

|  |
| --- |
| **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: 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.

Zdravnik šole: Zdravstveni dom Domžale

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

− zobozdravniški pregledi: Mineja Žgavec, 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 2018/19**

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: 27. 10.– 4. 11*.* 2018

božične in novoletne počitnice: 22. 12.−2. 1. 2019

kulturni praznik: 8. 2. 2019

informativni dan: 15. in 16. 2. 2019

zimske počitnice: 25. 2.−1. 3. 2019

velikonočni ponedeljek: 22. 4. 2019

dan šole: 26. 10. 2018

prvomajske počitnice: 27. 4.−5. 5. 2019

STROKOVNI DELAVCI ŠOLE

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

# 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:**

− 22. novembra 2018,

- 28. marec 2019,

− 9. maja 2019.

Takrat so od 16.00 do 18.00 dosegljivi vsi učitelji.

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

− v tednu od 17. do 21. septembra 2018 za vse razrede razen za 3.H,

− 24. januarja 2019 za 3. H razred.

− 6. decembra 2018 za 3.A in 3.B razred

- v tednu od 15 do 19 aprila 2019 za vse razrede razen za 3.,A,B.

##### 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 2018/19**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 2018/19** | **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 2018/19** | **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 2018/2019** | **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 2018/19**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 2018/19** | 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 2018/19** | 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 2018/19**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 2018/18** | **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 2018/18\*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (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** | **l.** | **2.** | **3.** |
| **letnik** | | |
| **OBVEZNI DEL** |  | **ure** | **ure** | **ure** |
| **Zdravniški pregledi** | **okt.−maj** | **12** |  | **4** |
| **Strokovna ekskurzija** | **okt.−maj** | **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, kulturna dejavnost** | **nov.-feb.** | **12** | **8** |
| **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, 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 (Pfifikus) | 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 |  |
| Slovenščina ima dolg jezik | N. J. Juvan, N. Stopar | |  |  |
| 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 | L. Lavrač Dostal | | 12 | vsi |
| Gledališki krožek | P. Marič | | 40 | vsi |
| Filmski abonma | razredniki | | 12 | vsi |
| **Naravoslovje** |  | |  |  |
| Matematični kenguru | N. Ručigaj | | 18 | PTI + TR |
| Matematični krožek | M. Jager | | 30 | 1,2,3 A, B |
| Lego krožek (robotika) | M. Jager | | 30 | vsi |
| Matematični kenguru | M. Jager | | 18 | SPI (stroj.) |
| Biološki krožek | A. Kmecl | | 30 | vsi |
| LAN party | V. Šiškovič | | 12 | vsi |
| **Ostalo** |  | |  |  |
| Prostovoljstvo (lahko del MEPI) | N. Stopar, M. Motl | | 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, 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 2018/19 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. 2018. 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 kulturno-umetniško 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. 2018/19***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. 2018/19***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, MPL |  |  |

MP – ure za maturantsko parado, MPL − 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 vse izobraževalne programe.

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 3. septembra 2018, zadnji dan pouka je 24. junija 2019. Strokovni izobraževalni programi (tehniki), ki imajo praktično izobraževanje pri delodajalcu, prejmejo spričevala nekaj dni kasneje.

# OCENJEVALNA OBDOBJA

Vsi letniki imajo dve ocenjevalni obdobji. Tretji letniki imajo eno ocenjevalno obdobje v šoli, drugo 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 PRILAGODITVAMI ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Šola skladno na podlagi 57. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1, Uradni list RS, št. [79/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-3449)) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. [68/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-3194))

in Pravilnikom o prilagoditvi šolskih obveznosti v srednji šoli (Uradni list RS, št. [38/09](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2009-01-1814), [29/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-1523) – ZŠpo-1 in [30/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-1380)), 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 je oproščen vseh obveznih izbirnih vsebin (ekskurzij, športnih dnevov),

− 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. 2018 ravnatelj PSŠ Marko Mlakar

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

**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, direktor

Šolska pravila se uporabljajo v šolskem letu 2018/19 do sprejetja novih pravil, razen tistih členov, ki so v nasprotju z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1A) (Ur. l. RS 68/2017). V takih primerih se uporablja Zakon ZPSI-1A.

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](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-1385)) 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.

Ta šolska pravila ocenjevanja je določil ravnatelj 1. 9. 2018 po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru.

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 seznani 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 ustrezno šifro.

(4) Izredni dijak se ob začetku izobraževanja v šolskem letu seznani 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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/#(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.

(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. 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 obdobij 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.

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)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "17. člen)

**[(ugotovitve)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "18. člen)

[**(seznanitev z oceno)**](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/#(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 pooblaščeni 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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "19. člen)

**[(določanje končne ocene)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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:

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«.**

(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "20. člen)

**[(splošni uspeh)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "V. IZPITI)**

[21. člen](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "21. člen)

**[(načrt ocenjevanja znanja)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(splošno o izpitih))**

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 seznani učitelj predmeta oziroma strokovnega modula. Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela.

