

»Bilo bi čudovito,
če bi mladost znala vse, kar zmore,
in starost zmogla vse, kar zna.«

Burmanska modrost

Vedno nove spremembe nam,
dijakom in učiteljem, ponujajo široko paleto znanj ter
širni horizont izkušenj.

Ime in priimek:

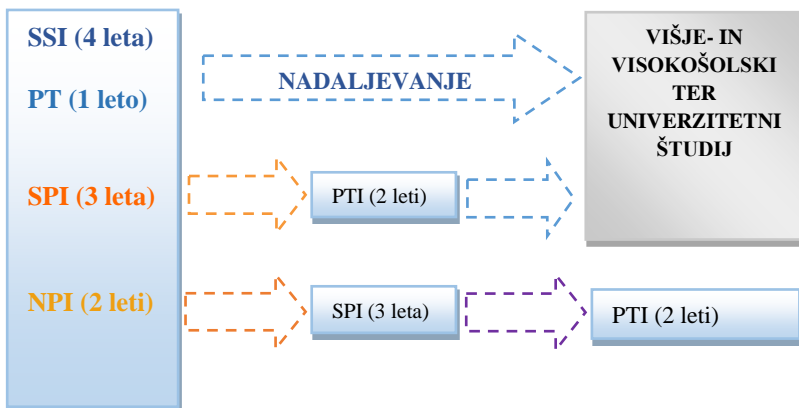
Naslov:

Razred:

Razrednik:

SREDNJA ŠOLA SLOVENJ GRADEC IN MUTA

- NIŽJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE (NPI)
- SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE (SPI)
- POKLICNO TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE (PTI)
- SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE (SSI)
- POKLICNI TEČAJ (PT)



IZKAZNICA ŠOLE

SREDNJA ŠOLA SLOVENJ GRADEC IN MUTA
Koroška ulica 11
2380 SLOVENJ GRADEC

Direktorica centra: mag. Gabrijela KOTNIK

Ravnatelj: Bernard KRESNIK, univ. dipl. ekon.

Pomočnik ravnatelja: Roman ZALOŽNIK, prof. zgod. in geo.

Poslovna sekretarka: Tatjana TOVŠAK, poslovna sekretarka

Poslovna sekretarka: Vesna KOZAR, poslovna sekretarka

Svetovalni delavki: Anita VOLER, univ. dipl. socialna delavka
Tadeja DIMC, univ. dipl. psih.

Računovodstvo: Lucija BERHTOLD
Petra Verhnjak, poslovna sekretarka
Monika HRIBERNIK, dipl. upravna organizatorica

Knjižnica: Lidija AJTNIK, prof. zgod. in geo.
Veronika SUŠNIK, univ. dipl. inž. tekst. tehn.
Zuhra HORVAT,

Vzdrževalca učne tehnologije: Luka URISK, mag. posl. inf.
Vojko ŠUŠTARŠIČ
Marcel FURMAN

Hišnik: Danilo ZALOŽNIK
Ivan JANIŠ

Čistilke: Lucija JESENOVEC
Zdenka GRIL
Suzana URŠEJ
Natalija SVETINA
Irena HUSIĆ
Anica VOGRIN
Metka PEČOVNIK
Hasnija VELADŽIĆ

TELEFONSKE ŠTEVILKE:

Tajništvo **Slovenj Gradec**: 02 88 46 501
Tajništvo **Muta**: 02 88 79 250
Zbornica **Slovenj Gradec**: 02 88 46 514
Zbornica **Muta**: 02 88 79 251
Svetovalna služba **Slovenj Gradec**: 02 88 46 512
Svetovalna služba **Muta**: 02 88 79 254
Računovodstvo: 02 88 46 505
Knjižnica na lokaciji **Slovenj Gradec**: 02 88 46 509
Knjižnica na lokaciji **Muta**: 02 88 79 258

Spletna stran: <http://www.sc-sg.si/srednjasolasgmuta/>
ELEKTRONSKA POŠTA: srednja.solasgmuta@sc-sg.si



VSEBINA PUBLIKACIJE

SPLOŠNE INFORMACIJE	7
ORGANIZACIJA POUKA IN DELA NA ŠOLI.....	11
DELAVCI ŠOLE.....	12
ŠOLSKI KOLEDAR 2020/2021	16
KOLEDAR POKLICNE MATURE IN ZAKLJUČNEGA IZPITA	18
PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM	20
SODELOVANJE S STARŠI	22
DEJAVNOSTI MED POUKOM IN OB NJEM	22
PROJEKTI	24
OSTALE INFORMACIJE	35
ŠOLSKA PRAVILA SREDNJE ŠOLE SLOVENJ GRADEC IN MUTA37	
ČAS NAŠEGA DRUŽENJA.....	65

DRAGE DIJAKINJE, dragi DIJAKI, spoštovani starši!

V šolskem letu 2020/2021 na naši šoli izvajamo izobraževanje v dvanajstih različnih programih. Dijaki zaključnih letnikov v srednjem strokovnem in poklicno-tehniškem izobraževanju ter poklicnem tečaju bodo šolanje zaključili s poklicno maturo, dijaki nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja pa z zaključnim izpitom. Naš prvi cilj je kakovostno, odgovorno in vestno opravljati vzgojno-izobraževalno delo. Zastavili smo si cilje na različnih strokovnih področjih in vpeti v raznovrstne domače in mednarodne projekte stopamo skozi novo obdobje šolskega dela. Na šoli bomo močno spodbujali tudi športne aktivnosti, se udeleževali medšolskih, regijskih in državnih tekmovanj.

Glede na nastalo situacijo COVID-19 bomo morali naše šolsko delo prilagajati v skladu s stanjem v državi.

Glede na to je Zavod za šolstvo pripravil več možnih modelov izobraževanja, ki jih najdete na naslednji povezavi:

https://www.zrss.si/digitalnahnajznicna/Covid_19/27/

Upoštevali bomo navodila NIJZ-ja in pravila Šolskega centra ter vseh ostalih, bomo uporabljali model izobraževanja, ki ga bo predpisala država.

Veliko truda in energije bomo še naprej vlagali v informatizacijo in tako olajšali delo dijakom, učiteljem in staršem. Še bolj bomo spodbujali uporabo spletne učilnice za vse učitelje in dijake naše šole, preko katere bodo lahko dijaki dostopali do različnih gradiv ter vaj za delo pri pouku, in e-redovalnice, preko katere bodo imeli starši možnost vpogleda v ocene svojega otroka.

Svoje interese lahko dijaki uresničujejo preko SVETA STARŠEV in preko Dijaške skupnosti. Še naprej bomo izvajali projekte povezovanja med različnimi programi, ki se jih bomo lotili odgovorno in se trudili našim dijakom zagotoviti strokovno ter celovito usposobljenost za življenje in delo. Predvsem pa si bomo prizadevali, da bi se v naši sredini počutili varno in dobro. Vse navedeno bomo seveda prilagajali v skladu z zdravstvenim stanjem v državi.

Dijakom želim v prihajajočem letu veliko delovne vneme in poštenosti. Vsem skupaj (dijakom, staršem in zaposlenemu osebju naše šole) želim veliko osebnega zadovoljstva v življenju ter pri svojem delu.

Ravnatelj
Bernard Kresnik, univ. dipl. ekon.

SPLOŠNE INFORMACIJE

Svet staršev

Sestavljajo ga predstavniki staršev vsake razredne skupnosti. Svet staršev predlaga nadstandardne programe, daje soglasje k predlogom ravnatelja o nadstandardnih storitvah, mnenje o predlogu programa razvoja šole ter o letnem delovnem načrtu, razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki, obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, voli predstavnika sveta šole, opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Predsednik/ica Sveta staršev bo izvoljen/-a na prvem naslednjem skupnem sestanku, namestnik predsednice pa je Tomaž Filip.

Komisija za kakovost srednje šole

Komisijo za kakovost šole imenuje Svet zavoda.

Naloge komisije za kakovost:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela na šoli;
- razvija kazalnike kakovosti, merila ter inštrumente za vrednotenje kakovosti;
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje ter zagotavljanje kakovosti na šoli;
- skrbi za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli;
- sodeluje z organi šole, s strokovnimi organi, pristojnimi za kakovost na državni in mednarodni ravni, ter z usposobljenimi institucijami ...

Komisija za varstvo pravic

Šola bo v skladu z 80. členom ZPSI za obdobje od 1. 10. 2020 do 30. 9. 2021 imenovala komisijo za varstvo pravic dijakov oz. pritožbeno komisijo, ki bo imenovana na prvi pedagoški konferenci v mesecu septembru 2020.

Dijaška skupnost

Dijaška skupnost (DS) zastopa interese dijakov kot posameznikov in oddelčnih skupnosti. Sooblikuje življenje mladih na šoli, povezuje se z okoljem, drugimi šolami in ustanovami ter sodeluje pri upravljanju šole, razvoju šolskega utripa in oblikovanju ter vzdrževanju šolskega reda. Predsedniki razredov tvorijo jedro DS in med seboj izberejo predsednika. Najmanj enkrat mesečno se ravnatelj sestane z dijaki, pogovorijo se o aktualnih temah in težavah dijakov, prisluhne predlogom, idejam ...

