotnost na razrednih urah je obvezna.

**27. člen**

**(strokovne ekskurzije dijakov)**

Strokovne ekskurzije dijakov so del pouka. Šola organizira strokovne ekskurzije za dijake z namenom doseganja učnih ciljev pri posameznih predmetih. Načrt strokovnih ekskurzij dijakov je sestavni del letnega delovnega načrta in predmetnika. Na strokovnih ekskurzijah šola zagotovi spremstvo dijakov v skladu s pravili o normativih in standardih.

Strokovne ekskurzije dijakov se lahko organizira na dneve, ki so s šolskim koledarjem določeni kot dnevi pouka.

**28. člen**

**(lažje kršitve šolskih pravil)**

S temi pravili so določene še naslednje lažje kršitve, za katere se dijaku izreče opomin:

− motenje sošolcev pri pouku,

− večkratno (trikratno) neopravičeno zamujanje pouka,

− uporaba mobilnega telefona, MP3-predvajalnika, fotoaparata ali drugih aplikacij, ki jih ponujajo mobilni telefoni, med poukom,

− uporaba drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,

− uživanje hrane in pijače med poukom,

− neprinašanje predvidenih učnih pripomočkov,

− neopravičena odsotnost do 3 ur.

**29. člen**

**(težje kršitve šolskih pravil)**

S temi pravili so določene še naslednje težje kršitve, za katere se dijaku izreče ukor razrednika ali ukor oddelčnega učiteljskega zbora:

− nepooblaščeno fotografiranje in snemanje delavcev šole in dijakov pri organiziranem učnem procesu in pri drugih organiziranih dejavnostih in/ali javna objava fotografij ali posnetkov,

− neprimerno obnašanje in vandalizem izven šolskega območja, na sredstvih javnega prevoza, kar bi lahko povzročilo škodo ugledu šole,

− neopravičena odsotnost do 20 ur.

**30. člen**

**(najtežje kršitve)**

S temi pravili so določene še naslednje najtežje kršitve, za katere se dijaku izreče ukor učiteljskega zbora, pogojna izključitev ali izključitev:

− izrečene resne grožnje delavcem šole ali dijakom,

− izsiljevanje delavcev šole ali dijakov,

− neopravičena odsotnost 35 ur.

**31. člen**

**(alternativni vzgojni ukrepi)**

S temi pravili so določeni še naslednji alternativni vzgojni ukrepi:

− predlog za alternativni vzgoji ukrep, ki ga poda dijak ali njegovi starši,

− vključitev dijaka v strokovno verificiran program pomoči.

Alternativni vzgojni ukrepi se izvajajo praviloma izven pouka.

**32. člen**

**(varnost in zdravje dijakov)**

Pri pouku predmetov, pri katerih bi lahko prišlo do poškodbe dijakov, šola v skladu s predpisi, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, zahteva opremo, ki jo dijaki morajo imeti.

Pri pouku športne vzgoje so obvezni športni copati in športno oblačilo. Dijaki si opremo zagotovijo sami.

Pri praktičnem pouku v strojnih delavnicah sta obvezni delovna obleka (kombinezon in kapa) in ustrezna delovna obutev. Dijaki si opremo zagotovijo sami.

Pri posameznih delovnih opravilih, kjer so zahtevana dodatna osebna zaščitna sredstva (očala, rokavice, predpasnik …), morajo dijaki ta zaščitna sredstva uporabljati. Zagotovi jih šola.

Pri pouku v kemijskem laboratoriju in pri praktičnem pouku v programu tehnik računalništva je obvezna uporaba zaščitne halje. Dijaki si haljo zagotovijo sami. V posameznih primerih so potrebna tudi druga zaščitna sredstva, kot so npr. rokavice, zaščitna očala … Ta zaščitna sredstva zagotovi šola.

Če dijaki opreme iz drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena nimajo, ne morejo sodelovati pri pouku. Učitelj ugotovitev vpiše v dnevnik, dijaka pa zaposli na način, ki ne ogroža zdravja dijaka.

**33. člen**

**(nezgodno zavarovanje)**

Dijaki, ki so vključeni v izobraževalne programe na o. e. Srednja poklicna in strokovna šola, se morajo nezgodno zavarovati.

**34. člen**

**(prometna varnost)**

Prometna varnost v okolici šole je zagotovljena s pločniki. Za prečkanje ceste sta določena dva prehoda za pešce. Dijaki so dolžni spoštovati prometne predpise. Parkirni prostor za dijake je za šolo in na dvorišču delavnic na Ljubljanski cesti. Pred in za šolo dijakom parkiranje ni dovoljeno; to parkirišče je za učitelje in za obiskovalce šole.

**35. člen**

**(ravnanje s stroji, opremo in nevarnimi snovmi)**

Pred pričetkom dela s stroji ali nevarnimi snovmi mora biti uporabnik seznanjen z nevarnostmi in spremljajočimi zaščitnimi ukrepi. Učitelji (nosilci predmetov) oz. nosilci raziskovalne naloge morajo pred pričetkom dela obvezno ugotoviti nevarnosti za celotno delo ter seznaniti dijake z varnostnimi ukrepi.

Direktor je odgovoren, da so v vseh delavnicah varnostno-tehnični podatki o strojih, opremi in nevarnih snoveh.

V delavnicah hranjene nevarne snovi (tehnični plini, laki itd.) morajo biti razporejene, pregledno postavljene in omejene na minimalno potrebne količine.

Pri hranjenju in skladiščenju nevarnih snovi se mora upoštevati podatke o nezdružljivosti z drugimi snovmi.

Nevarne snovi se hranijo v originalni embalaži s predpisano oznako snovi, z navodili, kako se z nevarno snovjo ravna, in s potrebno oznako nevarnosti.

Prepovedano je hranjenje nevarnih snovi v trgovskih embalažah za prehrano ali v steklenicah.

Delo, pri katerem se sproščajo plin, toplota, hlapi, para, aerosoli ali prah, se mora izvajati ob primernem prezračevanju. Pri takem delu se mora tudi zagotoviti, da se nevarne snovi, ki se sproščajo, ne sproščajo v zrak v nevarnih količinah. Za ustrezno izvedbo takih del je odgovoren učitelj.

Pri delu na strojih z vrtečimi in gibajočimi se deli je prepovedano poseganje v delovno območje stroja. Prav tako je prepovedano motenje osebe, ki dela na takem delujočem stroju.

**36. člen**

**(odpadki)**

Med odpadke in odplake se lahko daje samo snovi in odpadke, ki ne vsebujejo nevarnih snovi. Za odstranjevanje nevarnih odpadkov sta za posamezen primer odgovorna učitelj in laborant.

Odpadne nevarne snovi se zbirajo v označenih posebnih posodah za odpadke.

Odpadke se mora najmanj enkrat dnevno odstranjevati iz delavnic v zbirni kontejner.

**37. člen**

**(ravnanje ob nevarnosti, prva pomoč)**

Poškodovanim se mora takoj zagotoviti prvo pomoč. V vseh delavnicah mora biti seznam nujnih številk in prve pomoči.

Telefonska številka gasilcev in prve pomoči: 112.

Če se v delavnicah sproščajo strupeni ali vnetljivi plini ali pare ali če se razlije večja količina strupenih ali lahko vnetljivih tekočin, se mora takoj pozvati vse prisotne, da zapustijo nevarno območje. V te prostore smejo vstopiti reševalci le z zaščitno opremo.

Pri izbruhu požara se mora ogrožene osebe peljati na varno, alarmirati gasilce in žarišče požara gasiti z gasilnimi aparati. Ostali, ki ne pomagajo pri gašenju, morajo nevarno območje zapustiti. Podrobnejše predpise določa požarni red.