**[V. IZPITI](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "V. IZPITI)**

[22. člen](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "21. člen)

**[(splošno o izpitih)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "22. člen)

**[(preizkus znanja ali nadarjenosti)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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 posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

[24. člen](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "23. člen)

**[(predmetni izpit)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "24. člen)

**[(dopolnilni izpit)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "25. člen)

**[(popravni izpit)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "26. člen)

**[(delni in končni izpit v izrednem izobraževanju)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "V. IZPITI)**

[29. člen](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "28. člen)

**[(priprava izpitnega gradiva)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "29. člen)

**[(potek izpitov)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "30. člen)

**[(trajanje)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-3194))

**[VII. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "VI. KRŠITVE PRI OCENJEVANJU ZNANJA)**

[34. člen](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "31. člen)

**[(kršitve)](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-1385/pravilnik-o-ocenjevanju-znanja-v-srednjih-solah/" \l "(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 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.**

TABELA I. 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. |

TABELA II. DRUŽBOSLOVNE PROGRAMSKE ENOTE (splošnoizobraževalni predmeti)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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, fotozgodba).  Čas pisanja pisnega izdelka je  **10 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 TR,  - pri UME 1. letnik,  - pri ZGO 2. letnik TR,  - pri SOC 3. letnik TR  2. Dijak v programu TR mora v 2. letniku pri ZGO in v 3. letniku pri SOC pridobiti tudi pozitivno oceno izdelka.  V konferenci mora biti ocena pisnega ocenjevanja ali popravnega 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 oblikuje na podlagi **aritmetične sredine** vseh ocen, pri tem pa se upošteva tudi število višjih ali nižjih ocen, pisanje domačih nalog in delo/sodelovanje med poukom.    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). |

TABELA III. NARAVOSLOVNE PROGRAMSKE ENOTE (splošnoizobraževalni in strokovni moduli)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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 je v posameznem ocenjevalnem obdobju ocenjen**, če je pridobil vsaj dve oceni.  **Dijak je v posameznem ocenjevalnem obdobju pozitivno ocenjen,** če ima pozitivne ocene oz. popravljene nezadostne ocene.  **Dijak je ob zaključku pouka v šolskem letu pozitivno ocenjen,** če je pozitivno ocenjen v vseh ocenjevalnih obdobjih.  **Izpiti so pisni.**  Posebnosti:  VDZ – ena ustna ocena v šolskem letu  PBL – ocenjen zvezek na konferenčno obdobje  KEM – ena ustna ocena in ena ocena iz domačih nalog v šolskem letu  BIO – ena pisna ocena na konferenco in ena ustna v šolskem letu  KPO/RBL – ena ustna ocena na šolsko leto  **DNEVNIKI:** Dijak dnevnik/poročilo odda učitelju na dan, 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, na dan ki ga določi učitelj. Dijak mora imeti oddana vsa poročila. | 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). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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 (ne počečkan). | 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). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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). |

TABELA VI. MATEMATIKA IN FIZIKA (splošnoizobraževalni predmeti)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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). |

## TABELA VII. SLOVENŠČINA (splošnoizobraževalni predmeti)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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).** |

TABELA VIII. TUJI JEZIKI (splošnoizobraževalni predmeti in strokovni moduli)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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 60 minut.**  **Ustno:** pri ustnem ocenjevanju znanja ocenjujemo jasnost izražanja misli, jezikovno pravilnost, ustreznost rabe besedišča, gladkost govora in izgovorjava.  **Ostali načini ocenjevanja** potekajo po dogovoru z učiteljem.  **Dijak mora** v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda biti ocenjen pozitivno iz vseh ocenjevalnih sklopov, če ni drugače določeno. Dijak je v posameznem ocenjevalnem obdobju neocenjen, če ni pridobil ocen iz vseh ocenjevalnih sklopov.  Dijak je ob zaključku pouka v šolskem letu pozitivno ocenjen, če ni neocenjen in je vseh ocenjevalnih sklopov ocenjen pozitivno.  **Minimalno število ocen v ocenjevalnem obdobju za doseganje minimalnega standarda po posameznih programih:**  1. ISI, AS, TRG, ET, ST – najmanj ena ocena  2. TR – najmanj dve oceni  **Popravni izpit** je pisni in/ali 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, pri tem pa se upošteva tudi opravljanje domačih nalog in sodelovanje med poukom.  **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). |

## TABELA IX. STROJNIŠTVO (strokovni moduli)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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). |

TABELA X. ŠPORTNA VZGOJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard znanja** | **Načini, oblike, min. št. ocen** | **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

Domžale, 1. 9. 2018