Predsednica dijaške skupnosti je Belma Ahmetović iz E4.

Pomembno vlogo igra tudi Dijaška organizacija Slovenije (DOS). Ta združuje vse slovenske dijakinje in dijake ter zastopa njihove interese in se zavzema za uresničevanje dobrih idej ter predlogov.

V tem šolskem letu poteka delo DS po naslednjem načrtu:

OKVIRNI NAČRT DELA V ŠOLSKEM LETU 2020/21

- Novim dijakom bomo priskrbeli dijaške izkaznice, starejšim pa le nalepke zanje.
- Udeleževali se bomo sestankov o novostih glede prehrane in sodelovali pri organizaciji šolske malice.
- Skrbeli bomo za čisto okolico šole.
- Analizirali bomo učni uspeh posameznih razrednih skupnosti in ugotavljali ter odpravljali morebitne vzroke neuspešnosti.
- Pregledali bomo šolska pravila in novosti šolskih pravilnikov.
- Organizirali bomo šolske prireditve.
- Zbirali bomo predloge izboljšav za kakovostnejše bivanje in počutje dijakov.

Vabljeni k sodelovanju tudi (še) naprej. Vaši raznobarvni kamenčki v konstruktivnem sodelovanju oblikujejo mozaik šole v uigrano pisano celoto.

Šolska svetovalna služba

Šolska svetovalna služba je namenjena vsem dijakom naše šole in tudi njihovim staršem. Z dijaki s posebnimi potrebami pripravljamo individualizirane programe, pogovorimo se o učnih in drugih težavah, pomagamo pa vam tudi pri izbiri nadaljnjega šolanja ter pri vpisu na fakultete, visokošolske programe in višje šole. Izvajamo tudi vpis v prve letnike, formiramo oddelke in svetujemo pri preusmeritvah v druge programe in šole.

Svetovalni delavki: Anita Voler in Tadeja Dimc

Šolska knjižnica

Šolska knjižnica Srednje šole Slovenj Gradec in Muta deluje na obeh lokacijah, v Slovenj Gradcu in na Muti. Namenjena je dijakom Srednje šole Slovenj Gradec in Muta, študentom Višje strokovne šole, profesorjem, vsem uporabnikom šol Šolskega centra ter občanom, ki se izobražujejo ob delu. Uporabnikom so na voljo knjižnično gradivo, periodika, računalniki z dostopom do interneta ter tiskalnik. Uporabniki so dolžni dosledno upoštevati navodila knjižničark za delo v šolski knjižnici in pravila lepega vedenja. V primeru izgube ali uničenja gradiva je le-to potrebno nadomestiti z novim.

Knjižnica je za uporabnike na obeh lokacijah dostopna v času uradnih ur. Podatke o uradnih urah v Slovenj Gradcu in na Muti najdete na spletni strani šole: <http://www.sssgm.sc-sg.si/index.php/predstavitev-sole/knjiznica>

Članstvo je brezplačno. Vsak dijak ob vpisu na Šolski center Slovenj Gradec avtomatsko postane član šolske knjižnice in prejme člansko izkaznico.

Leta 2008 je Šolski center Slovenj Gradec postal polnopravni član **sistema COBISS/OPAC**. To pomeni, da lahko dijaki v Virtualni knjižnici Slovenije, ki se imenuje **COBISS+**, poiščejo željeno gradivo kar na daljavo. **Kako pridemo do COBISS+?** V internetni brskalniki vtipkajte COBISS+, nato pa kliknite na spletno stran <https://plus.cobiss.si/opac7/bib/search>.

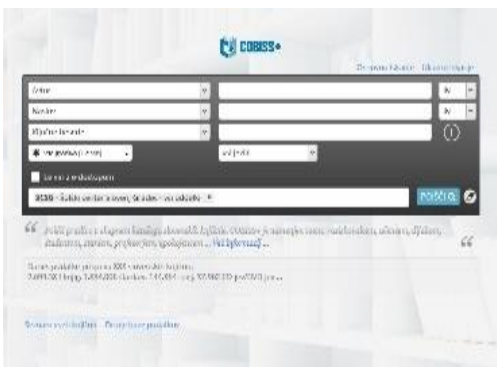
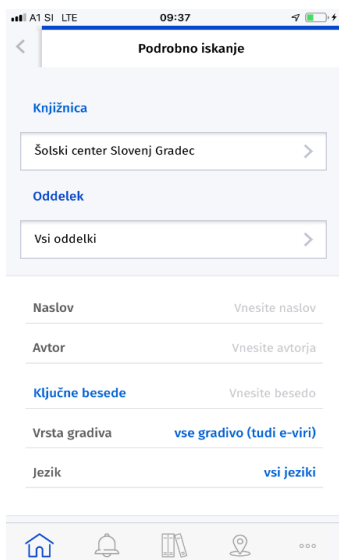
Eden od naših osrednjih ciljev je izobraževanje vseh uporabnikov za iskanje v sistemu COBISS+ ter pomoč pri izbiri gradiva v vseh knjižnicah. Katalog COBISS+ je nepogrešljiv in nujen pripomoček za hitrejše iskanje gradiva ter za učinkovitejše delo v knjižnicah. Obstaja tudi mobilna aplikacija **mCOBISS** za pametne telefone in tablice.

Učbeniški sklad

V sklopu šolske knjižnice deluje tudi učbeniški sklad. Skrbnica učbeniškega sklada na šoli je šolska knjižničarka. Dijaki si lahko izposodijo samo celoten komplet učbenikov, ki jih potrebujejo pri pouku.

V šolskem letu 2020/21 je izposoja učbeniškega kompleta brezplačna. Dijaki prevzamejo učbenike prvi dan pouka v šolski knjižnici, kamor jih ob koncu šolskega leta tudi vrnejo. Kdor jih želi obdržati za popravni izpit, se mora predhodno dogovoriti s knjižničarko. Dijaki zaključnih letnikov morajo učbenike vrniti do podelitve maturitetnih spričeval.

Če dijak ob koncu šolskega leta ne vrne učbenika ali je le-ta uničen, mora poravnati odškodnino. Učbenike, ki niso v katalogu, in delovne zvezke si morajo dijaki priskrbeti sami. Sezname učbenikov, ki jih dijaki dobijo v šoli, in sezname delovnih zvezkov so objavljeni na spletni strani šole.



Knjižničarki: Zuhra Horvat in Veronika Sušnik

Urejanje administrativnih zadev

Poslovna sekretarka: Tatjana Tovšak

Poslovna sekretarka: Vesna Kozar

Uradne ure in delovni čas najdete na spletni strani šole:

<http://www.sc-sg.net/srednjasolasgmuta>

Telefon: 02 88 46 501, 02 88 46 500 (Slovenj Gradec); 02 88 79 250 (Muta)

E-pošta: srednja.solasgmuta@sc-sg.si

ORGANIZACIJA POUKA IN DELA NA ŠOLI

ŠT.	PROGRAM	KRAJ IZVAJANJA
1.	OBDELOVALEC LESA	Slovenj Gradec
2.	GASTRONOMSKE IN HOTELSKE STORITVE	Slovenj Gradec
3.	MIZAR	Slovenj Gradec
4.	TRGOVEC	Slovenj Gradec
5.	EKONOMSKI TEHNIK (PTI)	Slovenj Gradec
6.	GASTRONOMIJA (PTI)	Slovenj Gradec
7.	LESARSKI TEHNIK (PTI)	Slovenj Gradec
8.	EKONOMSKI TEHNIK	Slovenj Gradec
9.	GASTRONOMIJA IN TURIZEM	Slovenj Gradec
10.	OKOLJEVARSTVENI TEHNIK	Muta
11.	PREDŠOLSKA VZGOJA	Muta
12.	PREDŠOLSKA VZGOJA (POKLICNI TEČAJ)	Muta

