



**Ime in priimek:**

---

**Naslov:**

---

**Razred:**

---

**Razrednik:**

---

**Službeni telefon očeta:**

---

**GSM:**

**Službeni telefon matere:**

---

**GSM:**



# 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:

- 3 predstavniki 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:** Andrej Pezdirc,

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

**Tajnica:** Adriana Kokalj

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

## 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

E-mail: [strokovna@ssdomzale.si](mailto: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

## STROKOVNI DELAVCI ŠOLE

Učitelj	Razrednik		Predmet, področje
ANŽIČ Miha	3. A		strojništvo
BONIFER Rihard	2. R		računalništvo
CEDILNIK Gregor	2. T		računalništvo
DOVČ Katja	3. H		ŠVZ
DOVČ Petra			družboslovje
FUJS Vesna	1. O		ekonomija, informatika
HROVATIN Marta	1. H		trgovina, ekonomija, PRA
ILJAŠ Bine			računalništvo
JAGARINEC Borut	3. R		namestnik PUZ tehnik računalništva, računalništvo
JOVAN Damjana			Matematika (5. predmet POM)
JURJEVEC JUVAN Nataša			pomočnica ravnateljca, SLO
KALIŠNIK Tomaž			ŠVZ
KLEMEN Romana	2. H		Trgovina, ekonomija
KMECL Alenka			biologija
KOPRIVEC Karmen			namestnik PUZ trgovec/prodajalec, PRA
KOREN Teja			slovenščina
KOVAČ Jože	2. A		strojništvo
KRAPEŽ Mihaela			svetovalna delavka
KREŠ Miran			umetnost
KRHLANKO Petra			Angleščina, tajnik SM
KUKIČ Saša	4. T		ŠVZ
LAPAJNE Maja	2. O		angleščina
LAVRAČ DOSTAL Lydia	4. R		NEM, GEO, DRU
MAMUZIČ Željko			namestnik PUZ AS, PRA
OBERWALDER ZUPANC Andrej			strojništvo
OKRŠLAR Mojca			ekonomija
PEKOLJ Branko	1. S		strojništvo
PETKOVNIK Tina	1. B		slovenščina
PEZDIRC Andrej			strojništvo, ravnatelj
PRAŠNIKAR Nataša	1. R		MAT
RUČIGAJ Natalija			MAT
RUS ROZINA Tina			Naravoslovje, kemija, fizika
SLAPAR Rok	2. B		strojništvo, PRA
SOKLIČ Urška	3. B		angleščina
ŠET ANŽIČ Andreja	1. T		računalništvo
ŠKOFIČ Primož			direktor, kemija
TRČEK Samo			strojništvo
VOLČINI RATAJC Katarina			družboslovje
VRTEK Branimir			tajnik POM, namestnik PUZ strojni tehnik, strojništvo
ZUPAN Katarina	1. A		ZGO, DRU, SOC
ŽAGAR Andrej			vzdrževalec opreme
ŽEBALJEC Mojca			SLO, knjižnica

# KOLENDAR ZA ŠOLSKO LETO 2022/23

Poklicna in strokovna šola, SŠ DOMŽALE

Začetek pouka je v četrtek, 1. septembra 2022, zadnji dan pa v petek, 23. junija 2023.

Za zaključne letnike je zadnji dan pouka petek, 19. maja 2023.

## OCENJEVALNA OBDOBJA

1. ocenjevalno obdobje: 1. 9. 2022 – 13. 1. 2023, ocenjevalna konferenca: 13. 1. 2023

2. ocenjevalno obdobje: 16. 1. 2023 – 19. 5. 2023 (za zaključne letnike), ocenjevalna konferenca: 19. 5. 2023

2. ocenjevalno obdobje: 16. 1. 2023 – 22. 6. 2023 (za ostale letnike), ocenjevalna konferenca: 22. 6. 2023

## POMEMBNEJŠI DATUMI

jesenske počitnice:	31. 10.- 4. 11. 2022
dan šole:	23. 12. 2022 (aktivnosti po LDN)
novoletne počitnice:	27.- 30. 12. 2022
slovenski praznik kulture:	8. 2. 2023 (v času zimskih počitnic)
zimske počitnice:	6.- 10. 2. 2023
velikonočni ponedeljek:	10. 4. 2023
spomladanske počitnice:	28. 4. 2023

## PREDMETNI, DOPOLNILNI IN POPRAVNI IZPITI

1. 2. – 1. 3. 2023	zimski izpitni rok
23.- 25. 5. 2023	predmetni izpiti (izboljševanje ocen, zaključni letniki)
25. 5. 2023	začetek spomladanskega izpitnega roka (za zaključne letnike)
26. 6. 2023	začetek spomladanskega izpitnega roka
16. 8. 2023	začetek jesenskega izpitnega roka

## OKVIRNI KOLENDAR OPRAVLJANJA POKLICNE MATURE (POM)

### **Zimski izpitni rok:**

13. 2. 2023 začetek zimskega roka

13. 3. 2023 seznanitev kandidatov z uspehom na POM

### **Spomladanski izpitni rok**

27. 5. 2023 angleščina

27. 5.–20. 6. 2023 pisni in ustni del (vsi predmeti)

5. 7. 2023 seznanitev z uspehom na maturi

### **Jesenski izpitni rok**

23. 8.–5. 9. 2023 pisni in ustni del (vsi predmeti)

8. 9. 2023 seznanitev z uspehom na maturi

## OKVIRNI KOLENDAR ZAKLJUČNIH IZPITOV

### **Zimski izpitni rok**

13. 2. 2023 - slovenščina

### **Spomladanski izpitni rok**

6. 6. 2023 - slovenščina

### **Jesenski izpitni rok**

23. 8. 2022 – slovenščina

## STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

Na šoli želimo, da starši redno obiskujete roditeljske sestanke in govorilne ure. Roditeljske sestanke organizirajo in vodijo razredniki najmanj dvakrat 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:

- 24. novembra 2022,
- 23. marec 2023,
- 4. maja 2023.

Takrat so od 16.00 do 18.00 dosegljivi vsi učitelji.

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

- 15. septembra 2022 za vse razrede razen za 3. H,
- 15. decembra 2022 za 3. A in 3. B razred
- 29. januarja 2023 za vse razrede razen 3. A in 3. B.
- 6. aprila 2023 za 3. H razred.

## 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.

## 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 lahko dijaki 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.

## 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 so dijakom na voljo trije računalniki z internetno povezavo, namenjena samostojnemu iskanju knjižnega gradiva.

Knjižnica je za dijake odprta vsak delovni dan od 7.30 do 14.30.

## UČBENIŠKI SKLAD

Učbenike iz učbeniškega sklada zagotavljamo za vse dijake od 1. do 4. letnika. Skladno s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov (Ur. l. RS, 43/02, 63/07, 37/10) in na podlagi odločbe o višini otroškega dodatka lahko uporabniki učbeniškega sklada uveljavljajo znižanje ali oprostitev plačila izposojevalnine.