Z delavniškim redom se dijake seznani vsako leto ob začetku praktičnega pouka.

**38. člen**

**(veljavnost šolskih pravil)**

Pravila so bila javno objavljena 1. oktobra 2011 in začnejo veljati 1. 11. 2011.

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati dosedanja šolska pravila.

mag. Primož Škofic, direktorNa podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS 60/2011) določam

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA za mladino

na o. e. Poklicna in strokovna šola DOMŽALE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen

Dopolnjujejo in nadgrajujejo Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Uradni list RS, št.60/2011. S temi pravili se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (v nadaljnjem besedilu: znanje) na organizacijski enoti Poklicna in strokovna šola Domžale.

Ta šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj 1. 9. 2011 po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

2. člen  
**(predmet oziroma programska enota)**

(2) V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri predmetu, strokovnem modulu, modulu odprtega kurikula, praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in interesnih dejavnostih (v nadaljnjem besedilu: programska enota).

3. člen  
**(javnost ocenjevanja znanja)**

(1)Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja programske enote v šolskem letu seznani z: učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami in načini ocenjevanja znanja, merili za ocenjevanje znanja, dovoljenimi pripomočki.

(2) Z roki za pisno ocenjevanje znanja seznani učitelj dijake najpozneje pet delovnih dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja.

(3) Na pisnem izdelku je navedeno število točk (v nadaljnjem besedilu: točkovnik) za posamezno nalogo in meje za ocene.

(4) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri programski enoti javno pri pouku v oddelku oziroma skupini in mu omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrezno šifro.

4. člen  
**(načela preverjanja in ocenjevanja znanja)**

(1) Učitelj pri ocenjevanju znanja: upošteva izobraževalni program, uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja, spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost.

(2) Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje se izvaja praviloma po obravnavi učne snovi, vendar najpozneje pred pisnim ocenjevanjem znanja.

5. člen  
**(dijaki s posebnimi potrebami)**

(1) Izvajanje določb tega pravilnika se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi.

II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

6. člen  
(ocenjevanje znanja)

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki programsko enoto poučuje. Ravnatelj šole, direktor organizacije za izobraževanje odraslih ali vodja za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje te programske enote.

(2) Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik.

(3) Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo in o tem obvešča šolo (šolskega koordinatorja praktičnega usposabljanja pri delodajalcu).

(4) Ocenjevanje dijakov s posebnimi potrebami pri programskih enotah z dodatnimi urami izvaja:

− v PTI- in 4-letnih programih učitelj programskega sklopa v oddelku pripravlja in ocenjuje naloge za pisno in ustno ocenjevanje. Dijak praviloma piše pisno ocenjevanje v razredu in izven razreda (dodaten čas), lahko pa opravi ocenjevanje tudi pri dodatnih urah. Ocenjuje vedno učitelj razreda,

− v 3-letnih programih oba učitelja, to je učitelj dodatnih ur in učitelj programskega sklopa v oddelku, pripravljata in ocenjujeta naloge za pisno in ustno ocenjevanje.

7. člen  
(minimalni standard znanja)

(1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti, veščine ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posamezni programski enoti.

(3) Če minimalni standard znanja pri programski enoti ni določen v katalogu znanj oziroma učnem načrtu, ga določi strokovni aktiv oziroma učitelj. V poklicnem in strokovnem izobraževanju pri tem strokovni aktiv oziroma učitelj sodeluje s programskim učiteljskim zborom.

8. člen  
**(merila ocenjevanja znanja)**

(1) Strokovni aktiv šole (v nadaljnjem besedilu: strokovni aktiv) na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja so v prilogi šolskih pravil ocenjevanja znanja; če jih v prilogi ni, jih določi učitelj.

(2) Merila ocenjevanja znanja za programsko enoto se določijo na podlagi kataloga znanja oziroma učnega načrta.

9. člen  
**(oblike in načini ocenjevanja znanja)**

(1) Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

(2) Ustno ocenjevanje se izvaja na različne načine, npr. kot:  
    – vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,  
    – vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastopa, simulacije in podobno),  
    – vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oziroma projektnem delu (pri izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, simulaciji, nastopu, igri vlog in podobno),  
    – intervju oziroma pogovor in drugo.

(3) Pisno ocenjevanje je npr.:  
    – vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,  
    – vrednotenje pisnega izdelka,  
    – vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

(4) Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogu znanj ali v načrtu preverjanja in ocenjevanja, oziroma učnem načrtu ali v prilogi šolskih pravil ocenjevanja znanja, jih določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

11. člen  
**(popravljanje nezadostnih ocen in neocenjenih ugotovitev)**

Ocenjevanje je sprotno in praviloma obsega snov iste konference. Popravljanje nezadostnih ocen in neocenjenih ugotovitev za posamezne ocenjevalna obdobja je najmanj enkrat v naslednjem ocenjevalnem obdobju in v zadnjem ocenjevalnem obdobju pred koncem ocenjevalnega obdobja.

12. člen  
**(načrt ocenjevanja znanja)**

(1) Roki za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti (v nadaljnjem besedilu: načrt ocenjevanja znanja) se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja. Načrt ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju.

(2) Oddelek oziroma skupino z načrtom ocenjevanja znanja seznani učitelj programske enote. Roke za pisno ocenjevanje znanja iz načrta ocenjevanja znanja napiše učitelj v dnevnik dela.

13. člen  
**(druga pravila ocenjevanja znanja)**

(1) Ustno ocenjevanje znanja pri programski enoti se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oziroma katalogom znanj določeno drugače oziroma določi drugače ravnatelj iz utemeljenih razlogov.

(2) Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

(3) Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.

(4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom naslednjega člena teh pravil oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

(6) Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki, v oddelku, skupini ali individualno.

(6) Analiza rezultatov vedno vsebuje prikaz pravilnih odgovorov ali rešitev pisnega izdelka.

(7) Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

14. člen  
**(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)**

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov enako ali več kot 40 %, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

(2) Dijaki, ki so prvič pisali pozitivno, ponavljajo pisanje na lastno željo.

(3) Ponavljanje pisnega izdelka lahko učitelj izvede med redno uro (obvezna prisotnost vseh dijakov) ali pred oziroma po pouku. Pred oziroma po pouku velja obvezna prisotnost za dijake, ki so prvič pisali negativno ali prvič niso bili ocenjeni.

IV. OCENE IN UGOTOVITVE

15. člen  
(ocene)

(1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

(2) Znanje dijaka se oceni s številčno oceno od 1 do 5, in sicer nezadostno »1«, zadostno »2«, dobro »3«, prav dobro »4« in odlično »5«.

(3) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine) določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se ocenjuje z opisnima ocenama »opravil« in: »ni opravil«.

(4) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne in jih prejme dijak za znanje, ki dosega ali presega minimalni standarda znanja.

(5) Ustrezna dokumentacija, kamor se vpisuje ocene in ugotovitve, je redovalnica oddelka.

16. člen  
**(ugotovitve ob koncu ocenjevalnega obdobja)**

(1) Ob koncu ocenjevalnega obdobja se evidentira nezadostno »1«, neocenjeno »noc«, oproščen »opr«, ni opravil »ni opravil«.

(2) Pozitivna končna ocena se v posameznem ocenjevalnem obdobju ne evidentira v redovalnici.

(3) Dijak mora v ocenjevalnem obdobju doseči minimalni standard znanj, kar se evidentira v šolski dokumentaciji s:

− pridobitvijo vsaj najmanjšega števila ocen, določenih za posamezno programsko enoto za vsako ocenjevalno obdobje,

− končno oceno, ki mora biti pozitivna. Določanje končne ocene je določeno v merilih ocenjevanja znanja,

− pri določanju končne ocene v ocenjevalnem obdobju se upošteva enako zaokroževanje ocen, kot je določeno za končno oceno v šolskem letu.