DELAVCI ŠOLE

Strokovni delavci šole

Zap. št.	UČITELJ	Predmeti/moduli	Govorilne ure
1.	Ajtnik, Lidija	knjižnica	
2.	Banfro, Vanja	laborantka	
3.	Belič, Marta, univ. dipl. ekon.	organizatorica prakse	
4.	Bertoncelj, Vanda, prof.	GEO, strokovni moduli	
5.	Bevcl, Irenja, univ. dipl. inž. les.	strokovni moduli LES	
6.	Breznik, Andreja, prof.	SLO, strokovni modul	
7.	Brunčko, Jože, prof.	strokovni moduli	
8.	Camlek, Aleksander, univ. dipl. mat.	MAT, strokovni modul	
9.	Dimc, Tadeja, univ. dipl. psih.	svetovalna služba	
10.	Dretnik, Marinka, prof.	ŠV	
11.	Es Podpečan, Tomana, prof.	NE, strokovni moduli	
12.	Ferk, Sonja, prof.	MAT	
13.	Fužir, Natalija, prof.	ŠV	
14.	Gašperšič Vodopija, Barbara, univ. dipl. inž. živ. teh.	strokovni moduli	
15.	Globovnik, Janez, univ. dipl. ekon.	strokovni moduli	
16.	Gorišek, Mateja, univ. dipl. ekon.	strokovni moduli	
17.	Gradišnik, Renata, prof.	MAT, strokovni modul	
18.	Grudnik, Karmen, univ. dipl. ekon.	strokovni moduli	
19.	Harum, Janez, prof.	FIZ, MAT	
20.	Hergold, Peter, prof.	UME, strokovni moduli	
21.	Helbl, Alenka, prof.	SLO, strokovni moduli	
22.	Hudrap, Simona, prof.	BIO, KEM, strokovni moduli	
23.	Jaušovec, Verica, prof.	SLO, strokovni modul	
24.	Jeznik, Olga, univ. dipl. ekon.	strokovni moduli	
25.	Jurhar, Sabina, prof.	strokovni moduli	
26.	Kac Herkovič, Alenka, prof.	ANG	
27.	mag. Ketiš, Karmen	strokovni moduli	
28.	Klančnik, Bernarda, prof.	strokovni moduli	
29.	Klančnik Petra, prof.	MAT	

30.	Klobčar, Andrej, prof.	DRU, ZGO, strokovni moduli	
31.	mag. Kolar, Jasna	ZDV	
32.	Komprej, Berta, prof.	strokovni moduli	
33.	Ledinek, Silva, univ. dipl. ekon.	strokovni moduli	
34.	Likar, Bogomir, prof.	ZGO, DRU, SOC, strokovni moduli	
35.	mag. Meža, Damijana	KEM, NAR, strokovni moduli	
36.	Najrajter, Dora, univ. dipl. prav.	strokovni moduli	
37.	Ovčjak, Jožica, univ. dipl. ekon.		
38.	Otto, Andrej	strokovni moduli	
39.	Osojnik, Nataša, prof.	SLO, strokovni modul	
40.	Pajer, Boris	strokovni moduli	
41.	Pajtler, Erika, prof.	BIO, strokovni moduli	
42.	Pečnik, Aleksandra, prof.	ANG	
43.	Planšak, Suzana, univ. dipl. inž. živ. teh.	strokovni moduli	
44.	Pirnat, Štefan	strokovni moduli	
45.	Preglav Verdinek, Andreja, prof.	MAT, strokovni moduli	
46.	Rapuc, Alenka, prof.	PSI, strokovni moduli	
47.	Recko, Alenka, prof.	ŠV, strokovni modul	
48.	Robnik, Stanislav, dipl. inž. les.	strokovni moduli	
49.	Robnik, Vesna, prof.	strokovni moduli	
50.	Rogina, Almira, prof.	strokovni moduli	
51.	Samec Sekereš, Jelka Helena, univ. dipl. nem., prof.	strokovni modul	
52.	Sovinc, Darja, univ. dipl. ekon.	strokovni moduli	
53.	dr. Sterže, Jana	strokovni moduli	
54.	Straunik, Petra, prof.	strokovni moduli	
55.	Strmčnik, Milan	strokovni moduli	
56.	Sušnik, Veronika, univ. dipl. inž. tekst. tehn.	strokovni moduli, knjižnica, ID	
57.	Šavc, Dragomira	strokovni moduli	
58.	Škodnik, Milena, univ. dipl. inž. les.	strokovni moduli	
59.	Špegelj, Nataša, prof.	ANG, NE	
60.	Šoster, Tomaž, prof.	ANG	
61.	mag. Štraser, Matjaž	strokovni moduli	

62.	Temniker, Boštjan, univ. dipl. inž. arh.	strokovni moduli	
63.	Uranc, Nataša, prof.	ANG	
64.	Uršnik, Janko, prof.	ITA	
65.	Voler, Anita, univ. dipl. soc. del.	svetovalna služba	
66.	Vošner, Kristina, univ. dipl. mat.	MAT	
67.	Založnik, Roman, prof.	ZGO, GEO, strokovni modul	
68.	Žigart, Janja, prof.	NEM, strokovni modul	
69.	Živič, Roman, prof.	ANG	
70.	Žlebnik, Nevenka, univ. dipl. inž. elek.	INF, strokovni moduli	

Spremljevalka gibalno ovirane dijakinje: Barbara Rošer

Vsi zaposleni imajo elektronski naslov po sistemu:
ime.priimek@sc-sg.si (v imenih in priimkih ni šumnikov)

Razredniki

ŠT.	RAZ.	PROGRAM	RAZREDNIK
1.	OL1	OBDELOVALEC LESA	Stanislav Robnik
2.	OL2	OBDELOVALEC LESA	Stanislav Robnik
3.	M1	MIZAR	Alenka Recko
4.	M2	MIZAR	Nataša Osojnik
5.	M3	MIZAR	Irenja Bevcl
6.	GH1	GASTRONOMSKE IN HOTELSKE STORITVE	Damijana Meža
7.	GH2	GASTRONOMSKE IN HOTELSKE STORITVE	Suzana Planšak
8.	GH3	GASTRONOMSKE IN HOTELSKE STORITVE	Barbara Gašperšič Vodopija
9.	T1	TRGOVEC	Damijana Meža
10.	T2	TRGOVEC	Simona Hudrap
11.	T3	TRGOVEC	Andrej Klobčar
12.	LT1	LESARSKI TEHNIK (PTI)	Nataša Uranc

13.	LT2	LESARSKI TEHNIK (PTI)	Milena Škodnik
14.	ET1	EKONOMSKI TEHNIK (PTI)	Nataša Uranc
15.	ET2	EKONOMSKI TEHNIK (PTI)	Jožica Ovcjak
16.	GT1	GASTRONOMIJA (PTI)	Nataša Uranc
17.	GT2	GASTRONOMIJA (PTI)	Bernarda Klančnik
18.	GTT1	GASTRONOMIJA IN TURIZEM	Verica Jaušovec
19.	GTT2	GASTRONOMIJA IN TURIZEM	Mateja Gorišek
20.	GTT3	GASTRONOMIJA IN TURIZEM	Roman Živič
21.	GTT4	GASTRONOMIJA IN TURIZEM	Janja Žigart
22.	E1	EKONOMSKI TEHNIK	Verica Jaušovec
23.	E2	EKONOMSKI TEHNIK	Alenka Helbl
24.	E3	EKONOMSKI TEHNIK	Roman Živič
25.	E4	EKONOMSKI TEHNIK	Darja Sovinc
26.	PV1	PREDŠOLSKA VZGOJA	Berta Komprej
27.	PV2	PREDŠOLSKA VZGOJA	Petra Straunik
28.	PV3	PREDŠOLSKA VZGOJA	Andreja Breznik
29.	PV4	PREDŠOLSKA VZGOJA	Andreja Preglav Verdinek
30.	OT1	OKOLJEVARSTVENI TEHNIK	Jana Sterže
31.	OT2	OKOLJEVARSTVENI TEHNIK	Nataša Špegelj
32.	OT3	OKOLJEVARSTVENI TEHNIK	Jelka Helena Samec Sekereš
33.	OT4	OKOLJEVARSTVENI TEHNIK	Marija Dretnik
34.	PVPT1	PREDŠOLSKA VZGOJA	Veronika Sušnik

ŠOLSKI KOLEDAR 2020/2021

Šola v LDN določi podrobnejše roke za izpite v skladu s šolskim in z maturitetnim koledarjem ter navodili ministra.

DAN	DATUM	BESEDILO
TOR	1. 9. 2020	ZAČETEK POUKA
TOR	15. 9. 2020	VRNITEV PRIMORSKE K MATIČNI DOMOVINI
SOB	31. 10. 2020	DAN REFORMACIJE
NED	1. 11. 2020	DAN SPOMINA NA MRTVE
PON- PET	26. 10. 2020– 30. 10. 2020	JESENSKE POČITNICE
PON	23. 11. 2020	DAN RUDOLFA MAISTRA
ČET	24. 12. 2020	POUK, PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
PET	25. 12. 2020	BOŽIČ
SOB	26. 12. 2020	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
SPON- ČET	28. 12. 2020– 31. 12. 2021	NOVOLETNE POČITNICE
PET	1. 1. 2021	NOVO LETO
PET	15. 1. 2021	ZAKLJUČEK PRVEGA OCENJEVALNEGA OBDOBJA
PON- PON	1. 2. 2021– 1. 3. 2021	ZIMSKI IZPITNI ROK
PON	1. 2. 2021	ZAČETEK POKLICNE MATURE V ZIMSKEM IZPITNEM ROKU
ČET	4. 2. 2021	ZAČETEK OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA V ZIMSKEM ROKU
PET	5. 2. 2021	POUK IN PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
PON	8. 2. 2021	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
PET	12. 2. 2021	INFORMATIVNI DAN
SOB	13. 2. 2021	INFORMATIVNI DAN
PON- PET	15. 2. 2021– 19. 2. 2021	ZIMSKE POČITNICE
SRE	3. 3. 2021	SEZNaNITEV KANDIDATOV Z USPEHOM PRI POKLICNI MATURI
PON	5. 4. 2021	VELIKONOČNI PONEDELJEK
PON	26. 4. 2021	POUKA PROSTI DAN
TOR	27. 4. 2021	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
SRE- PET	28. 4. 2021- 30. 4. 2021	PRVOMAJSKE POČITNICE