# ŠOLSKI ZVONEC

- 1. ura: 7<sup>30</sup>–8<sup>15</sup>
- 2. ura: 8<sup>20</sup>–9<sup>05</sup>
- 3. ura: 9<sup>10</sup>–9<sup>55</sup>
- 4. ura: 10<sup>15</sup>–11<sup>00</sup>
- 5. ura: 11<sup>05</sup>–11<sup>50</sup>
- 6. ura: 11<sup>55</sup>–12<sup>40</sup>
- 7. ura: 12<sup>45</sup>–13<sup>30</sup>
- 8. ura: 13<sup>35</sup>–14<sup>20</sup>

## DELAVNICE

- prvi del: 7<sup>00</sup>–9<sup>30</sup>
- odmor: 9<sup>30</sup>–10<sup>00</sup>
- drugi del: 10<sup>00</sup>–14<sup>00</sup>

## 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 2022/23:**

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 – IND/Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela	5	2	2	1	5
Č – PID	24	3	3	18	24

### **STROJNI in EKONOMSKI TEHNIK /PTI, 1. in 2. letnik v šolskem letu 2022/23**

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

### **TEHNIK RAČUNALNIŠTVA /SSI 1. letnik v šolskem letu 2022/23**

TEDNI	1. letnik	2. letnik	3. letnik	4. letnik	Skupaj
VSEH tednov	38	38	38	37	151
A + B + E – teorija in praksa v šoli	34	34	34	34	136
D – Druge oblike VI dela/interesne dejavnosti	4	2	2	3	11
Č – PID	0	2	2	0	4

AVTOSERVISER 2022/23		1. letnik			2. letnik			3. letnik			Št. ur	KT
PREDMETI <i>KT – kreditne točke; t – teorija, p – praksa</i>		t	p	1.	t	p	2.	t	p	3.		
<b>A - Splošnoizobraževalni predmeti</b>												
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
<b>Skupaj A</b>			<b>16</b>			<b>11</b>				<b>10</b>	<b>1051</b>	<b>54</b>
<b>B – Strokovni moduli</b>												
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
<b>Skupaj B</b>	9	0,37	<b>9,7</b>	11	10	<b>21</b>	4	0,1 3		<b>4,13</b>	<b>1080</b>	<b>53</b>
<b>C – Od tega praktično izobraževanje v šoli</b>												
<b>Praktični pouk</b>			<b>5,00</b>			<b>10</b>				<b>10,13</b>	657	<b>30</b>
<b>Č - Praktično usposabljanje z delom</b>												
Praktično izobraževanje pri delodajalcu			114			114				684	<b>912</b>	<b>37</b>
<b>D – Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela</b>												
Aktivno državljanstvo			<b>0</b>			<b>30</b>					<b>30</b>	
Interesne dejavnosti v tednih			<b>64</b>			<b>34</b>				<b>32</b>	<b>130</b>	<b>7</b>
<b>E – Odprti kurikul</b>												
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
<b>izbirno AVTOMEHANIKA</b>												
M9: Dli – diagnostika	0			0			0	5		5	80	4
M11: GVi – gospodarska vozila	0			0	0	0	0	5		5	80	4
<b>izbirno AVTOKLEPARSTVO</b>												
KDi – karoserijska dela	0			0	0	0	0	10		10	160	8
<b>Skupaj E</b>	4	4,63	<b>8,6</b>	0	0	<b>0</b>	8,9	10		<b>18,9</b>	<b>587,9</b>	<b>27</b>
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
<b>Zaključni izpit (storitev in zagovor)</b>												
												<b>2</b>
<b>KREDITNE TOČKE zaključenih modulov v letnikih</b>												
			10				36			132		<b>180</b>



INŠTALATER 2022/23	1. letnik			2. letnik			3. letnik			Št. ur	KT
	t	p	1.	t	p	2.	t	p	3.		
<b>PREDMETI</b>											
<i>KT – kreditne točke; t – teorija, p – praksa</i>											
<b>A – Splošnoizobraževalni predmeti</b>											
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
<b>Skupaj A</b>	16		16	11		11	10		10	1051	54
<b>B – Strokovni moduli</b>											
M1: TKP – tehniško komuniciranje v poklicu	3		3	0			0			99	4
• <i>TK – tehniško komuniciranje</i>	3										
M2: MOP – materiali in obdelave v poklicu	2		2	0			0			66	3
• <i>TEH – tehnologija</i>	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
• <i>ES – elektrika</i>	2										
• <i>ENS – energetski stroji</i>	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
<b>Skupaj B</b>	9	1	10	11	3,45	14,4	11,9	4,12	16,1	1064	52
<b>C – Od tega praktično izobraževanje v šoli</b>											
<b>Praktični pouk od B</b>			5			10			10	655	30
<b>Č – Praktično usposabljanje z delom</b>											
Praktično izobraževanje pri delodajalcu			114			114			684	912	40
<b>D – Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela</b>											
Aktivno državljanstvo						30				30	
Interesne dejavnosti v tednih			64			34			32	130	6
<b>E – Odprti kurikul</b>											
M1: TKP – tehniško komuniciranje v poklicu	0	1	1	0			0			33	1
• <i>UI – uporabna informatika</i>		1									
M2: MOP – materiali in obdelave v poklicu	4	3	7	0,51	0,55	1,06	0			266	9
• <i>TEH – tehnologija</i>	4	3									
• <i>CNC – obdelovalni stroji</i>				0,51	0,55						
<b>izbirno INŠTALACIJE</b>											
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
<b>izbirno STROJNA MEHANIKA</b>											
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
<b>Skupaj E</b>	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 izobraževanje (A + B + Č + D + E)										3778	178
<b>Zaključni izpit (storitev in zagovor)</b>											2
Kreditnih točk iz zaključenih modulov v letnikih			14	36			129			180	

TRGOVEC-PRODAJALEC 2022/23	1. letnik			2. letnik			3. letnik			Št. ur	KT
	t	p	1.	t	p	2.	t	p	3.		
<b>PREDMETI</b>	<i>KT – kreditne točke; t – teorija, p – praksa</i>										
<b>A – Splošnoizobraževalni predmeti</b>											
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
<b>Skupaj A</b>			<b>16</b>			<b>11</b>			<b>10</b>	<b>1051</b>	<b>54</b>
<b>B – Strokovni moduli</b>											
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						
<b>Skupaj B</b>	<b>6,3</b>	<b>5,6</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6,0</b>	<b>1053</b>	<b>563</b>
<b>C – Praktično izobraževanje v šoli</b>											
Praktični pouk v šoli		5,6			10			10		675	27
<b>Č – Praktično izobraževanje pri delodajalcu</b>											
Praktično usposabljanje z delom v tednih			114			114			684	912	36
<b>D – Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela</b>											
Aktivno državljanstvo						30				30	
Interesne dejavnosti v tednih			64			34			32	130	6
<b>E – Odprti kurikul</b>											
M5: BST – upravljanje z blag. skup. 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
<b>Skupaj E</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>602</b>	<b>29</b>
Skupaj (A + B + E)			<b>33</b>			<b>33</b>			<b>33</b>	2706	135
Skupaj izobraževanje na šoli (A + B + D + E)										2866	141
Skupaj izobraževanje (A + B + Č + D + E)										3778	178
<b>Zaključni izpit (izdelek oz. storitev in zagovor)</b>											<b>2</b>
Kreditnih točk iz zaključenih modulov v letnikih			8			16			157		180