(4) Nedoseganje minimalnega standarda znanj se evidentira v posameznem ocenjevalnem obdobju s številčno oceno nezadostno »1«, če je dijak pridobil ocene, določene v prejšnji alineji.

(5) Nedoseganje minimalnega standarda znanj se evidentira v posameznem ocenjevalnem obdobju s pisno oceno »ni opravil« pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti (npr. delovna praksa, obvezne izbirne vsebine), določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj.

(6) Nedoseganje minimalnega standarda znanj zaradi prevelike odsotnosti od pouka se ne glede na stanje pridobljenih ocen evidentira v posameznem ocenjevalnem obdobju z ugotovitvijo neocenjen »noc«.

(7) Če dijak ni dosegel minimalnega števila ocen, ki ga je določil strokovni aktiv učiteljev v merilih ocenjevanja, ni dosegel minimalnega standarda znanja, se njegovo znanje evidentira z ugotovitvijo neocenjen »noc«.

(8) Če v merilih ocenjevanja znanja ni določeno minimalno število ocen, se smatra, da mora dijak za doseganje minimalnega standarda pridobiti najmanj eno oceno.

(9) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri programski enoti, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje. To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen »opr«.

17. člen  
**(seznanitev z oceno)**

(1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

(2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

(3) Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

(4) Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh (če se je dijak pritožil) po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

(5) Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščeni vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času 3 delovnih dni po vpogledu pisno zahteva fotokopijo izdelka.

18. člen  
**(določanje končne ocene)**

(1) Končno oceno pri programski enoti določi učitelj, ki dijaka v tej programski enoti poučuje.

(2) Če programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo razmerja za oceno med posameznimi deli programske enote. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi učiteljski zbor.

Dijak je pri programski enoti dosegel minimalni standard, če je pri vseh učiteljih, ki poučujejo programsko enoto, dosegel minimalni standard. Pri določanju končne ocene dijaku, ki je dosegel minimalni standard znanja pri programski enoti, se učitelji praviloma dogovorijo za zaokroževanje ocen:

1do 1,49 = **nezadostno, »1«**

1,5 do 2,49 = **zadostno »2«,** 2,5 do 3,49 = **dobro »3«,**

3,5 do 4,49 = **prav dobro »4«,** več od 4,5 = **odlično »5«.**

(3) Znanje dijaka, ki je dosegel minimalni standard znanja iz vseh programskih enot v vseh ocenjevalnih obdobjih, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: **zadostno »2«, dobro »3«, prav dobro »4«** in **odlično »5«** oziroma pisno oceno **»opravil«** pri programskih enotah, kjer je predvidena pisna ocena.

(4) Znanje dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja iz programske enote v vsaj enem ocenjevalnem obdobju, se oceni s številčno oceno **nezadostno »1«** oziroma pisno oceno **»ni opravil«** pri programskih enotah, kjer je predvidena pisna ocena.

(5) Način določanja končne ocene določi učitelj ali učitelji v merilih ocenjevanja znanja. Če takega določila ni, se za določitev končne ocene upošteva, da so ocene enakovredne.

(6) Če je dijak popravil nedoseganje minimalnega standarda (neocenjeno ali nezadostno ocenjeno) za ocenjevalno obdobje, se pri določanju končne ocene upošteva doseganje ali preseganje minimalnega standarda znanja za to ocenjevalno obdobje.

(7) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen v vsaj enem ocenjevalnem obdobju, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo **ni ocenjen** **»noc«**.

19. člen  
**(splošni uspeh)**

(1) Oddelčni učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj.

(2) Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober ali zadosten.

(3) Dijak doseže:

– odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici programskih enot ocenjen z oceno odlično »5«, pri ostalih pa z oceno prav dobro »4«,

– prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici programskih enot ocenjen z oceno prav dobro »4«, pri ostalih pa z oceno dobro »3«,

– dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici programskih enot ocenjen z oceno dobro »3«, pri ostalih pa z oceno zadostno »2«,

– zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici programskih enot ocenjen z oceno zadostno »2«, pri ostalih pa z oceno pozitivno.

(4) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi oddelčni učiteljski zbor.

20. člen  
**(listine o uspehu)**

(1) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijakom v pisni obliki prepis ocen, evidentiranih ugotovitev in opravljenih obveznosti.

(2) Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za posamezen letnik, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se mu izda letno spričevalo.

(3) Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.

(4) Dijak dobi spričevalo, obvestilo o uspehu oziroma prepis ocen oziroma ugotovitev in opravljenih obveznosti v šoli.

(5) Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih.

V. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

21. člen  
(ponavljanje)

(1) Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja.

(2) Če dijak letnik ponavlja, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh programskih enotah. Pri ugotavljanju splošnega uspeha v letniku se upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

(3) Pravico do ponavljanja letnika zagotovi šola, kjer je dijak vpisan.

VI. IZPITI IN IZPITNI RED

22. člen  
**(splošno o izpitih)**

(1) Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

(2) Dijak opravlja dopolnilni in popravni izpit v šoli, v katero je vpisan, sprejemni in predmetni izpit pa v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oziroma je že vpisan.

(3) Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj programske enote, iz katere dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

23. člen  
**(izpitni roki)**

(4) Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole in z načrtom ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom in s pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Praviloma se redni izpitni roki določijo:

− zimski izpitni rok v mesecu januarju in februarju,

− spomladanski izpitni rok v mesecu maju, juniju ali juliju,

− jesenski izpitni rok v mesecu avgustu.

(5) Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov določi tudi izredne izpitne roke.

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

24. člen  
**(sprejemni izpit)**

Pri sprejemnem izpitu se preizkusijo nadarjenost oziroma sposobnosti dijaka, lahko pa tudi znanje jezikov, če so v skladu z izobraževalnim programom pogoj za vpis.

25. člen  
**(predmetni izpit)**

(1) Predmetni izpit pri programski enoti opravlja dijak, ki: hitreje napreduje, izboljšuje končno sicer pozitivno oceno programske enote, se želi vpisati v drug izobraževalni program.

(2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali največ treh programskih enot posameznega letnika, in sicer:

− v predzadnjem letniku od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,

− v zaključnem letniku od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

(3) Pri določitvi končne ocene programske enote se upošteva boljša ocena.

26 člen  
**(dopolnilni izpit)**

(1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do zaključka pouka pri programski enoti ni bil ocenjen.

(2) Dopolnilni izpit lahko opravlja dijak do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

(3) Dopolnilni izpit se v istem šolskem letu praviloma opravlja tako, da dijak popravlja iz ocenjevalnih obdobij in/ali predmetnih sklopov, v katerih je bil neocenjen.

27. člen  
**(popravni izpit)**

(1) Popravni izpit opravlja dijak iz programskih enot, pri katerih ima ob zaključku pouka nezadostno oceno.

(2) Kadar pouk programske enote ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok. Ta določba se ne uporablja za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

(3) Popravni izpit se v istem šolskem letu praviloma opravlja tako, da dijak popravlja oceno iz ocenjevalnih obdobij in/ali predmetnih sklopov, pri katerih je imel nezadostno oceno.

28. člen  
**(število izpitov)**

(1) Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.

(2) Dijak lahko po koncu pouka v zaključku šolskega leta (spomladanski in jesenski izpitni rok) opravlja največ tri predmetne ali popravne izpite. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

(3) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva predmetna ali dopolnilna ali popravna izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

(4) Ravnatelj lahko na predlog učitelja, ki je dijaka poučeval, določi, katero programsko enoto bo dijak prvič opravljal v jesenskem izpitnem roku, če ima dijak ob koncu pouka tri dopolnilne ali popravne izpite.