PET	21. 5. 2021	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN POUKA ZA ZAKLJUČNE LETNIKE TER RAZDELITEV SPRIČEVAL
PON-PET	24. 5. 2021– 28. 5. 2021	PRIPRAVA NA SM, PM IN ZI
PON-SRE	24. 5. 2021– 26. 5. 2021	IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE (zaključni letnik)
SOB	29. 5. 2021	ZAČETEK POKLICNE MATURE V SPOMLADANSKEM IZPITNEM ROKU
SRE	26. 5. 2021	ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV V POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU (ZAKLJUČNI LETNIK)
PON	7. 6. 2021	ZAČETEK OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA V SPOMLADANSKEM ROKU
TOR	8. 6. 2021	DAN PRIMOŽA TRUBARJA
PON	14. 6. 2021	ZAČETEK OBDOBJA USTNIH IZPITOV NA POKLICNI Maturi
SRE	23. 6. 2021	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVAL. OBDOBJA ZA OSTALE LETNIKE
ČET	24. 6. 2021	ZAKLJUČEK POUKA ZA OSTALE LETNIKE, RAZDELITEV SPRIČEVAL IN PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI
PET	25. 6. 2021	DAN DRŽAVNOSTI
SRE	30. 6. 2021	ZAČETEK SPOMLADANSKEGA IZPITNEGA ROKA
PON-TOR	28. 6. 2021– 31. 8. 2021	POLETNE POČITNICE
SRE	7. 7. 2021	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM PRI POKLICNI Maturi, SVEČANA PODELITEV SPRIČEVAL POKLICNE MATURE IN ZAKLJUČNEGA IZPITA
PON	16. 8. 2021	ZAČETEK JESENSKEGA IZPITNEGA ROKA
TOR	24. 8. 2021	ZAČETEK POKLICNE MATURE V JESENSKEM IZPITNEM ROKU
TOR	24. 8. 2021	ZAČETEK OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA V JESENSKEM ROKU
ČET	9. 9. 2021	SEZNANITEV KANDIDATOV Z USPEHOM PRI POKLICNI Maturi

KOLENDAR POKLICNE MATURE IN ZAKLJUČNEGA IZPITA

Okvirni koledar poklicne mature

Zimski izpitni rok



DATUM	DEJAVNOSTI
1. februar 2021	začetek poklicne mature
3. marec 2021	seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi

Spomladanski izpitni rok

DATUM	DEJAVNOSTI
29. maj 2021	začetek poklicne mature
7. julij 2021	seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi, svečana podelitev spričeval poklicne mature

Jesenski izpitni rok

DATUM	DEJAVNOSTI
24. avgust 2021	začetek poklicne mature
9. september 2021	seznanitev kandidatov z uspehom pri poklicni maturi

Opombe:

V skladu s 30. členom Zakona o maturi (ZMat – UPB1, Ur. l. RS, št. 1/07) datume pisnih izpitov in obdobje ustnih izpitov določi Državna komisija za poklicno matura v rokih, določenih s šolskim koledarjem. Podrobnejšo razporeditev ustnih izpitov in praktičnega dela izpita določi šolska maturitetna komisija. Izpiti so lahko tudi ob sobotah.

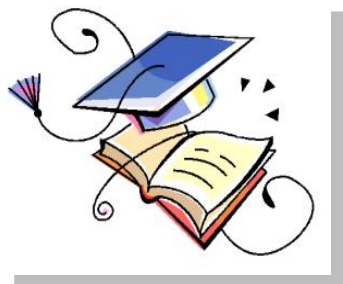
Okvirni koledar zaključnega izpita

Dan	Datum	Aktivnost
četrtek	4. februar 2021	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)
ponedeljek	7. junij 2021	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)
torek	24. avgust 2021	slovenščina (italijanščina oz. madžarščina)

IZPITNI ROK	DATUM
zimski	4. 2. 2021–12. 2. 2021
spomladanski	7. 6. 2021–22. 6. 2021
jesenski	24. 8. 2021–31. 8. 2021

OPOMBA:

Datume za preostale izpite zaključnega izpita in datum seznanitve kandidatov z uspehom pri zaključnem izpitu določi šola v šolskem koledarju.



PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

Program EKONOMSKI TEHNIK

razred	termin	št. oprav. ur
E2	3. 6. 2021–16. 6. 2021 (10 dni prakse/2 tedna)	76 ur
E3	2. 6. 2021–17. 6. 2021 (10 dni prakse/2 tedna)	76 ur

Program EKONOMSKI TEHNIK (PTI)

razred	termin	št. oprav. ur
ET1	7. 6. 2021–18. 6. 2021 (10 dni prakse/2 tedna)	76 ur

Program TRGOVEC

razred	termin	št. oprav. ur
T1	13. 5. 2021–23. 6. 2021 (30 dni prakse/6 tednov)	228 ur
T2	18. 1. 2021–8. 3. 2021 (30 dni prakse/6 tednov)	228 ur
T3	1. 9. 2020–30. 11. 2020 (60 dni prakse/12 tednov)	456 ur

Program GASTRONOMSKE IN HOTELSKE STORITVE

razred	termin	št. oprav. ur
GH1	13. 5. 2021–23. 6. 2021 (30 dni prakse/6 tednov)	228 ur
GH2	18. 1. 2021–8. 3. 2021 (30 dni prakse/6 tednov)	228 ur
GH3	1. 9. 2020–12. 1. 2021 (85 dni prakse/17 tednov)	646 ur

Program GASTRONOMIJA (PTI)

razred	termin	št. oprav. ur
GT1	7. 6. 2021–18. 6. 2021 (10 dni prakse/2 tedna)	76 ur

Program GASTRONOMIJA IN TURIZEM

razred	termin	št. oprav. ur
GTT2	3. 6. 2021–16. 6. 2021 (10 dni prakse/2 tedna)	76 ur
GTT3	14. 5. 2021–17. 6. 2021 (25 dni prakse/5 tednov)	152 ur

Organizatoriki praktičnega usposabljanja z delom za programe ekonomski tehnik, trgovec in gastronomsko turistične programe sta Jožica Ovčjak, univ. dipl. ekon., in Marta Belič, univ. dipl. ekon.

Program OBDELOVALEC LESA

razred	termin	št. oprav. ur
OL1	18. 1. 2021– 22. 2. 2021 (20 dni prakse/4 tedne)	152 ur
OL2	18. 1. 2021– 22. 2. 2021 (20 dni prakse/4 tedne)	152 ur

Program MIZAR

razred	termin	št. oprav. ur
M1	13. 5. 2021–23. 6. 2021 (30 dni prakse/6 tednov)	228 ur
M2	18. 1. 2021–8. 3. 2021 (30 dni prakse/6 tednov)	228 ur
M3	1. 9. 2020–30. 11. 2020 (60 dni prakse/12 tednov)	456 ur

Program LESARSKI TEHNIK (PTI)

razred	termin	št. oprav. ur
LT1	7. 6. 2021–18. 6. 2021 (10 dni prakse/2 tedna)	76 ur

Organizatorica praktičnega usposabljanja z delom za lesarski program sta Milena Škodnik, univ. dipl. inž. les., in Stanislav Robnik, univ. dipl. inž. les.

Program OKOLJEVARSTVENI TEHNIK

razred	termin	št. oprav. ur
OT2	20. 5. 2021–16. 6. 2021 (20 dni prakse/4 tedne)	152 ur
OT3	26. 3. 2021–23. 4. 2021 (20 dni prakse/4 tedne)	152 ur

Organizatorica praktičnega usposabljanja v programu Okoljevarstveni tehnik je dr. Jana Sterže.

Program PREDŠOLSKA VZGOJA

razred	termin	št. oprav. ur
PV2	3. 6. 2021–16. 6. 2021 (10 dni prakse/2 tedna)	76 ur
PV3	2. 11. 2020–27. 11. 2020 (20 dni prakse/4 tedne)	152 ur
PV4	1. 3. 2021–26. 3. 2021 (20 dni prakse/4 tedne)	152 ur

Program PREDŠOLSKA VZGOJA – POKLICNI TEČAJ

razred	termin	št. oprav. ur
PVPT	22. 2. 2021–29. 4. 2021	304 ure

Organizatorica praktičnega usposabljanja v programu Predšolska vzgoja je Andreja Breznik.

SODELOVANJE S STARŠI

Govorilne ure

Za doseganje zastavljenih ciljev je zelo pomembno sodelovanje s starši. Šola sodeluje s starši preko razrednikov, svetovalne službe in sveta staršev.