STROJNI TEHNIK PTI 2022/23 PREDMETI <i>KT – kreditne točke; t – teorija, p – praksa</i>	1. letnik			2. letnik			Št. ur	KT
	t	p	1.	t	p	2.		
<b>A – Splošnoizobraževalni predmeti</b>								
SLO – slovenščina	4		4	4		4	276	13
MAT – matematika	2,971		2,971	3		3	206	10
ANG/NEM – tuji jezik 1	4		4	4		4	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
<b>Skupaj A</b>	<b>18,74</b>	<b>1,714</b>	<b>20,457</b>	<b>15,35</b>	<b>0</b>	<b>15,353</b>	<b>1238</b>	<b>60</b>
<b>B – Strokovni moduli</b>								
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
<b>Skupaj B</b>	<b>8,114</b>	<b>2</b>	<b>10,114</b>	<b>9,558</b>	<b>2,21</b>	<b>11,765</b>	<b>754</b>	<b>37</b>
<b>Č – Praktično izobraževanje v šoli</b>								
<b>Praktični pouk od B</b>		3,71			2,2		205	12
<b>Č – Praktično izobraževanje pri delodajalcu</b>								
Praktično usposabljanje z delom			76			0	76	3
<b>D – Interesne dejavnosti</b>								
Interesne dejavnosti			64			32	96	4
<b>E – Odpri kurikul</b>								
M10: ENS – energetski sistemi	2,057		2,057	2		2,000	140	8
TGA – tehnika gibanja in avtomatizacija				3,206		3,206	109	4
<b>Skupaj E</b>	<b>2,057</b>		<b>2,057</b>	<b>5,206</b>		<b>5,206</b>	<b>249</b>	<b>12</b>
Skupaj (A + B + E)			<b>32,629</b>			<b>32,323</b>	2241	111
Skupaj izobraževanje na šoli (A + B + D + E)							2337	115
Skupaj izobraževanje (A + B + Č + D + E)							2413	118
<b>Poklicna matura (storitev in zagovor)</b>								<b>4</b>
Kreditnih točk iz zaključenih modulov v letnikih			16			102		<b>120</b>

EKONOMSKI TEHNIK PTI 2022/23	1. letnik			2. letnik			Št. ur	KT
	t	p	1.	t	p	2.		
<b>PREDMETI</b> <i>KT – kreditne točke; t – teorija, p – praksa</i>								
<b>A – Splošnoizobraževalni predmeti</b>								
SLO – slovenščina	4		4	4		4	276	13
MAT – matematika	3		3	2,971		2,971	206	10
ANG/NEM – tuji jezik 1	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 2	0			2		2	68	3
<b>Skupaj A</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>17,09</b>	<b>0</b>	<b>17,088</b>	<b>1246</b>	<b>61</b>
<b>B – Strokovni moduli</b>								
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
<b>Skupaj B</b>	<b>5,771</b>	<b>3</b>	<b>8,771</b>	<b>8,882</b>	<b>4,089</b>	<b>12,971</b>	<b>748</b>	<b>36</b>
<b>Č – Praktično izobraževanje v šoli</b>								
<b>Praktični pouk od B</b>		3			4,089		244,02	10
<b>Č – Praktično izobraževanje pri delodajalcu</b>								
Praktično usposabljanje z delom			76				76	3
<b>D – Interesne dejavnosti</b>								
Interesne dejavnosti			64			32	96	4
<b>E – Odprti kurikulum</b>								
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
<b>Skupaj E</b>	<b>9,458</b>	<b>0</b>	<b>5,229</b>	<b>3,882</b>	<b>0</b>	<b>1,941</b>	<b>249</b>	<b>12</b>

Skupaj (A + B + E)			<b>33,000</b>			<b>32,000</b>	2243	109	
Skupaj izobraževanje na šoli (A + B + D + E)							2339	113	
Skupaj izobraževanje (A + B + Č + D + E)							2415	116	
<b>Poklicna matura (storitev in zagovor)</b>								<b>4</b>	
Kreditnih točk iz zaključenih modulov v letnikih			18			100		<b>120</b>	

Tuji jezik 1 je angleščina. Tuji jezik 2 je italijanščina ali nemščina.

TEHNIK RAČUNALNIŠTVA, 2022/23	1. letnik			2. letnik			3. letnik			4. letnik			Št. ur	KT
	t	p	1.	t	p	2.	t	p	3.	t	p	4.		
<b>PREDMETI</b> <i>KT – kreditne točke; t – teorija, p – praksa</i>														
<b>A – Splošnoizobraževalni predmeti</b>														
SLO – slovenščina	4		4			3	3		3	4,32		4,32	487	24
MAT – matematika	3		3			2/3	3		3	3,26/2 ,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	2/3		2	340	14
<b>Skupaj A</b>	20		20	15		15	15		15	12,9		13	2143	100
<b>B – Strokovni moduli</b>														
M1: ITK – informatika s tehničkim 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 postavitve podatkovnih baz	0			0			4		4	0			136	7
M10: OMT – oprema za multimedijско 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
<b>Skupaj B</b>	7,6	5	12,6	8,6	5	13,6	15,2	4	17	6,06	2,5	8,59	1766	87
<b>C – Od tega praktično izobraževanje v šoli</b>														
<b>Praktični pouk</b>	5,00			5			4,00			4,82			640	
<b>Č – Praktično usposabljanje z delom</b>														
PID				76			76			0			152	7
<b>D – Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela</b>														
Interesne dejavnosti	128			64			29			96			317	13
Aktivno državljanstvo							35						35	2

<b>E – Odprti kurikulum</b>														
M13: NRPA –načrtovanje in razvoj programskih aplikacij	0			0			2		2	2,5		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
<b>Skupaj E</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>4,6</b>	<b>0</b>	<b>4,6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2,0</b>	<b>9,2</b>	<b>2,3</b>	<b>11,5</b>	<b>614</b>	<b>28</b>

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
<b>Poklicna matura (storitev in zagovor)</b>														<b>4</b>
<b>SKUPAJ</b>														<b>240</b>

## OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE (OIV) 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	letnik		
		1.	2.	3.
<b>OBVEZNI DEL</b>		ure	ure	ure
Zdravniški pregledi	okt.–maj	8		8
Strokovna ekskurzija	okt.–maj	10	4	4
Športna dejavnost	sep.–maj	24	24	12
Predavanje o aktualni temi mladih	Dec-jan	4		2
Kulturna dejavnost	sept-maj	6	6	2
Informativni dan za zaključne letnike	februar			4
Ekologija	sept-maj	12		
<b>AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO</b>			30	
<b>PROSTA IZBIRA DIJAKA</b>				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				
<b>Skupaj</b>		<b>64</b>	<b>64</b>	<b>32</b>
<b>VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b>				
– metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad				
<b>PROJEKTI:</b>				
1. Tehniški dnevi za osnovnošolce		da	da	da
2. AVTOSERVISER: ogled sejma Avto in vzdrževanje, izdelava poročil				



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

dejavnost	čas	1.	2.
		letnik	
OBVEZNI DEL		ur	ur
Strokovna ekskurzija	nov.-feb.	13	4
Kulturna dejavnost	jan.–marec	12	3
Informativni dan	februar		4
Knjižnica	sept.-maj	3	3
Fakulteta ogled	dec.-jan.	6	
Ekologija	okt.	6	
Športna dejavnost	sep.–maj	12	6
<b>PROSTA IZBIRA DIJAKA</b>		12	12
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			
<b>Skupaj</b>		<b>64</b>	<b>32</b>
<b>VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM</b> – metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad			
PROJEKTI			
1. Predstavitve poklicev, ki se izobražujejo na šoli, ST in ET			
2. Predstavitve poklica, ST		da	da
3. Opazovanje nebesnih teles, ST			
4. Čiščenje voda, ST			

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

dejavnost	čas	letnik			
		1.	2.	3.	4.
OBVEZNI DEL		ure	ure	ure	ure
Športni dan		24	24	24	24
Strokovna ekskurzija,	oktober, dec./jan.	16	10	10	10
Zdravniški pregledi	okt.–maj	8		8	
Team building (2 dnevno)	december	16			
Ogled dramske predstave	nov.-dec.			6	6
Ogled kino predstave	feb	6			
Predavanja o aktualni temi mladim	nov./dec.	4	4	4	4
Likovna galerija/ ogled Ljubljane/Muzej	Okt./mar.	12			
Ogled sejma	Okt./mar.	14	6		6
Ogled fakultete fri					6
Kulturna dejavnost	februar	6	6	6	6
Ekologija	Nov.	8	4		
Informativni dan za 3. in 4. letnike	februar				16
Maturantski ples z učenjem plesa	maj				5
<b>PROSTA IZBIRA DIJAKA</b>		10	10	10	13
Plesne vaje	feb.-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					
<b>Skupaj</b>		<b>128</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>96</b>
<b>VSEBINE, POVEZANE S PROGRAMOM – metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad</b>					

#### VSEBINE PO DIJAKOVI PROSTI IZBIRI

V šolskem letu 2021/2022 se skladno z navodili NIJZ popolnoma proste OIV, ki se izvajajo v obliki krožkov, do nadaljnega ne izvajajo. Priprave na tekmovanja bodo potekale, če bodo tekmovanja organizirana.