29. člen  
**(prijava in odjava)**

(1) Dijak opravlja izpite v šoli, v kateri je vpisan. Sprejemne in predmetne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati.

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

(3) 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.

(4) 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.

30. člen  
**(omejitve)**

(1) Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmetnega sklopa.

(2) Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

(3) Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

31. člen  
**(priprava izpitnega gradiva)**

(1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec (v nadaljevanju: ocenjevalec).

(2) Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

32. člen  
**(potek izpitov)**

(1) Ustni izpiti in zagovori v zaključku šolskega leta (po koncu pouka) se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.

(2) Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.

(3) Pisni izpit nadzoruje nadzorni učitelj, ocenjuje pa ocenjevalec, ki je praviloma učil programsko enoto. Če je izpit samo pisni, ocenjevalec dijaka obvesti o končni oceni takoj po ocenitvi izdelka oziroma v najmanj enem dnevu po pisanju.

(4) Dijak, ki je pri pisnem izpitu dosegel od 40 do 50 % točk, opravlja še ustni izpit.

(4) Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

(4) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

33. člen  
**(trajanje)**

(1) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 in največ 90 minut.

(2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).

(3) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur.

(4) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

VII. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA

34. člen  
(kršitve)

(1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov ali pri prepisovanju, mu pisni izdelek odvzame in ga oceni z nezadostno oceno.

(2) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja dijak moti potek ocenjevanja oziroma krši druga šolska pravila ocenjevanja znanja, ga najprej opozori; če dijak z motenjem ali kršitvami nadaljuje, učitelj prekine pisanje ali ocenjevanje dijaka in ga nezadostno oceni ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep.

VIII. UGOVOR ZOPER OCENO OZIROMA UGOTOVITEV

35. člen  
**(popravljanje napak pri ocenjevanju)**

(1) 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.

(2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnatelj.

(3) Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s temi pravili.

36. člen  
**(odločanje ravnatelja)**

(1) Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oziroma ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

(2) Ravnatelj mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost.

(3) Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor s sklepom zavrne.

(4) Če je ugovor utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo.

(5) Sklep ravnatelja iz drugega odstavka tega člena je dokončen.

37. člen  
**(odločanje komisije)**

(1) Komisija iz prejšnjega člena s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

(2) Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

(3) Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oziroma spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem znanja dijaka.

(4) Če je dijaka treba ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

(5) Odločitev komisije je dokončna.

**IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

38. člen

**(veljavnost šolskih pravil)**

Pravila začnejo veljati 1. 9. 2011 z dopolnitvijo 1. 9. 2017. Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati dosedanja šolska pravila.

V Domžalah, 1. 9. 2017 Marko Mlakar, ravnatelj o. e. PSŠ

**PRILOGA K ŠOLSKIM PRAVILOM OCENJEVANJA ZNANJA o. e. PSŠ Domžale**

**Ocenjuje se po enotnih minimalnih standardih znanj. Navodilo za zaključevanje ocen je le računski pripomoček za določitev ocene; če dijak ob koncu leta doseže in preseže minimalni standard znanja, lahko učitelj določi tudi višjo oceno, kot jo kaže izračun srednje ocene.**

PRAKSA PRI DELODAJALCU; PUS ali PID

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| Ni opravil: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja, dijak ne obvlada delovnih veščin, predvidenih po učnem načrtu. Ima neprimeren odnos do dela, strank in sodelavcev (prisotnost na praksi), nima pregledanega, ocenjenega in pravočasno oddanega dnevnika (poročila) organizatorju praktičnega usposabljanja; **Opravil :** dijak pokaže minimalni standarda znanja ali ga preseže,dijak obvlada delovne veščine, predvidene po učnem načrtu, ima primeren odnos do: dela, strank, sodelavcev, blaga in delovnih sredstev. Kakovostno opravlja delo, je pošten in vesten ter osebno urejen. Dijak izdela dnevnik v primernem obsegu s prikazom poznavanja delovnih nalog. **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko.**  **Ustno, pisno,** **izdelek** (plakat, referat, zvezek, dnevnik). Ocenjuje se: obvladovanje delovnih veščin, odnos do dela, izdelek oziroma storitev in dnevnik. Dijak mora pridobiti  **zaključno oceno delodajalca,** ki velja za celoletno prakso pri programskih enotah  PUS in PID. | Oceno zaključi delodajalec.  Dijak mora opraviti najmanj 90 % predpisanih ur pri delodajalcu, oddati najmanj 90 % dnevnikov, ki jih oceni delodajalec.  Dijak mora v predpisanem roku oddati ocenjen dnevnik (poročilo) in potrdilo o opravljenem usposabljanju (ocenjevalni list) organizatorju praktičnega usposabljanja v šoli.  Zaključna ugotovitev: je opravil ali ni opravil. |

DRUŽBOSLOVNE PROGRAMSKE ENOTE (splošnoizobraževalni predmeti)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| **nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja,to ni znanje, temveč neznanje, dijak sicer morda pozna drobce učne snovi, vendar zamenjuje pojme in obnavlja snov povsem konfuzno ali pa ne zadene bistva posameznih pojmov, ne zna izkoristiti učiteljeve pomoči in se slabo izraža (ustno ocenjevanje); večine nalog ni sposoben rešiti samostojno (pisno ocenjevanje);  **zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standard znanja,reprodukcija znanja je skopa in revna, vendar vsebuje bistvene elemente, na podlagi katerih je pri učencu mogoče graditi nadaljnje znanje, učiteljevo pomoč zna izkoristiti le deloma, ker snovi ne razume v celoti (ustno ocenjevanje); pri nalogi se mu ponavlja dosti napak ali jih sploh ne reši (pisno ocenjevanje);  **dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; reprodukcija znanja je solidna in vključuje razumevanje snovi, vendar brez posebne globine in podrobnosti, v znanju se pojavljajo vrzeli, primere navaja po učbeniku ali po razlagi, učiteljevo pomoč zna izkoristiti le deloma (ustno ocenjevanje); pri nalogah se pojavljajo napake in nenatančni odgovori (pisno ocenjevanje);  **prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; reprodukcija znanja zajema dokaj točno zajemanje bistva pojmov, primere navaja po učbeniku ali po razlagi, doda tudi primere iz lastnih izkušenj, učiteljeva pomoč mu je le delno potrebna (ustno ocenjevanje); napake, ki se pojavljajo pri nalogah, so redke in manj pomembne, rešitve so dokaj natančne in pregledne, formulacije sorazmerno jasne (pisno ocenjevanje);  **odlično (5)**: dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda; reprodukcija znanja je zelo jasna in točna, mogoče jo je prekiniti z dodatnimi vprašanji, vendar se dijak ne zmede, navaja primere iz lastnih izkušenj, posreduje jih na samosvoj način, pri obnavljanju znanja razmišlja glasno, se sproti kontrolira, včasih najde tudi rešitve, ki jih učitelj ne pozna, učiteljeve pomoči ne potrebuje, pač pa jo uporablja za dialog z njim (ustno ocenjevanje); napake, ki se pojavljajo pri nalogah, so zelo redke, rešitve so natančne, pojavljajo se izvirne zamisli in rešitve (pisno preverjanje).  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko.**  **Ustno, pisno,** **izdelek** (plakat, referat, zvezek, seminarska naloga, likovni izdelek, animacija, foto zgodba).  Čas pisnega ocenjevanja je **od** **30 do 45 minut.**  Dijak mora v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda pridobiti najmanj eno pozitivno oceno, če ni drugače določeno**.**  **Izpiti** so pisni, če ni drugače določeno.  **Posebnosti:**  1. Dijak mora v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda pridobiti najmanj 2 pozitivni oceni:  − pri DRU 1. letnik SPI,  − pri GEO 1. letnik,  − pri UME 1. letnik SPI.  2. Dijak v 1. in 2. letniku programa TR mora pri ZGO pridobiti tudi pozitivno oceno izdelka.  V konferenci mora biti ocena pisnega ocenjevanja ali poprava tega ocenjevanja pozitivna. | Točkovnik za ocenjevanje nalog:  od 0 do 49,9 % = **nezadostno (1),**  do vključno 62 % = **zadostno (2),**  do vključno 75 % = **dobro (3),**  do vključno 88 % = **prav dobro (4),** do 100 % = **odlično (5)**  **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev,** se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote.  Končna ocena programske enote je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja.  Zaključna ocena se izračunava z **aritmetično sredino** vseh ocen.  Zaokroževanje končnih pozitivnih ocen dijaka**:** 1,5 do 2,49 = zadostno (2), 2,5 do 3,49 = dobro (3), 3,5 do 4,49 = prav dobro (4), več od 4,5 = odlično (5). |