Razredniki sodelujejo s starši:

- na govorilnih urah in
- roditeljskih sestankih.

Govorilne ure so omogočene v dopoldanskem času in popoldan (v dogovoru z učiteljem – v letošnjem šolskem letu na daljavo preko video povezav).



Roditeljski sestanki

Roditeljske sestanke organizirajo razredniki vsaj dvakrat letno (v začetku šolskega leta in po zaključku prvega ocenjevalnega obdobja). Prve roditeljske sestanke skličejo učitelji na daljavo, kjer starše seznanijo z aktualnostmi.



DEJAVNOSTI MED POUKOM IN OB NJEM

Rekreacija dijakov

Rekreacija za dijake Srednje šole Slovenj Gradec in Muta bo na Koroški ulici 11 v Slovenj Gradcu dvakrat tedensko v telovadnici. O dnevih in urah rekreacije bodo dijaki obveščeni do konca septembra 2020.

Aktiv športnih pedagogov

CŠOD – Center šolskih in občolskih dejavnosti (tretja ura športne vzgoje)

Tretja ura športne vzgoje je za dijake Srednje šole Slovenj Gradec in Muta sestavni del predmetnika programov in se izvaja (če ni v urniku) tudi v popoldanskem času, po pouku ali med vikendom.

Ker ni možno napovedati, ali bodo epidemiološke razmere v prihodnje dovoljevale izvajanje pouka v šolah oz. v domovih CŠOD, bomo učitelji športne vzgoje dijake o izvajanju tretje ure športne vzgoje pravočasno obvestili.

Aktiv športnih pedagogov

Interesne dejavnosti – ID

Šola razvija sposobnosti dijakov tudi z organiziranimi interesnimi dejavnostmi, ki so sestavni del predmetnika, obseg in vsebina pa sta določena z letnim delovnim načrtom šole. Udeležba na interesnih dejavnostih je obvezna za vsakega dijaka, saj so v celoti opravljene interesne dejavnosti pogoj za vpis v višji letnik oz. za zaključek izobraževanja.

Koordinatorica ID: Veronika Sušnik

ID – vsebine, povezane s prosto izbiro dijaka

Prizadevamo si, da bi dijaki poleg pridobljenih predpisanih znanj sodelovali še v drugih aktivnostih, ki bogatijo njihovo znanje in izkušnje ter krepijo njihovo samozavest in samopodobo. V teh aktivnostih se dijaki lahko izkažejo tudi na številnih področjih, za katere ni dovolj priložnosti pri rednih šolskih urah. Dijaki lahko v okviru ID izbirajo med več različnimi dejavnostmi.



Koordinatorica ID: Veronika Sušnik

PROJEKTI

Seznam predlaganih skupnih projektov, prireditev in dejavnosti, v katere se bodo vključevala vsa programska področja šole v šolskem letu 2020/21:

NASLOV PROJEKTA/PRIREDI TVE/DEJAVNOSTI	KRATKA VSEBINA	ČAS IZVEDBE	NOSILEC
1. Promocija šole	* predstavitev šole osmo- in devetošolcem ter staršem v dopoldanskem in popoldanskem času na osnovnih šolah in na poklicnih tržnicah * predstavitev programov v obliki delavnic na osnovnih šolah in na naši šoli	od septembra 2020 do junija 2021	vodstvo šole, programska področja
2. Sodelovanje s Koroška TV	* predstavitev programov in dogajanj na šoli v teh oddajah	2020/2021	Alenka Helbl
3. Sodelovanje s KTV Dravograd	* predstavitev programov in dogajanj na šoli v njihovih oddajah	2020/2021	Alenka Helbl
4. Mirovniški festival 2020	* sodelovanje na Mirovniškem festivalu ob dnevu OZN v Slovenj Gradcu	september 2020	aktiv družboslovja
5. Predavanje o škodljivosti uporabe prepovedanih cigaret, drog, alkohola in pirotehničnih sredstev ter internetna zasvojenost	* predavanje bo potekalo 1–2 šolski uri po razredih na obeh lokacijah	2020/2021	Polijska postaja Celje, Zdravstveni dom Slovenj Gradec
6. Novoletna prireditev	* kulturna prireditev ob dnevu samostojnosti in enotnosti	december 2020	aktiv družboslovcev in slovenistov

7. Prireditev ob kulturnem prazniku	* kulturna prireditev ob kulturnem prazniku 8. februarja	februar 2021	aktiv slovenistov
8. Športni dnevi	* trije športni dnevi	jesenski, zimski, spomlad.	aktiv športnih pedagogov
9. Predaja ključa	* zaključni letniki na obeh lokacijah	maj 2021	zaključni letniki in dijaška skupnost
10. Maturantski ples in valeta	* ob udeležbi vseh zaključnih letnikov (NPI, SPI in SSI)	2021	razredniki zaključnih letnikov
11. Teden vseživljenjskega učenja	* predstavitev šole z dvema stojnicama v starem mestnem jedru Slovenj Gradca	maj 2021	aktiv tujih jezikov
12. Proslava ob dnevu državnosti	* proslava s kulturnim programom in podelitev priznanj	junij 2021	aktiv družboslovcev in slovenistov
13. Svečana podelitev spričeval poklicne mature in zaključnega izpita	* podelitev s kulturnim programom in podelitev priznanj	julij 2021	aktiv slovenistov
14. Maturantska ekskurzija	* zaključni razredi	2020/2021	razredniki zaključnih letnikov
15. Projekt Ekošola – sodelujejo dijaki obeh lokacij	* izvedene številne ekološke aktivnosti po programskih področjih (delavnice, ekokviz, natečaji, predavanja, razstave, naravoslovni dnevi, ločeno zbiranje odpadkov ...)	2020/2021	aktiv naravoslovja
16. Projekt Erasmus+ šolska partnerstva	* naslov projektov: 1. Geoparki, kulturna dediščina; 2. Energija je prihodnost sveta; 3. Turizem, inovacija in trajnost in Geocad -	2020/2021	Tomaž Šoster

	geometrija oblikovanja z računalniško pomočjo		
17. Projekt inovativna učna okolja, podprta z IKT	* omogočajo implementacijo inovativne pedagogike 1:1, pri katerih učni procesi poudarjajo, kako lahko mobilne naprave uporabljamo v podporo mnogim različnim strategijam	2017/2022	Vesna Robnik
18. Tekmovanja	* aktivno sodelovanje dijakov z mentorji tekmovanj	2020/2021	mentorji

Pripravi: Roman Založnik

Mednarodno sodelovanje

Naša šola se redno vključuje v mednarodne projekte v programu Vseživljenjsko učenje v okviru Javnega zavoda Centra Republike Slovenije za mobilnost in v evropske programe izobraževanja in usposabljanja. V sklopu programa Erasmus+ nadaljujemo z aktivnostmi v projektu mobilnosti, v okviru katerega bo v šolskem letu 2021/22 s pomočjo donacij Evropske unije našim dijakom ponovno omogočeno opravljanje prakse v tujini. V tem šolskem letu bomo sodelovali v več mednarodnih projektih Erasmus+ šolska partnerstva, nadaljevali bomo aktivnosti v okviru projekta z naslovom *Geoparki, kulturna dediščina*, začeli pa bomo še tri nove projekte, in sicer *Energija je prihodnost sveta; Turizem, inovacija in trajnost* in *Geocad - geometrija oblikovanja z računalniško pomočjo*.

Vodja tima za mednarodne projekte: Tomaž Šoster

Praksa v tujini Erasmus+ 2020/2021

Na Srednji šoli Slovenj Gradec in Muta se po najboljših močeh trudimo dijakom podati znanja, ki jih bodo s pridom uporabili pri svojem delu in v življenju. V ta namen se vključujemo tudi v različne evropske projekte, saj se zavedamo, da je poleg delovnih spretnosti vedno pomembnejše tudi znanje tujih jezikov in seveda sposobnost komunikacije, odgovornost in samostojnost v poslovnem svetu.

V šolskem letu 2020/21 bomo v tujini usposabljali že osmo generacijo naših dijakov, v sklopu Konzorcija ekonomskih šol, ki ga koordinira Ekonomska šola Celje, kamor smo pristopili posebej v ta namen. Za letošnje šolsko leto je v jesenskem terminu predviden odhod desetih dijakov na Irsko (24. 10.–14. 11. 2020) in v Španijo (25. 10.–7. 11. 2020).

Dijaki bodo izpopolnjevali znanje jezika in pridobivali delovne izkušnje v tamkajšnjih vrtcih in podjetjih. Vsi dijaki bodo poleg izjemne izkušnje pridobili tudi dokument Europass mobilnost, ki jim to izobraževanje priznava po vsej EU. Čaka jih torej izjemna mednarodna izkušnja na trgu dela v EU, učenje tujih jezikov, spoznavanje drugih kultur in druženje z vrstniki iz cele Evrope.