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
<b>Tuji jeziki</b>			
Ruščina – začetni	N. Fujan	30	1.
Ruščina – nadaljevalni	N. Fujan	30	2., 3.
Nemški jezik – začetni za strojnike, računalničarje, ekonomiste	L. Lavrač Dostal	10	vsi
Nemščina - konverzacija	L. Lavrač Dostal	10	vsi
Nemški jezik tekmovanje	L. Lavrač Dostal	18	2., 3.
Italijanščina – preživetveni tečaj	M. Kabaj Vončina,	35	vsi
Bralni maraton (Pffikus)	L. Lavrač Dostal	18	vsi
<b>Slovenščina, družboslovje</b>			
Cankarjevo priznanje – GIM	N. Fujan	18	
Cankarjevo priznanje – PSS	N. J. Juvan, T. Koren, T. in M. Žebaljec	18	
Slovenščina ima dolg jezik	N. J. Juvan, T. Koren		
Gledališki abonma	razredniki	12	vsi
Literarni krožek	N. Fujan,	40	vsi
Zgodovinski krožek – priprava na tekmovanje iz zgodovine	K. Zupan	18	vsi
Priprava na tekmovanje iz geografije	L. Lavrač Dostal	12	vsi
Filmski abonma	razredniki	12	vsi
<b>Naravoslovje</b>			
Matematični kenguru	N. Ručigaj	18	PTI + TR
Matematični krožek	N. Prašnikar	30	1,2,3 A, B
Lego krožek (robotika)	N. Prašnikar	30	vsi
Matematični kenguru	N. Prašnikar	18	SPI (stroj.)
Biološki krožek	A. Kmecl	30	vsi
LAN party	V. Šiškovič	12	vsi
<b>Ostalo</b>			
Prostovoljstvo (lahko del MEPI)		40	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,	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 2022/23 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 12. 9. 2022. 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 zbolí, svojo odsotnost opraviči izvajalcu z opravičilom ali zdravniškim potrdilom. Program IND se prizna, če je dijak/-inja **na obveznih vsebinah prisoten/prisotna stoddstotno**. 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,

**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 kulturno-umetniško društvo
- tečajji 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.

### VSEBINE PO PROSTI IZBIRI

AKTIVNOST	ŠT. UR	MENTOR	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 tečajji ...) 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 dnevnik 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.

## 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.

## ŠOLSKI SKLAD

V šolskem skladu se zbirajo sredstva, ki jih prostovoljno prispevajo starši dijakov in sredstva pridobljena na podlagi sponzorskih pogodb, ki jih šola podpiše s posamezniki ali podjetji. V tem šolskem letu je pričakovani prispevek za posameznega dijaka/dijakinjo 20,00 EUR.

Starši bodo na 1. roditeljskem sestanku prejeli podrobne informacije

## PRAVILA ZA DIJAKE Z RAZLIČNIMI PRILAGODITVAMI ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Šola skladno na podlagi 57. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1, Uradni list RS, št. [79/06](#)) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. [68/17](#))

in Pravilnikom o prilagoditvi šolskih obveznosti v srednji šoli (Uradni list RS, št. [38/09](#), [29/17](#) – ZŠpo-1 in [30/18](#)), ter na osnovi hišnega reda navedenega v E publikaciji o. e. Poklicne in strokovne šole SŠ Domžale, prilagodi šolske obveznosti dijaku:

- ki se izobražuje vzporedno,
- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- zaradi daljših ali pogostih odsotnostih iz zdravstvenih razlogov.

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

- nadarjenemu dijaku,
- dijaku perspektivnemu športniku (v nadaljevanju dijaku športniku),
- dijaku vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih,
- dijaku s posebnimi potrebami, poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi.

Dijak oziroma starši mladoletnega dijaka s pisno vlogo zaprosijo za pridobitev pravice dijaka do prilagoditev opravljanja šolskih obveznosti. Obrazec pisne vloge je objavljen na spletni strani šole o. e. Poklicna in strokovna šola SŠ Domžale. Pisno vlogo je potrebno praviloma oddati do 15. septembra in najkasneje do 30. septembra v šolskem letu. Kasnejše vloge šola obravnava le, če je zamuda upravičena.

Šola izda dijaku sklep o pridobitvi pravice do prilagajanja šolskih obveznosti, priloga sklepu je osebni izobraževalni načrt, ki ga pripravi šola in, če je potrebno, uskladi z organizacijami, s katerimi dijak sodeluje. Sklep o pridobitvi pravice do prilagajanja šolskih obveznosti velja največ eno šolsko leto. O prenehanju ali mirovanju pravic odloči ravnatelj na predlog razrednika, dijaka oziroma skladno z zakonodajo. Prilagajanja šolskih obveznosti se natančneje zapišejo v osebni izobraževalni načrt (OIN), generalno pa ločimo:

**Prilagajanje A**, ki običajno obsega naslednje:

- za dijaka se ne vodi evidenca prisotnosti v šoli,
- dijak je oproščen vseh obveznih izbirnih vsebin (ekskurzij, športnih dnevov),
- dijak se mora na izpit prijaviti s prijavnico,
- dijak praviloma opravlja predmetni izpit na osnovi priloženega OIN enkrat med šolskim letom. Dijak, ki izpita ni opravil, nadaljuje opravljanje izpitov po OIN-ju in za ponovno opravljanje izpita zaprosi z novo vlogo,
- v spomladanskem, jesenskem in zimskem rednem izpitnem ter septembrskem roku za izpite občanov dijak lahko opravlja popravne, dopolnilne in predmetne izpite enako kot ostali dijaki.

**Prilagajanje B**, ki običajno obsega naslednje:

- za dijaka velja člen šolskih pravil, ki govori o obvezni prisotnosti pri pouku,
- dijak ima olajšave pri obisku pouka v obsegu sklepa šole o prilagajanju šolskih obveznosti,
- ima možnost dogovora o času ocenjevanja,
- ima pravico do odsotnosti od pouka zaradi obveznosti izven šole skladno s sklepom o prilagajanju šolskih obveznosti, kar mu dovoli razrednik na osnovi koledarja, urnika, ki ga šoli posreduje organizacija s katero dijak sodeluje.

**Prilagajanje C**, ki se nanaša le na prilagajanje fizičnih aktivnosti pri izvajanju predmeta ŠVZ.

Domžale, 1. 9. 2022

Andrej Pezdirc, ravnatelj

# 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, 30/2018) 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 določijo:

- merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom,
- upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka,
- upravičene razloge za oprostitev prisotnosti dijaka pri pouku in način njegove vključitve v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitev,
- način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času prepovedi prisotnosti pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole,
- pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- način sodelovanja s starši,
- vzgojno delovanje šole,
- druga pravila v skladu z drugimi predpisi.