NARAVOSLOVNE PROGRAMSKE ENOTE (splošnoizobraževalni in strokovni moduli)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| **nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja, pozna sicer nekaj učne snovi, vendar prikazuje snov nekoherentno, zamenjuje pojme ali pa ne razume bistva; ne zna izkoristiti učiteljeve pomoči in se slabo izraža, večine nalog ni sposoben rešiti samostojno;  **zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standarda znanja,dijak slabo reproducira znanje, vendar vsebuje bistvene elemente, na podlagi katerih je pri dijaku mogoče graditi nadaljnje znanje, samo deloma izkoristi učiteljevo pomoč, saj snovi ne razume v celoti;  **dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak solidno reproducira znanje in razume snov, vendar ne poseže v globino in ne pozna podrobnosti, v znanju se pojavljajo vrzeli, primere navaja iz učbenika ali učiteljeve razlage, pri nalogah se pojavljajo standardne napake;  **prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak dobro reproducira znanje, razume bistvene pojme, primere navaja iz učbenika ali učiteljeve razlage, vendar dodaja tudi primere iz lastnih izkušenj, učiteljevo pomoč potrebuje le delno; pri nalogah se pojavljajo le redke in manj pomembne napake, izražanje je lepo, misli jasne in koherentne;  **odlično (5)**: dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda; dijak zelo jasno in točno reproducira znanje, dodatna vprašanja ga ne zmedejo, primere navaja iz lastnih izkušenj oziroma izvirno, pri obnavljanju znanja razmišlja glasno, se sproti kontrolira, včasih najde tudi rešitve, ki jih učitelj ne pozna, učiteljeve pomoči ne potrebuje, ampak z njim nastopa v dialogu.  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko.**  **Ustno, pisno,** **izdelek** (plakat, referat, zvezek, dnevnik). Čas pisnega ocenjevanja je **od 30 do 90 minut.**  Dijak mora v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda pridobiti najmanj eno pozitivno oceno, če ni drugače določeno. **Izpiti** so pisni.  **Posebnosti:**  POŽ, POTD, POT – najmanj ena pisna ocena na konferenco, ocenjen zvezek in ocena dnevnika na konferenco  VDZ, BIO – najmanj 1 ocena na konferenco in 1 ocena izdelka v šolskem letu  PBL – najmanj 1 pisna ocena in ocenjen zvezek na konferenco  NAR, KPO/RBL, KEM, – najmanj 1 pisna ocena na konferenco in najmanj 1 ustna ocena v šolskem letu.  KEM v programu TR − ena pozitivna ocena za domačo nalogo v šolskem letu.  **DNEVNIKI:** Dijaki pišejo dnevnik/poročilo o praktičnem pouku vsak teden. Dijak dnevnik/poročilo odda učitelju do dneva, ki ga določi učitelj. Poročila se sproti ocenjujejo. Če dijak poročila ne prinese, je poročilo neocenjeno. Ugotovitve in ocene: noc in nzd (1) dijak popravlja do konca konference z opravljenim dnevnikom/poročilom. Ocenjevanje **pri praktičnem izobraževanju v šoli:** pri vseh predmetih opravljenih najmanj 80 % vaj in najmanj 90 % pozitivno ocenjenih dnevnikov, če ni drugače določeno. | Točkovnik za ocenjevanje nalog, ki je obvezna sestavina pisnega ocenjevanja upošteva razmerja:  od 0 do 49,9 % = **nezadostno (1),**  do vključno 62 % = **zadostno (2),**  do vključno 75 % = **dobro (3),**  do vključno 88 % = **prav dobro (4),** do 100 % = **odlično (5)**  **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev,** se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote.  Končna ocena programske enote je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja.  Zaključna ocena se izračunava z **aritmetično sredino** vseh ocen, razen  pri strokovnih modulih programa TRG/PRO **so določeni ponderji.** Pri teh se zaključna ocena izračunava s **ponderiranim povprečjem** vseh ocen.  **Ponderji:**  0,5 za dnevnik, 1 za ostale ocene. Zaokroževanje končnih pozitivnih ocen dijaka**:** 1,5 do 2,49 = zadostno (2), 2,5 do 3,49 = dobro (3), 3,5 do 4,49 = prav dobro (4), več od 4,5 = odlično (5). |

EKONOMSKI STROKOVNI MODULI IN PROGRAMSKE ENOTE (v nadaljevanju predmeti) PRAVO, POSLOVNI BONTON

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini ocenjevanja** | **Ocene pri predmetu** |
| **nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja;  **zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standard znanja; dijak površno razvršča in primerja pojme, dogodke in vzroke, v dveh delih celo napačno, primerov ne navaja, potrebuje izdatno učiteljevo podporo;  **dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; ustrezno razvršča in primerja pojme, dogodke, vzroke, usmerja ga učitelj, primerov ne navaja;  **prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; prepričljivo in temeljito razvršča in primerja pojme, dogodke, vzroke, nekoliko ga usmerja učitelj; v podporo navaja učiteljeve primere;  **odlično (5)**: dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda znanja; dijak izredno prepričljivo, temeljito in samostojno razvršča in primerja pojme, dogodke, vzroke; v podporo navaja svoje primere.  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko.**  **Ustno, pisno,** **izdelek** (plakat, referat, zvezek, projektna naloga, mapa uspehov, dnevnik).  Čas pisnega ocenjevanja je **od 30 do 45 minut.**  Dijak mora v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda pridobiti najmanj eno pozitivno oceno, če ni drugače določeno.  **Izpit** je ustni, če ni drugače določeno.  **Posebnosti:**  **PTP/POR, ADP 3. letnik, DGEP/PRS, RDG, EKP, FKN/OP, KPO/NP, PPP/MAN**  **PISNO: najmanj ena pozitivna pisna ocena v vsakem ocenjevalnem obdobju. Izpit je pisni.**  **ŽIV/PRŽ, PRB/PRP, TEH/PRT, TKD/PRTD, PBO, NTR/TIS**  USTNO in IZDELEK (zvezek, dnevnik, plakat, referat). Dijak mora v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda pridobiti pozitivni oceni iz ustnega dela in izdelka. Izpit je ustni in pregled izdelka.  **PPP/ MANV in PD**  IZDELEK (referat, projektna naloga, mapa uspehov). Ocenjujejo se znanje, spretnosti in veščine sprotno in pravočasno delo ter oddaja izdelka in prinašanje pripomočkov k pouku. Dijak mora v ocenjevalnem obdobju pridobiti najmanj eno oceno. **Izpit** je pregled izdelka.  DNEVNIK mora biti urejen (nepočečkan). | Točkovnik za ocenjevanje nalog, ki je obvezna sestavina pisnega ocenjevanja, upošteva razmerja:  od 0 do 49,9 % = **nezadostno (1),**  do vključno 62 % = **zadostno (2),**  do vključno 75 % = **dobro (3),**  do vključno 88 % = **prav dobro (4),**  do 100 % = **odlično (5).**  **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev,** se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote.  Končna ocena programske enote je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja.  Razmerja za končno oceno se določi zaritmetično sredino vseh ocen, razen pri programskih enotah, pri katerih je pisna ocena obvezna, se končna ocena izračunava s ponderiranim povprečjem vseh ocen. Ponder 0,5 za ustno ocenjevanje, skupna ocena iz sodelovanja, prinašanja pripomočkov in DN in ponder 1 za pisno nalogo. Pri NP in MAN se uporabi aritmetična sredina. Zaokroževanje končnih pozitivnih ocen dijaka**:** 1,5 do 2,49 = zadostno (2), 2,5 do 3,49 = dobro (3), 3,5 do 4,49 = prav dobro (4), več od 4,5 = odlično (5). |