Koordinatorica prakse v tujini Erasmus+: Jožica Ovčjak

Projekt Ekošola

Naša šola v projektu Ekošola sodeluje že vrsto let. Tudi v šolskem letu 2020/21 vas vabimo k sodelovanju. Vključite se lahko v različne projekte in na ta način pomagate ohranjati rastlinske in živalske vrste in pripomorete k čistejšemu okolju. S svojimi prispevki (esej, fotografija, videoposnetek) lahko postanete mladi poročevalci za okolje. Sodelujte in tekmujte v Ekokvizu (energija in ogljični odtis). Naučite se več o podnebnih spremembah in njihovih posledicah ter merite ogljični odtis šole, domačega gospodinjstva ... Raziskujete in se izobražujete o krožnem gospodarstvu, spoznate življenjski krog različnih materialov, pridobite več znanja o gozdovih, zdravi hrani. Na Muti urejate šolski ekovrt ... Seveda je možnosti mnogo, zato vas vabimo, da sodelujete s svojimi idejami. Naredimo majhne korake v pravo smer. Majhni koraki, velik učinek za čistejši svet. (Glenn Murphy)

Koordinatorke: mag. Damijana Meža,
Simona Hudrap, mag. Karmen Ketiš, Irenja Bevel

DEJAVNOSTI V PROGRAMU GOSTINSTVA V ŠOLSLEM LETU 2020/21

Dijaki gostinske usmeritve boste v šolskem letu 2020/21 sodelovali v aktivnostih v okviru pouka in v okviru prostih izbirnih vsebin (pestra izbira vsebin po katalogu, objavljenem na spletni strani šole). V programu gastronomske in hotelske storitve (SPI) se boste v 1. letniku že v septembru podali na ogled gostinskega obrata, kjer boste spoznali prostore kuhinje in strežbe. Tretji letnik GH bo skupaj z dijaki turistične usmeritve obiskal proizvodni obrat Pivovarne Union in Narodno galerijo v Ljubljani in si ogledal še znamenitosti našega glavnega mesta. V isti zasedbi se boste dijaki družili tudi na spomladanski ekskurziji v Pomurje, kjer boste ob samostojnem vodenju dijakov turistične usmeritve spoznali naša kvalitetna vina na strokovno vodeni degustaciji v vinski kleti v Gornji Radgoni. Dijaki GH2 boste pokazali svoje ideje v samostojnem projektu spomladi 2021, pri čemer boste pridobili ocene pri različnih vsebinah pri splošnih predmetih in v strokovnih modulih.

Na zaključno predstavitev projekta in pogostitev boste povabili tudi svoje starše. Skupaj z dijaki 2. letnika turistične usmeritve boste obiskali pivovarno v Laškem in si ogledali staro mestno jedro Celja in zgodovinsko razstavo Mesto pod mestom. Dijaki 1. letnika gastronomije (PTI) boste skupaj s tretjimi letniki SSI in z ostalimi prvimi letniki drugih usmeritev sodelovali v letošnjem skupnem projektu šole, ki se bo končal s predstavitvijo dela na skupni prireditvi v mesecu maju 2021. Pri tem boste pridobivali predvsem podjetniške kompetence in se uvajali v medprogramsko timsko delo. Preizkusili se boste lahko tudi na različnih tekmovanjih. Državno tekmovanje dijakov srednjih gostinskih in turističnih šol na Gostinsko turističnem zboru, kjer poteka tekmovanje v kuharstvu in strežbi, bo v mesecu oktobru 2020 v Laškem. Tekmovanje v znanju o sladkorni bolezni (šolsko – 16. oktober 2020, državno – november 2020) je tekmovanje z največjo udeležbo na naši šoli, namenjeno dijakom vseh usmeritev. Udeležite pa se lahko tudi drugih tekmovanj v znanju pri splošnih predmetih (matematika, slovenščina, tuji jeziki ...).



Zaključni izpit 2019, GH3 in Projekt Od Orienta do Balkana, GH2, april 2019

Veliko projektov bo tudi medijsko podprtih, zato se boste lahko preizkusili tudi pred kamerami. Poročila o dogodkih boste predstavili na spletni strani šole, v promocijskih oddajah na TV in v lokalnem tisku. Seveda pa ne bo manjkalo zabavnih in razvedrilnih dogodkov (pustno rajanje, novoletna zabava) ter poučnih vsebin (ogled čistilne naprave, kino predstave, predavanja, proslave). Poleg rednega pouka pa boste dijaki vseh letnikov gostinstva pridobivali neprecenljive praktične izkušnje pri pripravi samostojnih pogostitev v šoli in izven šole v lokalnem okolju. Poleg prakse v domačih podjetjih se lahko udeležite tudi prakse v tujini in sodelujete v projektu Erasmus+. Zaključne letnike (PTI) v začetku leta 2020 čaka tudi zaključni oz. maturantski ples. Zaključek izobraževanja (poklicna matura, zaključni izpit) je izredno slovesen dogodek, ko ob pogostitvi povabljenim gostom (profesorji, starši ...) v okviru 4. izpitne enote (PTI) oz. izdelka z zagovorom (SPI) pokažete, kaj ste se naučili v času šolanja. Vse to in še več vas čaka v tem šolskem letu.

Vodja PUZ-a za področje gostinstva: Barbara Gašperšič Vodopija

DEJAVNOSTI V PROGRAMU LESARSTVA V ŠOLSLEM LETU 2020/21

Projekti:

Las projekt

Skupaj s podjetjem Cemprin, d. o. o., Obrtno zbornico in občino Mislinja smo se prijavili na temo TP1, A1 Ukrep spodbujanje aktivacije endogenih potencialov za dodajanje vrednosti trajnostnemu turizmu in inovativnemu krožnemu gospodarstvu.

V sodelovanju z drugimi programskimi področji bomo izvedli naslednje projekte:

- skupni projekt šole Gozd za dijake 1. letnika PTI – lesarski tehnik,
- medpredmetne povezave: povezovanje strokovnih vsebin in splošno-izobraževalnih predmetov (akcijski načrti učiteljev).

Ostale aktivnosti:

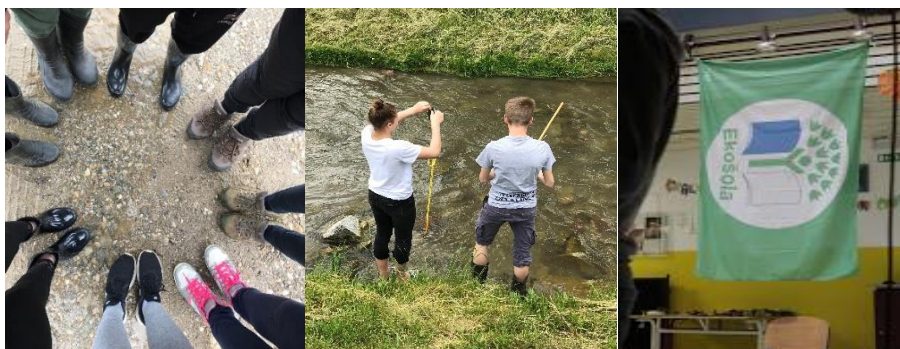
- organizacija in izvedba tehničnih dni za učence osnovnih šol,
- promocija poklica,
- organizacija in izvedba strokovnih ekskurzij (v okviru strokovnih modulov ali kot interesne dejavnosti),
- sodelovanje na razstavah, ki promovirajo rabo lesa,
- udeležba na Lesarijadi (državno tekmovanje).



Vodja PUZ-a za področje lesarstva: Stanislav Robnik

DEJAVNOSTI V PROGRAMU OKOLJEVARSTVENI TEHNIK V ŠOLSLEM LETU 2020/21

OT1	VAO, ekskurzija: ekoremediacijski poligon, permakultura Modraže, CČN MB, junij 2021, VAO, pouk na kmetiji Sivčnik, maj 2021, modul VAO, celoletne terenske vaje v okolici šole, Vuzenica, SLO – Cankarjevo tekmovanje, ekoznačka, obisk knjižnice, ekskurzija Po poteh slovenskih pisateljev in pesnikov, ŠVZ – aktivnosti izven šole, MAT – čajanka, ostalo – Ekokviz, šolski ekovrt
OT2	SLO – Cankarjevo tekmovanje, UME – Koroška galerija, MAO – celoletne laboratorijske vaje, obisk Fakultete za tehnologijo polimerov, Ekskurzija VE Erico, ŠVZ – aktivnosti izven šole, ostalo – ekoznačka, Ekokviz, šolski ekovrt, dvodnevna ekskurzija v Ökopark Hartberg junij 2021
OT3	ETO – pouk v konjušnici, maj 2021, SLO – Cankarjevo tekmovanje, ekoznačka, ODP, PTV – celoletne terenske vaje, ogled ekokapelice, ekskurzija CČN SG, Kocerod, PTV – celoletne laboratorijske vaje o lastnostih vode, projekt Food revolution, šolski ekovrt, ŠVZ – aktivnosti izven šole, ostalo – Ekokviz, dvodnevna ekskurzija v Ökopark Hartberg, junij 2021
OT4	SLO – Cankarjevo tekmovanje, ekoznačka, PRO – celoletne terenske vaje, obisk Omorike, obisk občine Muta, posaditev drevesa, šolski ekovrt, ŠVZ – aktivnosti izven šole, ANG – mednarodni projekt, ostalo – Ekokviz