Šola objavi Pravila v šolski publikaciji na spletni strani šole. Vsebino pravil dijakom predstavi razrednik na prvi razredni uri v novem šolskem letu.

## II. MERILA IN POSTOPEK PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

### 3. člen (splošno o pohvalah, nagradah, priznanjih)

Dijak lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli in zunaj nje prejme:

- pohvalo
- priznanje s knjižno nagrado
- nagradni izlet

Pohvalo in 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,
- tri ali več razlogov, navedenih v kriterijih za izrek pohval,
- prizadevnost ter doseganje pomembnih rezultatov pri različnih dejavnostih zunaj šole, ki prispevajo k ugledu šole,
- iz drugega razloga, ki ga razrednik ali oddelčni 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 (nagradni izlet)

Nagradni izlet se lahko podeli dijaku za:

- izjemen prispevek k ugledu šole,
- izjemen dosežek na tekmovanjih,
- uspešno celoletno pomoč pri promociji šole,
- pomoč sošolcem ali drugim dijakom v vseh letih šolanja,
- iz drugega razloga, ki ga celotni učiteljski zbor oziroma šolska dijaška skupnost oceni kot primeren razlog za izrek nagradnega izleta.

O podelitvi nagradnega izleta odloča ravnatelj. Nagradni izlet se praviloma organizira ob koncu šolskega leta.

#### 7. 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 poročila.

### III. ZAMUJANJE IN PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

#### 8. člen (upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka)

Starši dijaka lahko pisno zaprosijo, da se dijaku zaradi utemeljenih razlogov (voznega reda javnih prevoznih sredstev, vzporednega izobraževanja in podobnega) dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka, ki ne sme biti daljše od 15 minut in ne velja za čas opravljanja praktičnega pouka.

Za upravičen razlog se šteje, kadar bi moral dijak zaradi voznega reda javnega prevoznika (avtobusa, vlaka) 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).

Neopravičeno zamujanje ure pouka pomeni lažjo kršitev šolskega reda in se lahko šteje kot neopravičena ura. Določba 2. odstavka tega člena se smiselno uporablja tudi pri ugotavljanju upravičenih razlogov za predčasno odhajanje od pouka.

9. člen  
(dogovor o zamujanju ali predčasnem odhajanju od pouka)

Razrednik na podlagi obveznega dogovora s starš in na podlagi voznega reda avtobusov/vlakov dovoli zamujanje 1. ure pouka (7.30) oziroma predčasno odhajanje od zadnje ure pouka v urniku oddelka. V eDnevniku (aplikacija eAsistent) razrednik takemu dijaku dodeli »status vozača«.

V primeru, da se dijak slabo počuti, lahko za predčasen odhod zaprosi razrednika ali v primeru njegove odsotnosti oz. drugih obveznosti vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Razrednik oziroma vodstvo šole presodi, ali dijak ni več sposoben ostati v šoli, in v tem primeru pokliče njegove starše ter dijaku, v dogovoru s starši, dovoli zapustiti pouk. V primeru, da starši niso dosegljivi, razrednik ali vodstvo šole po potrebi pokliče reševalno službo. Predčasen odhod od pouka brez dovoljenja razrednika ali vodstva šole je neopravičen.

Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi za polnoletnega dijaka.

10. člen  
(evidentiranje odsotnosti)

Odsotnost dijaka se vpiše v dnevnik šolskega dela. Odsotnost vpiše učitelj, ki uro vodi, ali učitelj, ki je dolžan ugotoviti prisotnost dijaka pri pouku. Preostale odsotnosti vpiše v dnevnik razrednik.

11. člen  
(obveščanje o odsotnosti)

Starši dijaka, ob njihovem soglasju pa tudi športne, kulturne in druge organizacije ali šole morajo najkasneje v treh dneh od izostanka dijaka od pouka in drugih organiziranih šolskih aktivnosti (v nadaljevanju: pouka) obvestiti razrednika o izostanku. Starši lahko obvestijo razrednika pisno (lahko tudi preko aplikacije eAsistent) ali po telefonu na številko zbornice 72 40 643. 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 oz. polnoletnim dijakom. Razrednik o izostanku obvesti starše dijaka po telefonu na številko, ki so jo v ta namen posredovali starši (lahko tudi preko aplikacije eAsistent). Če po več poskusih starši niso dosegljivi (razrednik vodi evidenco o telefonskih klicih), jih razrednik o odsotnosti dijaka obvesti pisno s povratnico oziroma skladno z Zakonom o splošnem upravnem postopku – ZUP.

12. člen  
(opravičevanje odsotnosti)

Starši dijaka morajo odsotnost od pouka opravičiti najkasneje v petih delovnih dneh potem, ko se dijak vrne k pouku. Odsotnost opravičijo s pisnim opravičilom, v katerem je naveden točen datum ali obdobje odsotnosti in vzrok za odsotnost. Pisna opravičila razrednik preveri na razrednih urah in odsotnost dijaka opraviči ali ne opraviči na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

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

V primeru, ko dijak v času pouka sodeluje pri drugih aktivnostih v okviru šole, odsotnost dijaka od pouka izjemoma dovoli učitelj za uro, ki jo vodi. Odsotnost mora biti naknadno opravičena v dogovoru z učiteljem, ki vodi aktivnost.

Na podlagi pisne vloge staršev dijaka ali športne, kulturne oziroma druge organizacije ali šole in ob pisnem soglasju staršev lahko razrednik dijaku dovoli odsotnost od pouka za največ pet dni. Odsotnost, daljšo od petih dni, dovoli ravnatelj in o tem obvesti razrednika.

Za odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena in za vsako odsotnost, ki se lahko predvidi vnaprej (zdravniški pregledi, obisk prireditev, potovanja ipd.), so starši dolžni razredniku predložiti prošnjo najmanj tri dni pred napovedanim izostankom.

Razrednik in ravnatelj odsotnost od pouka, ki je opredeljena v 4. odstavku tega člena, le izjemoma dovolita zadnja dva tedna pred koncem ocenjevalnega obdobja ali na dan napovedanega ocenjevanja znanja.



13. člen  
(neopravičena odsotnost)

Če razrednik v petih delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo ne prejme pisnega opravičila o odsotnosti, je odsotnost neopravičena.

Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak iz upravičenih razlogov predloži po izteku roka iz prejšnjega odstavka.

Razrednik ima pravico, da izostanka ne opraviči, če dvomi v resničnost navedb v opravičilu ali presodi, da je navedeni razlog za izostanek neopravičljiv. V tem primeru s svojo odločitvijo seznanijo dijaka in podpisnika oz. izdajatelja opravičila.

IV. UPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPROSTITEV PRISOTNOSTI DIJAKA PRI POUKU IN NAČIN NJEGOVE VKLJUČITVE V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE

14. člen  
(oprostitev prisotnosti iz zdravstvenih razlogov)

O oprostitvi sodelovanja pri pouku posameznega predmeta odloči ravnatelj na podlagi vloge staršev dijaka. Obrazec za vlogo je objavljen na spletni strani šole. 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.

15. člen  
(oprostitev prisotnosti zaradi statusa)

V skladu s Pravilnikom o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Ur. l. RS, 30/18) šola prilagodi šolske obveznosti:

- dijaku, ki se vzporedno izobražuje,
- dijaku s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- nadarjenemu dijaku,
- dijaku – perspektivnemu športniku,
- dijaku – vrhunskemu športniku,
- dijaku, ki se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju ali na druge mednarodne izobraževalne in kulturne prireditve ter izmenjave,
- dijaku v primeru drugih športnih in kulturnih dejavnosti,
- dijaku, ki prihaja iz tuje države,
- v drugih utemeljenih primerih.