INFORMATIKA: UI, IKT, INF in strokovni moduli v izobraževalnem programu tehnik računalništva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| **nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja, pozna sicer nekaj učne snovi, vendar prikazuje snov nekoherentno, zamenjuje pojme ali pa ne razume bistva; ne zna izkoristiti učiteljeve pomoči in se slabo izraža, večine nalog ni sposoben rešiti samostojno;  **zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standard znanja,dijak slabo reproducira znanje, vendar vsebuje bistvene elemente, na podlagi katerih je pri dijaku mogoče graditi nadaljnje znanje, samo deloma izkoristi učiteljevo pomoč, saj snovi ne razume v celoti;  **dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak solidno reproducira znanje in razume snov, vendar ne poseže v globino in ne pozna podrobnosti, v znanju se pojavljajo vrzeli, primere navaja iz učbenika ali učiteljeve razlage, pri nalogah se pojavljajo standardne napake;  **prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak dobro reproducira znanje, razume bistvene pojme, primere navaja iz učbenika ali učiteljeve razlage, vendar dodaja tudi primere iz lastnih izkušenj, učiteljevo pomoč potrebuje le delno; pri nalogah se pojavljajo le redke in manj pomembne napake, izražanje je lepo, misli jasne in koherentne;  **odlično (5)**: dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda; dijak zelo jasno in točno reproducira znanje, dodatna vprašanja ga ne zmedejo, primere navaja iz lastnih izkušenj oziroma izvirno, pri obnavljanju znanja razmišlja glasno, se sproti kontrolira, včasih najde tudi rešitve, ki jih učitelj ne pozna, učiteljeve pomoči ne potrebuje, ampak z njim nastopa v dialogu; besedni zaklad in način razmišljanja presegata to razvojno stopnjo.  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko.**  **Ustno, pisno,** **izdelek** (plakat, referat, reševanje nalog na računalniku, zvezek, izdelek, dnevnik).  Čas pisnega ocenjevanja je  **od 30 do 90 minut.**  Dijak mora v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda pridobiti najmanj eno ustno ali pisno pozitivno oceno, če ni drugače določeno.  **Izpit** je pisni in pregled izdelka, če ni drugače določeno.  **Posebnosti:**  PTP/IKT, PPP/IKT: ocenjuje se dnevnik,  IEKI: dijak mora imeti pozitivno oceno iz Varstva pri delu.  PRAKSA: ocenjuje se izdelek z zagovorom in dnevnik.  Ocenjevanje **pri praktičnem izobraževanju v šoli:** pri vseh predmetih opravljenih najmanj 80 % vaj s pozitivno ocenjenimi izdelki in najmanj 90 % pozitivno ocenjenih dnevnikov, če ni drugače določeno. | Točkovnik za ocenjevanje nalog, ki je obvezna sestavina pisnega ocenjevanja, upošteva razmerja:  od 0 do 49,9 % = **nezadostno (1),**  do vključno 62 % = **zadostno (2),**  do vključno 75 % = **dobro (3),**  do vključno 88 % = **prav dobro (4),**  do 100 % = **odlično (5).**  **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev,** se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končna ocena programske enote je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja.  Končna ocena se izračunava z **aritmetično sredino** vseh ocen, razen pri programskih enotah, pri katerih **so določeni ponderji,** se zaključna ocena izračunava s **ponderiranim povprečjem** vseh ocen.  **Ponderji:** 0,5 za dnevnik pri PTP/IKT, PPP/IKT in IEKI, 0,3 zvezek in seminarska naloga ter dnevnik pri ostalih strokovnih predmetih v programu TR, 1 ostalo ocenjevanje in dnevniki RO.  Zaokroževanje končnih pozitivnih ocen dijaka**:** 1,5 do 2,49 = zadostno (2), 2,5 do 3,49 = dobro (3), 3,5 do 4,49 = prav dobro (4), več od 4,5 = odlično (5). |

## MATEMATIKA IN FIZIKA (splošnoizobraževalni predmeti)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| **nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja in poznavanja rutinskih postopkov;  **zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standard znanja,dijak pokaže osnovno znanje, to pomeni, da pozna definicije, pravila, zakonitosti, formule ... in pravilno izvaja rutinske postopke. Pravilno uporablja matematično terminologijo in simboliko;  **dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak dobro reproducira znanje in razume snov. Pravilno rešuje naloge, podobne nalogam, ki so jih reševali v šoli ali pa so jih rešili za domačo nalogo;  **prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak uporablja znanje v novih situacijah oz. pri sestavljenih nalogah, profesorjevo pomoč potrebuje le delno; pri nalogah se pojavljajo le redke in manj pomembne napake;  **odlično (5)**: dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda; dijak pravilno in samostojno rešuje sestavljene naloge, obvlada dokaze, ki jih zahteva katalog, dodatna vprašanja ga ne zmedejo, lahko naredi tudi manjši spodrsljaj.  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko.**  **Ustno, pisno,** **izdelek** (plakat, referat, zvezek).  Čas pisnega ocenjevanja je  **od 30 do 45 minut.**  **Izpit** je pisni, če ni drugače določeno.  Dijak mora v ocenjevalnem obdobju pridobiti vse pisne ocene. | Točkovnik za ocenjevanje nalog na SPI, PTI in SSI:  od 0 do 49,9 % = **nezadostno (1),**  do vključno 62 % = **zadostno (2),**  do vključno 74 % = **dobro (3),**  do vključno 87 % = **prav dobro (4),**  do 100 % = **odlično (5)**  **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev,** se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končna ocena programske enote je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja.  Zaključna ocena se izračunava s ponderiranim povprečjemvseh ocen. **Ponderji** (uteži):  **0,5** za ustno ocenjevanje, samostojnih nalog, referatov, seminarskih nalog, domačih nalog, tekmovanj,  **1** za šolsko ali pisno nalogo in skupna ocena po navodilih profesorja iz sodelovanja, prinašanja pripomočkov in DN.  Zaokroževanje končnih pozitivnih ocen dijaka**:** 1,5 do 2,49 = zadostno (2), 2,5 do 3,49 = dobro (3), 3,5 do 4,49 = prav dobro (4), več od 4,5 = odlično (5). |