Vodja PUZ-a za okoljevarstvo: dr. Jana Sterže

DEJAVNOSTI V PROGRAMU PREDŠOLSKA VZGOJA V ŠOLSLEM LETU 2020/21

Poklic, za katerega se izobražujemo, je izjemno zahteven in odgovoren, a hkrati tudi lep, zato poleg pouka in praktičnega izobraževanja v vrtcih počnemo še marsikaj zanimivega. Tudi tako se zelo veliko naučimo. V letošnjem šolskem letu bomo dejavni v številnih projektih in aktivnostih:

- kot vsako leto se bomo udeležili Vzgojiteljade – srečanja vseh slovenskih vzgojiteljskih šol;
- izvedli bomo nekaj projektov: projekt Narobe dan za dijake prvih letnikov in projekt Gozd za dijake 3. letnikov;
- sodelovali bomo z osnovnimi šolami v projektu Bralna noč;
- sodelovali bomo pri prostovoljstvu – pri projektu Igraj se z mano, katerega glavni namen je srečevanje ter medsebojno aktivno sodelovanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ter njihovih vrstnikov z značilnim razvojem, ki vsako leto poteka v Ljubljani in v Radljah;
- nekaj dijakov se bo zopet odpravilo na prakso v tujino (v preteklih letih so bili zelo uspešni v vrtcih na Malti, na Irskem in v Španiji);
- z igrico se bomo predstavili otrokom po koroških vrtcih;
- dijaki bodo obiskali Center za usposabljanje, delo in varstvo v Črni ter osnovno šolo s prilagojenim programom na Muti;
- sodelovali bomo na Malčkovi zabavi – pripravili bomo zanimive delavnice za otroke v Dravogradu;
- odpravili se bomo tudi na ekskurzije: v Ljubljano (parlament, predsedniška palača, lutkovni muzej ...), v Maribor (lutkovno gledališče in ogled igrice ...), obiskali koncert v Cankarjevem domu v Ljubljani, si ogledali Opero ...

Seveda bi lahko našli še marsikaj, skratka, zanimivo, pestro in poučno bo.



Vodja PUZ-a za predšolsko vzgojo: Petra Straunik

DEJAVNOSTI V TURISTIČNI USMERITVI V ŠOLSLEM LETU 2020/21

V vsakem letniku načrtujemo pestro vsebino obveznih ekskurzij in eno neobvezno večdnevno ekskurzijo, ki so izvedene na projekten način oz. kot pouk na terenu. Pred ekskurzijo boste skozi referate in naloge spoznali znamenitosti destinacij. Na ekskurzijah boste kot spremljevalci ali turistični vodniki ali pa boste opazovali



profesionalne turistične vodnike pri njihovem delu. Po ekskurziji boste lahko pripravili različna poročila ali vodniško dokumentacijo. Zaradi nižjih stroškov se ekskurzije udeležijo dijaki več letnikov hkrati.

Dijaki GTT1 boste v *oktobru* spoznali turistične znamenitosti **Dravske doline**. V *oktobru* boste obiskali tudi **Škofjo Loko** in

Ljubljano. V *februarju* si boste ogledali znamenitosti **Mislinjske doline**. V *aprilu* se boste preizkusili v vlogi turističnega vodnika na strokovni ekskurziji **po Logarski dolini ali Dolenjski**. V *prvem tednu junija* je za vse prve letnike naše šole pripravljena jezikovna ekskurzija **Po poti pisateljev in pesnikov (Vrba, Vrhnika)**.

V GTT2 boste v *oktobru* obiskali Škofjo Loko in Ljubljano. V *marcu* in v *aprilu* boste v razredu izvedli **teambuilding animacije**. V *aprilu* boste izvedli drugo samostojno turistično vodenje z ogledom etnološke dediščine in znamenitosti **Mežiške doline**, ki je tudi **projekt medpredmetnega povezovanja v razredu**. V *spomladanskem obdobju* boste povabljeni na ogled proizvodnega procesa pridobivanja piva v **Pivovarni Laško** in si ogledali mestne znamenitosti **Celja** s profesionalnim turističnim vodnikom (obvezna interesna dejavnost strokovnega področja).

Dijaki GTT3 boste v oktobru obiskali **Škofjo Loko** in **Ljubljano**. V *marcu 2021* boste izvedli samostojno turistično vodenje po mestnih znamenitostih **Slovenj Gradca**. V *aprilu* boste imeli samostojno turistično vodenje z obiskom hotela in turističnih znamenitosti v vinorodnem področju **Pomurja**. V *aprilu 2021* boste spoznavali proizvodni proces v **Pivovarni Union** in si ogledali znamenitosti **Ljubljane**.

Dijaki GTT4

V zadnjem letniku boste veliko pouka pri strokovnih predmetih doživeli na projekten način (trije projekti in dve javni prireditvi). Konec **septembra** boste v okviru lanskoletnega projekta **Gozd** predstavili produkte in zaključili projekt. **Oktobra** si boste po lastni želji



izbrali turistično destinacijo v okviru **TDM** (Turistično destinacijski management), **sredi aprila 2021** pa boste imeli zadnji projekt, ko boste svoje maturitetne produkte predstavili širši javnosti na **turističnem sejmu maturantov** v avli šole. Svojo komunikacijo boste lahko večkrat preizkusili tudi na promocijah in pred kamerami, saj bo kar nekaj projektov medijsko podprtih. Torej nas v tem šolskem letu čaka kar pestro dogajanje na šoli.

Vodja PUZ-a za turizem: Nataša Uranc

DEJAVNOSTI V PROGRAMU EKONOMIJA V ŠOLSLEM LETU 2020/21

V povezavi s strokovnimi vsebinami se bodo po posameznih letnikih izvedle naslednje strokovne ekskurzije in ogledi:

Razred	Strokovna ekskurzija	Planiran termin izvedbe	Predvideni stroški na dijaka	Koordinator
E1	Državni zbor (obisk pisarne Evropskega parlamenta in poslanca), Banka Slovenije	november 2020	okoli 10 €	Dora Najrajter
E2, E4, ET1, ET2	Strokovna ekskurzija z ekonomskega področja	november 2020	okoli 20 €	Karmen Grudnik
E3, ET1	Sejem učnih podjetij v Celju	marec 2020	okoli 20 €	Darja Sovinc
E2, E3, E4	Evropski parlament s sedežem v Bruslju	marec ali april 2021	okoli 70 €	D. Sovinc, A. Helbl

V sodelovanju z drugimi programskimi področji bomo poskrbeli za drugačen pouk in izvedli naslednje projekte:

Program: EKT, EKT – PTI	Naslov projekta	Planiran termin izvedbe
E 1	Od ideje, hobija do poslovne priložnosti*	junij 2021
E 2	Finančna pismenost	november 2020
E 3, ET1	Eksterni projekt	šolsko leto 2020/21

*Možne so spremembe v vsebini oz. temi, ker se prilagajamo tudi zunanjim sodelavcem.

Izvedli bomo tudi različne medpredmetne povezave: povezovanje strokovnih vsebin in splošnoizobraževalnih predmetov (akcijski načrti učiteljev).

Za osnovnošolce (8., 9. razred) bomo organizirali in izvedli naslednji delavnici:

Naslov projekta
Finančna pismenost za OŠ (za osmošolce)
Moja kariera je v mojih rokah (za devetošolce)

Vodja PUZ-a za ekonomijo: Darja Sovinc

DEJAVNOSTI V PROGRAMU TRGOVEC V ŠOLSLEM LETU 2020/21

Za druge letnike se skozi šolsko leto obeta projekt iz vsebin strokovnih predmetov z naslovom Zakaj v trgovini zapravimo toliko denarja. **Dijaki T1** bodo imeli vodeni ogled po centru Mercatorja v Slovenj Gradcu, ogledali pa si bodo tudi Merkur v Slovenj Gradcu. **Dijaki drugega letnika** bodo obiskali podjetje KO-SI, d. o. o., v Slovenj Gradcu, si ogledali Pohišveni center DIPO ter Hoby center SONČEK v Dravogradu. **Tretji letniki** bodo imeli strokovno ekskurzijo v pekarno SPAR v Ljubljani ter v trgovino Rifuzl (prodajalna brez plastične embalaže v Ljubljani). **Vsi dijaki** pa bodo imeli možnost sodelovati na raznih tekmovanjih (sladkorna bolezen, ekokviz, tehnika prodaje ...) in se udeležiti tudi prakse v tujini. Izvedba vseh dejavnosti pa je odvisna od situacije v zvezi s COVID-19.