Prilagoditve šolskih obveznosti so določene v osebem izobraževalnem načrtu. Osebni izobraževalni načrt za dijaka s posebnimi potrebami poleg prilagoditev, določenih z odločbo o usmeritvi, lahko vsebuje tudi druge prilagoditve.

V. NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU IN DRUGIH OBLIKAH IZOBRAŽEVALNEGA DELA ŠOLE

16. člen  
(začasna prepoved prisotnosti pri pouku)

Dijaku se lahko v primerih, ki jih določata 7. odstavek 27. člena Zakona o gimnazijah (ZGim UPB-1, Ur. l. RS, 1/07, 68/17, 6/18, 46/19) in 7. odstavek 56. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1, Ur. l. RS, 79/06, 68/17, 46/19), prepove prisotnost pri pouku in drugih oblikah izobraževalnega dela šole.

V takem primeru učitelj, ki je prisoten v učilnici ali drugem prostoru, kjer se izvaja pouk in druge oblike izobraževalnega dela, 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, šola pa uvede postopek za izključitev.

Če učitelj oceni, da dijak potrebuje le umiritev, postopa, kot je določeno v prejšnjem odstavku, dijaka pa se vključi v drugo obliko dela oziroma se mu dodeli določeno nalogo, s katero dijak izpolni svoje obveznosti. To obliko prepovedi prisotnosti pri pouku šola lahko obravnava kot neopravičen izostanek.

## VI. PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV ZA POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

### 17. člen (mobilni telefoni in druge naprave)

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

Ne glede na določbi 1. in 2. odstavka tega člena lahko učitelj uporabo mobilnega telefona in drugih naprav smiselno vključi v izvedbo pouka pri svoji uri.

Če dijak ne upošteva določil iz 1. in 2. odstavka tega člena, ga učitelj, ki je prisoten v razredu, pozove, da napravo izključi, in mu jo izroči do konca učne ure.

Neupoštevanje določil iz 1., 2. in 4. odstavka tega člena se obravnava tudi kot lažja oziroma težja kršitev šolskih pravil.

## VI. NAČINI SODELOVANJA S STARŠI

### 18. 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. Predstavniki staršev sodelujejo tudi v svetu zavoda.

### 19. 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.

### 20. člen (roditeljski sestanki)

V mesecu septembru in januarju razrednik skliče roditeljske sestanke. Po lastni presoji ali na izkazan interes staršev lahko razrednik skliče dodatne roditeljske sestanke.

### 21. 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.

## VII. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE IN IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV

22. člen  
(razredne ure)

Razredne ure se izvajajo v okviru urnika. Prisotnost na razrednih urah je obvezna. Razrednik na razredni uri sprejme in preveri opravičila o odsotnosti.

Razrednik in/ali svetovalna služba lahko za razredne ure pripravita različne vzgojne vsebine.

23. člen  
(vzgojno delovanje šole)

Šola lahko zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti (v nadaljnjem besedilu: kršitve) zoper dijaka vzgojno ukrepa.

Vzgojni ukrepi se lahko izrečejo za kršitve, ki jih dijak stori v času šolskih obveznosti.

Vzgojni ukrepi so opomin, ukor in izključitev iz šole. Dijaku se lahko namesto vzgojnih ukrepov določijo tudi drugi alternativni ukrepi.

Izključitev iz šole se lahko izreče za najtežje kršitve, določene v 27.a členu ZGim UPB-1 in 56.a členu ZPSI-1.

24. člen  
(lažje kršitve šolskih pravil)

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

- motenje učitelja pri izvajanju učne ure,
- motenje sošolcev pri pouku,
- večkratno (trikratno) neopravičeno zamujanje pouka,
- uživanje hrane in pijače med poukom, razen kadar učitelj to izrecno dovoli,
- neprinašanje predvidenih učnih pripomočkov in opreme iz 35. člena teh Pravil,
- neopravičena odsotnost do 10 ur.

25. člen  
(težje kršitve šolskih pravil)

S temi pravili so določene še naslednje težje kršitve, za katere dijaku izreče opomin ali ukor ravnatelj:

- ponavljajoče se lažje kršitve iz prejšnjega člena,
- nedovoljeno fotografiranje in snemanje delavcev šole in dijakov pri organiziranem učnem procesu in pri drugih organiziranih dejavnostih in/ali javna objava fotografij ali posnetkov,
- nespoštljiv ali žaljiv odnos do učiteljev in ostalih delavcev šole,
- izrečene grožnje delavcem šole ali dijakom,
- neopravičena odsotnost do 20 ur.

26. člen  
(ponavljanje lažjih kršitev)

Ponavljanje lažjih kršitev, zaradi katerih sta razrednik ali ravnatelj že izrekla vzgojne ukrepe, se stopnjuje z ukrepom začasne prepovedi prisotnosti pri pouku.

27. člen  
(odškodninska odgovornost)

Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

28. člen  
(kazenska in prekrškovna odgovornost)

Z dopolnjenimi štirinajstimi leti nastopi za mladoletnika kazenska in prekrškovna odgovornost.

## VIII. DRUGA PRAVILA

29. člen  
(informiranje dijakov)

Da bi dijakom zagotovili 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.

Uradna obvestila, pomembna za dijake, zamenjave učilnic in nadomeščanja manjkajočih učiteljev so objavljena na oglasni deski poleg tajništva šole v pritličju, prav tako tudi na zaslonih.

30. člen  
(dijaške izkaznice)

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

31. člen  
(varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo)

Pouk se pričinja ob 7.30, izjemoma ob 6.40, kadar imajo dijaki predure. Praktični pouk v šolskih delavnicah se pričinja ob 7.00. 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 5.30.

Šola ima za varovanje stavbe in nadzor nad vstopom vanjo najeto varnostno službo JUS Security.

32. člen  
(hranjenje garderobe)

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

33. 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, DVD-je) 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 prinesiti 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.

34. člen  
(strokovne ekskurzije dijakov)

Strokovne ekskurzije dijakov so del OIV oziroma IND. Šola organizira strokovne ekskurzije za dijake z namenom doseganja ciljev izobraževalnih programov. 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.

Za posamezno strokovno ekskurzijo vodja ekskurzije izdelava varnostni načrt. Varnostni načrt vsebuje predvsem:

- prijave/izjave dijakov (pri mladoletnih dijakih prijava vsebuje tudi podpis staršev),
- natančen program strokovne ekskurzije oziroma natančen opis poti,
- krajevno in časovno opredeljeno evidentiranje dijakov.

Pred izvedbo ekskurzije vodja ekskurzije z vsebino varnostnega načrta seznanja vse spremljevalce.

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

#### 35. 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 in zaščitna očala ... Ta zaščitna sredstva zagotovi šola.

Če dijaki opreme iz 2., 3. in 4. odstavka tega člena nimajo, ne morejo sodelovati pri pouku. Učitelj ugotovitev vpiše v dnevnik, dijaka pa zaposli na način, ki ne ogroža zdravja dijaka.

#### 36. 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.

#### 37. 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.

#### 38. 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.

39. člen  
(ravnanje ob nevarnosti, prva pomoč)

Poškodovanim se mora takoj zagotoviti prvo pomoč. V vseh delavnicah mora biti seznam nujnih števil 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 seznanijo vsako leto ob začetku praktičnega pouka.

40. člen  
(veljavnost šolskih pravil)

Učiteljski zbor obeh organizacijskih enot je Pravila obravnaval na skupni konferenci 22. 11. 2018.