## SLOVENŠČINA (splošnoizobraževalni predmeti)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| **nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja, pozna sicer nekaj učne snovi, vendar prikazuje snov nekoherentno, zamenjuje pojme ali pa ne razume bistva; ne zna izkoristiti učiteljeve pomoči in se slabo izraža, večine nalog ni sposoben rešiti samostojno;  **zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standarda znanja,dijak slabo reproducira znanje, vendar vsebuje bistvene elemente, na podlagi katerih je pri dijaku mogoče graditi nadaljnje znanje, samo deloma izkoristi učiteljevo pomoč, saj snovi ne razume v celoti;  **dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak solidno reproducira znanje in razume snov, vendar ne poseže v globino in ne pozna podrobnosti, v znanju se pojavljajo vrzeli, primere navaja iz učbenika ali učiteljeve razlage, pri nalogah se pojavljajo standardne napake;  **prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak dobro reproducira znanje, razume bistvene pojme, primere navaja iz učbenika ali učiteljeve razlage, vendar dodaja tudi primere iz lastnih izkušenj, učiteljevo pomoč potrebuje le delno; pri nalogah se pojavljajo le redke in manj pomembne napake, izražanje je lepo, misli jasne in koherentne;  **odlično (5)**: dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda; dijak zelo jasno in točno reproducira znanje, dodatna vprašanja ga ne zmedejo, primere navaja iz lastnih izkušenj oziroma izvirno, pri obnavljanju znanja razmišlja glasno, se sproti kontrolira, včasih najde tudi rešitve, ki jih učitelj ne pozna, učiteljeve pomoči ne potrebuje, ampak z njim nastopa v dialogu; besedni zaklad in način razmišljanja presegata to razvojno stopnjo.  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko. Ustno, pisno** (*šolsko nalogo* predstavlja spis, ki je lahko prosti, vezan na literarno besedilo, domače branje oz. besedilno vrsto ali razčlemba neumetnostnega besedila, *test* je lahko iz jezika ali književnosti − vključuje tudi možnost ocenjevanja domačega branja), **govorni nastop, izdelek** (plakat, referat, domače branje, zvezek, ki mora biti za oceno 2 rešen najmanj 80 %). Čas pisanja pisnega izdelka je od **25 do 60 minut,** lahko v dveh ločenih urah.  **Izpit** je pisni in ustni (dijak mora pristopiti k pisnemu in ustnemu delu izpita).  **Dijak mora v ocenjevalnem obdobju pridobiti**:  − v PTI najmanj dve oceni, od tega eno pisno in eno ustno ter eno oceno iz izdelka v šolskem letu,  − v programih PTI in SSI mora biti dijak pozitivno ocenjen iz šolske naloge, ki obsega razčlembo neumetnostnega besedila,  − v SPI najmanj eno pisno oceno in najmanj dve ustni v šolskem letu ter eno oceno iz izdelka v šolskem letu.  Dijak mora ob zaključku šolskega leta oddati urejen zvezek (glej prvi odstavek), sicer ne glede na ostale ocene, ni pozitivno ocenjen.  **Izjema**: dijak, ki ima na programu le od 48 do 70 ur slovenščine, mora v eni ocenjevalni konferenci pridobiti najmanj dve oceni. Dijak, ki ima na programu le 48 ur slovenščine, mora v šolskem letu pridobiti najmanj eno ustno oceno.  **Dijak mora v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda pridobiti najmanj dve pozitivni oceni.** | Točkovnik za ocenjevanje nalog:  od 0 do 49,9 % = **nezadostno (1),**  do vključno 62 % = **zadostno (2),**  do vključno 75 % = **dobro (3),**  do vključno 88 % = **prav dobro (4),**  do 100 % = **odlično (5).**  **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev**, se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote.  Končna ocena je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja.  Razmerje za končno oceno se določi s **ponderiranim povprečjem** vseh ocen.  **Ponderji** (uteži):  **− 0,5** za šolsko nalogo kot prosti spis,  **− 1** za šolsko nalogo, povezano z literarnim delom ali neumetnostnim besedilom  **− 1** za test iz jezika ali književnosti,  **− 1** za ustno oceno iz predelane snovi,  **− 0,5** za govorni nastop,  **− 0,5** za izdelek.  **Zaokroževanje** ocen  1do 1,49 = **nezadostno (1),**  1,5 do 2,49 = **zadostno (2),**  2,5 do 3,49 = **dobro (3),**  3,5 do 4,49 = **prav dobro (4),**  več od 4,5 = **odlično (5).** |

TUJI JEZIKI (splošnoizobraževalni predmeti in strokovni moduli)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| **Nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja. Dijak pozna posamezne dele snovi, vendar ne zna izločiti bistva. Se slabo izraža (ustno ocenjevanje) in napačno izgovarja posamezne besede. Pri pisnih izdelkih nalog ni sposoben samostojno reševati in tudi z učiteljevo pomočjo izdelek pusti večinoma prazen.  **Zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standard znanja,znanje je skromno. Z učiteljevo pomočjo prepoznava dele učne snovi, vendar je rezultat skromen. Pri pisnih nalogah je še preveč osnovnih napak, nekaterih pa sploh ne reši.  **Dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; gre za solidno reprodukcijo znanja, vendar brez večje globine. Pri ustnem ocenjevanju učiteljevo pomoč le delno izkoristi. Pri pisnih nalogah se pojavljajo nenatančni odgovori in posamezne napake.  **Prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; znanje je dokaj točno, izloča bistvo. Šolski snovi dodaja lastno mnenje in izkušnje. Napake pri pisnih nalogah so redke. Pri ustnem ocenjevanju je učiteljeva pomoč skoraj nepotrebna.  **Odlično (5)**: dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda; znanje je jasno in natančno posredovano. Obogateno je z lastnim mnenjem (ustno ocenjevanje). Učiteljeve pomoči ne potrebuje. Napak pri pisnih nalogah ni ali pa so zelo redke.  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko, pisno** ali **ustno.**  **Pisno:** pri pisnem izdelku se ocenjuje vsebinska ustreznost, jezikovna natančnost, besedišče in register. Čas pisnega ocenjevanja je **od 30 do 45 minut.**  **Ustno:** pri ustnem ocenjevanju znanja ocenjujemo jasnost izražanja misli, jezikovno pravilnost, ustreznost rabe besedišča, gladkost govora in izgovorjava.  **Ostali načini ocenjevanja** (govorni nastopi, domače naloge ipd.) potekajo po dogovoru z učiteljem.  **Dijak mora** v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda biti ocenjen pozitivno iz jezika in slovnice, če ni drugače določeno. Dijak je v posameznem ocenjevalnem obdobju neocenjen, če ni pridobil ocen iz jezika in slovnice.  Dijak je ob zaključku pouka v šolskem letu pozitivno ocenjen, če ni neocenjen in je iz jezika in slovnice ocenjen pozitivno.  **Popravni izpit** je pisni in ustni ter obsega učno snov po dogovoru z učiteljem. | **Točkovnik** za ocenjevanje nalog:  od 0 do 49,9 % = **nezadostno (1)**  do vključno 62 % = **zadostno (2)**  do vključno 75 % = **dobro (3)**  do vključno 88 % = **prav dobro (4),** do 100 % = **odlično (5)**  **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev,** se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končna ocena programske enote je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja. Zaključna ocena se izračunava z **aritmetično sredino** vseh ocen.  Zaokroževanje končnih pozitivnih ocen dijaka**:** 1,5 do 2,49 = zadostno (2), 2,5 do 3,49 = dobro (3), 3,5 do 4,49 = prav dobro (4), več od 4,5 = odlično (5). |