Dijaška skupnost je Pravila obravnavala 30. 11. 2018.

Svet staršev o. e. Poklicna in strokovna šola je Pravila obravnaval \_\_\_\_\_ .

Svet staršev o. e. Gimnazija je Pravila obravnaval 28. 11. 2018.

Pravila bodo javno objavljena 30. 11. 2018 in začnejo veljati 1. 12. 2018.

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati dosedanja šolska pravila.

Na 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**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

Pravila povzemajo Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. [30/18](#)) v tistih delih kjer se nanaša na strokovne in poklicne šole in ga nadgrajujejo. S temi pravili se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja, spretnosti in veščin (v nadaljnjem besedilu: znanje) na organizacijski enoti Poklicna in strokovna šola Domžale.

##### 2. člen

###### **(opredelitev izrazov)**

Izraza, uporabljena v tem pravilniku, imata naslednji pomen:

- redni dijak je dijak, ki se redno izobražuje v javno veljavnih izobraževalnih programih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja,
- izredni dijak je dijak, ki se izobražuje v izrednem izobraževanju po zakonu, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje. Določbe teh pravil se smiselno uporabljajo za izredne dijake.

##### 3. člen

###### **(predmet ocenjevanja znanja)**

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah:

- splošno izobraževalnih predmetih,
- strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu: strokovni modul).

Skladno z izobraževalnim programom se naslednje obveznosti dijaka ne ocenjujejo, vendar so obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja:

- v poklicnem in strokovnem izobraževanju praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

##### 4. člen

###### **(javnost ocenjevanja znanja)**

(1) Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja znanja tako, da dijake ob začetku izvajanja predmeta, oziroma strokovnega modula na začetku šolskega leta seznanj z:

1. učnimi cilji,
2. obsegom učne vsebine,
3. oblikami in načini ocenjevanja znanja,
4. merili za ocenjevanje znanja,
5. dovoljenimi pripomočki in
6. z roki za pisno ocenjevanje znanja.

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

(3) Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu, ITS oziroma strokovnem modulu javno pri pouku v oddelku oziroma skupini. Če se rezultati ocenjevanja znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

(4) Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznanj najmanj z obsegom učne vsebine, načinom in roki ocenjevanja znanja ter obveščanja o rezultatih.

##### 5. člen

###### **(preverjanja in ocenjevanja znanja)**

(1) Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja.

(2) Za izrednega dijaka se lahko organizira poskusno opravljanje izpitov, s čimer se mu omogoči, da preveri in spozna najmanj obseg in zahtevnost izpita ter primere izpitnih vprašanj.

##### 6. člen

###### **(dijaki s posebnimi potrebami)**

Izvajanje določb pravilnika in teh pravil se za dijaka s posebnimi potrebami prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi.

## II. SPLOŠNO O OCENJEVANJU ZNANJA

### 7. člen

#### **(ocenjevanje znanja)**

(1) Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj oziroma učitelji, ki predmet oziroma strokovni modul poučujejo. Ravnatelj šole, direktor ali vodja izobraževalne organizacije za izredno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta oziroma strokovnega modula.

(2) Znanje dijaka v vajeniški obliki izobraževanja ocenjujeta učitelj oziroma učitelji strokovnega modula in mentor oziroma mentorji pri delodajalcu

### 8. člen

#### **(izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom)**

(1) Izpolnjevanje drugih obveznosti dijaka po izobraževalnem programu (obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti) ugotavlja razrednik.

(2) Izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo ugotavlja razrednik, lahko pa tudi organizator praktičnega usposabljanja z delom.

(3) Izpolnjevanje obveznosti iz prvega in drugega odstavka tega člena za izrednega dijaka poleg razrednika lahko ugotavlja tudi odgovorna oseba za izobraževanje izrednih dijakov (v nadaljnjem besedilu: razrednik).

### 8.a člen

#### **(postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja)**

Postopek ocenjevanja znanja dijaka v vajeniški obliki izobraževanja je enak kot v šolskem sistemu. Le da praktične dele predmetov ocenjuje mentor, ki ga imenuje delodajalec.

### 9. člen

#### **(minimalni standard znanja)**

(1) Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja, spretnosti ali kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oziroma za zadovoljivo sledenje pouku pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu.

(2) Če minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu ni določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

(3) Doseganje minimalnega standarda znanja dijaka, učitelj evidentira v šolski dokumentaciji s:

- pridobitvijo vsaj najmanjšega števila ocen, določenih za posamezno programsko enoto za vsako ocenjevalno obdobje,
- končno oceno, 2 (zadostno) do 5 (odlično),
- ugotovitvijo »opravil«.

### 10. člen

#### **(merila in načini ocenjevanja znanja)**

(1) Strokovni aktiv na začetku šolskega leta uskladi merila ocenjevanja znanja. Bistvena merila in načine ocenjevanja znanja sprejme ravnatelj in so zapisana v tabelah I. do X. (Spletna stran šole – PSŠ - Ocenjevanje znanje).

(2) Merila ocenjevanja znanja za predmet oziroma strokovni modul se določijo na podlagi učnega načrta oziroma kataloga znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja v učnem načrtu oziroma katalogu znanja niso določeni, jih z načrtom ocenjevanja znanja določi učitelj oziroma strokovni aktiv.

(3) Poleg obveznih načinov in oblik ocenjevanja znanja, določenih v načrtu ocenjevanja znanja, se doseganje standardov znanja in učnih ciljev lahko ocenjuje tudi z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, izdelki oziroma storitvami, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in podobno.

### 11. člen

#### **(osebni izobraževalni načrt za izredne dijake)**

(1) Za izrednega dijaka se oblikuje osebni izobraževalni načrt (OIN). Pripravi ga razrednik.

(2) Osebni izobraževalni načrt vsebuje najmanj podatke o predhodno pridobljenem in priznanem formalnem in neformalnem znanju ter predviden način in časovni potek izobraževanja, opredelitev vsebin, načinov in rokov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.



### III. PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

#### 12. člen

##### **(načini in roki izpolnjevanja obveznosti)**

(1) Načini izpolnjevanja obveznosti so določeni v tabeli I. do X. (Spletna stran šole – PSSŠ - Ocenjevanje znanje) ob upoštevanju učnega načrta oziroma kataloga znanja. Načini ocenjevanja so: ustno, pisno, izdelek oziroma storitev, itd. Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.

Ustno ocenjevanje se izvaja na različne načine, npr. kot:

- ocenjevanje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- ocenjevanje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastopa, simulacije in podobno),
- ocenjevanje 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.

Pisno ocenjevanje je npr.:

- ocenjevanje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
- ocenjevanje pisnega izdelka,
- ocenjevanje pisne dokumentacije in drugo.

Ocenjevanje je sprotno in praviloma obsega snov istega ocenjevalnega obdobja oziroma iz preteklega ocenjevalnega obdobja če ta snov še ni bila ocenjevana.

(2) Roki izpolnjevanja obveznosti so določeni v načrtu ocenjevanja znanja.

Če načini in roki niso določeni v opisanih dokumentih jih določi strokovni aktiv oziroma učitelj. Roki za izpolnjevanje obveznosti dijakov so praviloma določeni znotraj posameznih ocenjevalnih obdobj in evidentirani v šolski dokumentaciji (E – dnevnik).

#### 13. člen

##### **(potrebno število ocen)**

(1) Minimalno potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju je:

- najmanj ena ocena v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- če je prva ocena nezadostna ali dijak ni pristopil k ocenjevanju, mora dijak imeti možnost najmanj še enega ocenjevanja v istem ocenjevalnem obdobju,

(2) Potrebno število ocen, pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu je določeno v tabelah I do X (Spletna stran šole – PSSŠ - Ocenjevanje znanje).

#### 14. člen

##### **(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)**

(1) Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov enako ali več kot 50 %, 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.

#### 15. člen

##### **(druga pravila ocenjevanja znanja)**

(1) Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače (tabele I. do X.) oziroma iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.

(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 koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

(4) Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu s prvim odstavkom 15. 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.

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

#### 16. 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) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena »opravil« so pozitivne.

(4) Za izrednega dijaka se upoštevajo le pozitivne ocene. Če izredni dijak pri ocenjevanju znanja ne doseže pozitivne ocene, se to evidentira kot »ni opravil«.

(5) Dijak, ki ponavlja letnik, opravlja vse obveznosti iz tega letnika, pri čemer se ga ponovno ocenjuje pri vseh predmetih oziroma strokovnih modulih razen, če zakon določa drugače.

#### 17. člen (ugotovitve)

(1) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu športna vzgoja, se to v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

(2) Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

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

(4) Za izrednega dijaka se ne uporabljajo določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena. Za izrednega dijaka se športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V ustrezni dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen«.

(5) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebin, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

#### 18. člen (seznanitev z oceno)

(1) Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

(2) Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov ali storitev učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. 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 pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh 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 pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

(6) Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za izrednega dijaka.

#### 19. člen (določanje končne ocene)

(1) Končno oceno pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi učitelj, ki dijaka pri tem predmetu poučuje oziroma nosilec predmeta, pri katerem izredni dijak opravi izpit.

(2) Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja.

(3) Če predmet oziroma strokovni modul poučujeta dva ali več učiteljev, ti vnaprej določijo merila za oceno. Končno oceno določijo skupaj. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo na predlog ravnatelja potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

(4) Če v tabelah I. do X. ni drugače določeno, se pri določanju končne ocene dijaka upošteva zaokroževanje ocen:

1 do 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«.

(5) Način določanja končne ocene je določen v tabelah I. do X.. Če takega določila ni, se za določitev končne ocene upošteva, da so ocene enakovredne.

#### 20. člen (splošni uspeh)

(1) Oddelčni učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor, potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

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

(3) Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

(4) Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, 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 učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor.

#### **IV. NAČRT OCENJEVANJ ZNANJA**

##### 21. člen

##### **(načrt ocenjevanja znanja)**

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
- roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

(2) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

(3) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznanijo učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

#### **V. IZPITI**

##### 22. člen

##### **(splošno o izpitih)**

(1) Dijak lahko opravlja preizkus znanja ali nadarjenosti s predmetnimi, dopolnilnimi in popravnimi izpiti.

(2) Dijak opravlja dopolnilni, popravni in predmetni izpit v šoli, v katero je vpisan, preizkus znanja ali nadarjenosti ter predmetni izpit za vpis v drug izobraževalni program 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 predmeta oziroma nosilec strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma strokovnega modula iz katerega dijak opravlja izpit.

(4) V vajeniški obliki izobraževanja je lahko član šolske izpitne komisije tudi mentor, ki je usposabljal dijaka pri delodajalcu.

(5) Izredni dijak lahko opravlja delne in končne izpite na šoli, v katero je vpisan.

##### 23. člen

##### **(preizkus znanja ali nadarjenosti)**

Pri preizkusu znanja ali nadarjenosti se preizkusijo zmožnosti dijaka oziroma njegova nadarjenost, lahko pa tudi znanje jezikov, če je to določeno kot poseben pogoj za vpis v izobraževalni program.

##### 24. člen

##### **(predmetni izpit)**

(1) Predmetne izpite, izpite strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oziroma strokovnega modula,
- se želi vpisati v drug izobraževalni program, pri čemer se pri predmetnem izpitu ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

(2) Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
  - v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.
- (3) Pri določitvi končne ocene predmeta oziroma strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

#### 25. člen

##### **(dopolnilni izpit)**

- (1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oziroma strokovnem modulu oziroma ITS v enem oziroma več ocenjevalnih obdobjih ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja.
- (2) Dopolnilni izpit obsega snov tistega obdobja, v katerem je bil dijak neocenjen.
- (3) Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.
- (4) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

#### 26. člen

##### **(popravni izpit)**

- (1) Popravni izpit opravlja dijak iz predmetov oziroma strokovnih modulov oziroma ITS, pri katerih ima končno oceno nezadostno.
- (2) Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS 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.
- (3) Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredne dijake.

#### 27. člen

##### **(delni in končni izpit v izrednem izobraževanju)**

- (1) Pri delnem in končnem izpitu znanje dijakov v izrednem izobraževanju ocenjuje učitelj izbranega predmeta oziroma strokovnega modula.
- (2) Z delnim izpitom se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih predmeta oziroma strokovnega modula. S končnim izpitom se ocenjuje znanje po zaključenih vsebinskih sklopih iz predmeta oziroma strokovnega modula v posameznem programu.
- (3) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posameznega predmeta oziroma strokovnega modula, je s tem opravil obveznosti določenega predmeta oziroma strokovnega modula.
- (4) Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

#### 28. člen

##### **(omejitve)**

- (1) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.
- (2) Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.
- (3) Izredni dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita, pri čemer lahko izpit opravlja večkrat, tudi izven rokov, ki so določeni v šolskem koledarju, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole. O tem odloči ravnatelj šole.

## **V. IZPITNI RED**

#### 29. člen

##### **(priprava izpitnega gradiva)**

- (1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj-ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.
- (2) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj-ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se varuje na način, določen s šolskimi pravili ocenjevanja znanja.

#### 30. člen

##### **(potek izpitov)**

- (1) Ustni izpiti se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- (2) Izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve, izpitni nastop in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje, na podlagi katerega šolska izpitna komisija oceni dijaka.
- (3) Pri ustnem delu izpita 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) Dijak, ki je pri pisnem izpitu dosegel od 40 do 50 % točk, opravlja še ustni izpit.

(5) 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.

(6) Na pisno zahtevo izrednega dijaka oziroma na predlog razrednika ali izpraševalca, se pred šolsko izpitno komisijo opravlja tudi delni oziroma končni izpit.

#### 31. člen

##### **(trajanje)**

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

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

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

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

Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen nezadostno ali je neocenjen učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja:

- v naslednjem ocenjevalnem obdobju.

- v zadnjem ocenjevalnem obdobju učitelj določi datum ocenjevanja pred koncem ocenjevalnega obdobja.

## **VI. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE**

#### 32. člen

##### **(napredovanje)**

Dijak, ki opravi vse obveznosti, napreduje v naslednji letnik oziroma lahko opravlja zaključni izpit ali poklicno maturo.

#### 33. člen

##### **(ponavljanje)**

(1) Dijak, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik oziroma lahko letnik ponavlja (ocenjevanje dijaka, ki ponavlja, glej člen 16).

(2) Omejitve glede ponavljanja ali prepisa dijaka v drug izobraževalni program so zapisane v Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. [68/17](#))

## **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 ali posedovanju nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

(2) Izrednemu dijaku v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka učitelj prekine izpit. Dijaka v tem primeru ne oceni in v ustrezno dokumentacijo evidentira »ni opravil«.

## **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 35. člen

##### **(veljavnost šolskih pravil)**

Pravila začnejo veljati 1. 9. 2018. Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati dosedanja šolska pravila.

V Domžalah, 1. 9. 2018

# 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

*Andrej Pezdirc, ravnatelj*

Domžale, 1. 9. 2022