## STROJNIŠTVO (strokovni moduli)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| **nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja, pozna sicer nekaj učne snovi, vendar prikazuje snov nekoherentno, zamenjuje pojme ali pa ne razume bistva; ne zna izkoristiti učiteljeve pomoči in se slabo izraža, večine nalog ni sposoben rešiti samostojno;  **zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standard znanja,dijak slabo reproducira znanje, vendar vsebuje bistvene elemente, na podlagi katerih je pri dijaku mogoče graditi nadaljnje znanje, samo deloma izkoristi učiteljevo pomoč, saj snovi ne razume v celoti;  **dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak solidno reproducira znanje in razume snov, vendar ne poseže v globino in ne pozna podrobnosti, v znanju se pojavljajo vrzeli, primere navaja iz učbenika ali učiteljeve razlage, pri nalogah se pojavljajo standardne napake;  **prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dijak dobro reproducira znanje, razume bistvene pojme, primere navaja iz učbenika ali učiteljeve razlage, vendar dodaja tudi primere iz lastnih izkušenj, učiteljevo pomoč potrebuje le delno; pri nalogah se pojavljajo le redke in manj pomembne napake, izražanje je lepo, misli jasne in koherentne;  **odlično (5)**: dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda; dijak zelo jasno in točno reproducira znanje, dodatna vprašanja ga ne zmedejo, primere navaja iz lastnih izkušenj oziroma izvirno, pri obnavljanju znanja razmišlja glasno, se sproti kontrolira, včasih najde tudi rešitve, ki jih učitelj ne pozna, učiteljeve pomoči ne potrebuje, ampak z njim nastopa v dialogu; besedni zaklad in način razmišljanja presegata to razvojno stopnjo.  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko.**  **Ustno, pisno,** **izdelek** (seminarska naloga, dnevnik, opredmeten izdelek, zvezek).  Čas pisnega ocenjevanja je **od 30 do 90 minut.**  Dijak mora v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda pridobiti najmanj eno pozitivno oceno, če ni drugače določeno.  **Izpit** je pisni in pregled izdelka, če ni drugače določeno.  **Posebnosti:** dijak mora pridobiti  − **najmanj eno oceno** iz seminarske naloge pri praktičnem izobraževanju v šoli (PTI) in ENS (PTI),  − **najmanj dve oceni** iz različne snovi v ocenjevalnem obdobju pri URE (2. letnik PTI).  Ocenjevanje **pri praktičnem izobraževanju v šoli:** pri vseh predmetih opravljenih najmanj 80 % vaj s pozitivno ocenjenimi izdelki in najmanj 90 % pozitivno ocenjenih dnevnikov, če ni drugače določeno. | Točkovnik za ocenjevanje nalog:  od 0 do 49,9 % = **nezadostno (1),**  do vključno 62 % = **zadostno (2),**  do vključno 75 % = **dobro (3),**  do vključno 88 % = **prav dobro (4),**  do 100 % = **odlično (5)**  **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev,** se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končna ocena programske enote je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja.  Zaključna ocena se izračunava z **aritmetično sredino** vseh ocen.  Zaokroževanje končnih pozitivnih ocen dijaka**:** 1,5 do 2,49 = zadostno (2), 2,5 do 3,49 = dobro (3), 3,5 do 4,49 = prav dobro (4), več od 4,5 = odlično (5). |

ŠPORTNA VZGOJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Oblike in načini** | **Zaključevanje ocen** |
| **nezadostno (1)**: dijak ne pokaže minimalnega standarda znanja, določenega z učnim načrtom in cilji šolske športne vzgoje. Ne obvladuje teoretičnih in praktičnih znanj in ne more samostojno opraviti enostavnejših nalog. Ne spremlja svojega napredka in ga ne zna samostojno vrednotiti. Vedno je potrebno aktivno varovanje. Ne dosega temeljnih športnih rezultatov. Pozna le nekatera enostavnejša pravila individualnih in kolektivnih športnih panog. Ne sodeluje v popoldanskih šolskih športnih aktivnostih;  **zadostno (2)**: dijak pokaže le minimalni standarda znanja,komaj dosega minimalno, temeljno znanje, določeno v učnem načrtu in ciljih šolske športne vzgoje. Zahtevnejše gibalne naloge opravi samo z aktivnim varovanjem in s prilagojenimi pogoji. Slabo obvladuje teoretična in praktična znanja;  **dobro (3)**: dijak pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; presega temeljno znanje, določeno v učnem načrtu in ciljih šolske športne vzgoje, in varno in samostojno obvladuje manj zahtevne gibalne naloge. Zahtevnejše naloge opravi z aktivnim ali pasivnim varovanjem. Obvladuje teoretična in praktična znanja, povezana z nekaterimi športnimi panogami in njihovimi vsebinami;  **prav dobro (4)**: dijak prepričljivo pokaže preseganje minimalnega standarda znanja; dosega optimalno znanje, ki je določeno v učnem načrtu in ciljih šolske športne vzgoje, in racionalno, varno in samostojno obvladuje zahtevnejše gibalne naloge pri individualnih in kolektivnih športnih panogah;  **odlično (5):** dijak pokaže celovito preseganje minimalnega standarda; presega optimalno znanje, ki je določeno v učnem načrtu in ciljih šolske športne vzgoje, in učinkovito, racionalno, varno in samostojno obvladuje najzahtevnejše gibalne naloge pri individualnih in kolektivnih športnih panogah.  **Minimalni standard znanja** je določen v LDN-ju za predmet. | **Individualno** in **skupinsko.**  Dijak lahko pristopi k ocenjevanju po opravljenem programu iz športne panoge, ki se ocenjuje.  **Gibalno znanje (80 %):**  − naloge za posamezno športno zvrst  − celostne naloge, ki kažejo doseganje standardov znanja, kombinacija  **Teoretično znanje (20 %):**  − testni vprašalnik (na eni od vadbenih postaj)  − obvladanje znanja med vadbo (pravila, sodniški znaki ...)  − priprava seminarske naloge, plakata, projekta  Dijak mora v vsakem ocenjevalnem obdobju pridobiti **vsaj eno oceno**, ki je pozitivna.  V primeru začasne nesposobnosti aktivnega sodelovanja dijaka pri ŠVZ dijak izdela seminarsko nalogo, katere naslov določi učitelj ŠVZ, in jo zagovarja. Dijaku v takem primeru zadostuje ena ocena na ocenjevalno obdobje.  **Izpit** je iz gibalnega in teoretičnega znanja (trajanje do 2 uri) in pregled izdelka, če ni drugače določeno. | **Končno oceno** pri predmetu ali programski enoti določi učitelj, ki dijaka uči.  Če predmet ali programsko enoto **poučujeta dva ali več učiteljev,** se končna ocena določi iz razmerja ocen med posameznimi deli predmeta oziroma programske enote. Končna ocena programske enote je pozitivna, če je dijak pri vseh učiteljih, ki poučujejo predmet, dosegel minimalni standard znanja.  Zaključna ocena se izračunava z **aritmetično sredino** vseh ocen.  Zaokroževanje končnih pozitivnih ocen dijaka**:** 1,5 do 2,49 = zadostno (2), 2,5 do 3,49 = dobro (3), 3,5 do 4,49 = prav dobro (4), več od 4,5 = odlično (5). |

**KAM SE ŠE LAHKO OBRNETE PO POMOČ**

**Center za mlade**

Ljubljanska 58, Domžale

tel.: 722-66-00

**Center za socialno delo**

Ljubljanska 70, Domžale

tel.: 724.18-14, 724-34-81, 721-56-80

**Rdeči križ Slovenije**

Območno združenje Domžale

tel.: 724-1246

**Župnijska Karitas**

Ljubljanska 34, Domžale

tel.: 724-35-77

**Zdravstveni dom Domžale**

Mestni trg 1, Domžale

tel.: 724-51-00, 724-52-11

* šolska ambulanta
* ginekološka ambulanta za mladostnike
* psihološka služba za otroke in mladostnike

Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše

Gotska 18, Ljubljana

tel.: 583-75-00

**TOM,**  telefon za otroke in mladostnike

080 12-34

**SOS,** klic v duševni stiski

9281

ravnatelj Marko Mlakar,

univ. dipl. ing. str.

Domžale, 1. 9. 2017