Vodja PUZ-a za trgovino: Simona Hudrap

OSTALE INFORMACIJE

Šolski sklad

Oblikovan je bil v šolskem letu 1997/98. Sredstva so namenska in so namenjena nadstandardnim storitvam, ki omogočajo boljšo kakovost dela, več interesnih dejavnosti ter višjo motiviranost. Sklad se oblikuje z donatorstvom in s prispevki staršev. Sredstva so namenjena v glavnem:

- zagotavljanju strokovne literature in nadstandardnih učnih pripomočkov;
- sofinanciranju različnih druženj dijakov z dijaki iz tujine;
- sofinanciranju različnih tekmovanj dijakov;
- finančni pomoči socialno ogroženim dijakom ob različnih priložnostih;
- sofinanciranju interesnih dejavnosti;
- spodbujanju razvojno-raziskovalnih projektov šole;
- nagradnemu izletu za tiste dijake, ki so si jo zaslužili po mnenju oddelčnih programskih področij.

Sredstva šolskega sklada se zbirajo iz:

- prispevkov staršev dijakov šole, prispevkov posameznih pravnih in fizičnih oseb (denarni, materialni – v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev, sponzorjev) in premoženjskih avtorskih pravic darovalcev.

Upravni odbor šolskega sklada ima šest članov in predsednika. Sestavljen je iz:

- treh članov, predstavnikov staršev v svetu staršev,
- treh članov, predstavnikov strokovnih delavcev šole in
- enega dijaka (predsednik dijaške skupnosti).

O višini prispevka odloča Svet staršev za vsako šolsko leto posebej. Nadzor nad porabo sredstev izvaja Upravni odbor šolskega sklada. V okviru šolskega sklada je organiziran tudi **Sklad za socialno ogrožene dijake Srednje šole Slovenj Gradec in Muta**, ki je bil oblikovan v šolskem letu 2010/11. Sredstva so namenska in so namenjena socialno ogroženim dijakom.

Pojasnila dijakom zaključnih letnikov o postopku vpisa

Dijaki zaključnih letnikov boste v letošnjem šolskem letu na razpotju težavne, odgovorne in zahtevne odločitve. Odločali se boste o svoji prihodnosti, izbirali boste študij, ki bo zaznamoval velik del vašega življenja in bo predstavljal temelj vaše delovne uspešnosti in izgrajevanja samostojnosti ter neodvisnosti. Zato je bistveno, da začnete o lastnih željah razmišljati čim prej, če tega seveda že niste storili. Vaše zadnje srednješolsko leto se bo z neizmerno hitrostjo iztekalo in v februarju bomo začeli z vpisom. Študijsko usmerjanje smo pričeli že konec prejšnjega šolskega leta. V mesecih, ki so pred nami, vam bova zopet podali mnogo koristnih informacij, ki jih potrebujete za odločitev, kam vas bo vodila vaša nadaljnja študijska pot. Pred vpisom vam bova posredovali pomembne informacije glede vpisnega postopka. V februarju se boste udeležili informativnih dni, kjer boste vzpostavili prvi stik in dobili konkretne informacije o študiju, na podlagi katerih bo vaša odločitev lažja. Čas teče zelo hitro, to pa boste posebej opazili letos, ko bo vaše šolsko leto polno pestrih in odločilnih dogodkov. Želiva vam veliko jasnih misli pri odločitvah, moči in učnih uspehov pri šolskem delu, kajti učna uspešnost bo za nadaljevanje študija in sprejem na željeni študij odločilna.

Svetovalni delavki: Anita Voler in Tadeja Dimc



Zdravstveno varstvo

Za dijake 1. in 3. letnikov so organizirani splošni sistematski zdravstveni pregledi in sistematski pregledi zobovja. Za dijake zaključnih letnikov pa cepljenje.

ŠOLSKA PRAVILA SREDNJE ŠOLE SLOVENJ GRADEC IN MUTA

Na podlagi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS št. 30/18) je ravnatelj Srednje šole Slovenj Gradec in Muta na Šolskem centru Slovenj Gradec 1. 12. 2018 sprejel

ŠOLSKA PRAVILA

1. člen

S temi šolskimi pravili se določa:

- **hišni red** Srednje šole Slovenj Gradec in Muta, ki z namenom zagotavljanja kakovostnega vzgojno-izobraževalnega dela na šoli ureja temeljna razmerja za uspešno sobivanje dijakov, dijakinj, vajencev in vajenk (v nadaljnjem besedilu dijak) ter pedagoških in drugih delavcev (v nadaljnjem besedilu »učitelj«) na šoli;
- **šolski red**, ki zajema pravice, odgovornosti, dolžnosti in prepovedi za dijake v času organiziranega izobraževalnega dela (v nadaljnjem besedilu »pouk«), ki se v skladu z letnim delovnim načrtom šole izvaja v šoli, na šolskih površinah ali drugje; način uveljavljanja pravic, izpolnjevanja obveznosti in dolžnosti;
- **pravila ocenjevanja**;
- **merila in postopek za podeljevanja pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom.**

2. člen

Šolska pravila veljajo za dijake šole, pedagoške in druge delavce šole, starše oziroma zakonite zastopnike (v nadaljnjem besedilu »starši«). Pravice in dolžnosti dijakov izhajajo iz statusa dijaka in so enake za mladoletne in polnoletne dijake.

I. HIŠNI RED

3. člen

Vsi uporabniki šolskih prostorov morajo upoštevati varnostne predpise, skrbno ravnati s šolskim inventarjem in z drugim premoženjem šole ter paziti na čistočo šole in njene okolice. Ob ugotovljeni škodi se šola ravna po pravilih o ugotavljanju odškodninske obveznosti.

Vstop v šolo

4. člen

Glavni vhod v prostore šole se za dijake in učitelje odpre v času pouka ob 6.30.

Urnik zvonjenja

Slovenj Gradec		Muta	
URA	ČAS	URA	ČAS
1.	7.00–7.45	1.	6.55–7.40
2.	7.50–8.35	2.	7.45–8.30
3.	8.40–9.25	3.	8.35–9.20
4.	9.30–10.15	4.	10.00–10.45
5.	10.20–11.05	5.	10.50–11.35
6.	11.10–11.55	6.	11.40–12.25
7.	12.00–12.45	7.	12.30–13.15
8.	12.50–13.35	8.	13.20–14.05
9.	13.40–14.25	9.	14.10–14.55
10.	14.30–15.15	10.	15.00–15.45
11.	15.20–16.05	11.	15.50–16.35
12.	16.10–16.55	12.	16.40–17.25
13.	17.00–17.45	13.	17.30–18.15
14.	17.55–18.40	14.	18.20–19.05

Prilagojen urnik zvonjenja v času COVID-19

Slovenj Gradec in Muta	
URA	ČAS
1.	7.00–7.45
2.	7.50–8.35
3.	8.40–9.25
4.	9.30–10.15
5.	MALICA 10.15–11.35
6.	10.35–11.20
7.	11.25–12.10
8.	12.15–13.00
9.	13.05–13.50
10.	13.55–14.40
11.	14.45–15.30
12.	15.35–16.20
13.	16.25–17.40
14.	17.45–18.00

Za varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo skrbijo dežurni dijaki. Obiskovalci šole se morajo ob prihodu in odhodu javiti dežurnemu dijaku, ki jih evidentira v zvezek. Vinjenim osebam in osebam, ki bi povzročale nemir, vstop v prostore šole ni dovoljen.

5. člen

Dijaki se lahko pred začetkom pouka zadržujejo v avli šole in v drugih, temu namenjenih prostorih (npr. v knjižnici). Dijaki so lahko v šolskih prostorih obuti, pri tem pa morajo paziti na čistočo in varnost.

Šola ne odgovarja za garderobo in druge osebne predmete dijakov. Dijaki v garderobnih omaričah ne puščajo vrednejših stvari. O morebitnih krajah dijaki obvestijo razrednika, tajništvo šole, ravnatelja oziroma njegovega

pomočnika. Oškodovani dijaki oziroma njihovi starši individualno prijavljajo kazenske in civilne delikte pristojnim organom.

Dežurstvo dijakov

6. člen

Dežurstvo je dijakova obveznost. Dežurni dijak je oproščen pouka, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V primeru napovedanega ocenjevanja znanja dežurni dijak za uro napovedanega ocenjevanja zapusti dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje. Dežuranje dijakov traja od 7. 00 do 13. 35 (na lokaciji Muta do 13. 20).

Naloge dežurnih dijakov:

- sprejem, informiranje in pomoč obiskovalcem pri iskanju oseb,
- nadzor prihajanja in odhajanja dijakov in obiskovalcev pri glavnem vhodu,
- skrb za red in čistočo v garderobah in avli, na hodnikih in stopniščih ter pred vhodom v stavbo,
- skrb za prižiganje in ugašanje luči,
- obveščanje dežurnega učitelja, če pa je le-ta odsoten, obvestijo poslovno sekretarko ali vodstvo šole,
- vodenje dežurne knjige.

Dežurstvo učiteljev

7. člen

Dežurstvo učiteljev je organizirano v času pouka. Dežurajo učitelji, laboranti, pripravniki in šolski svetovalni delavci.

Dolžnosti dežurnega učitelja so:

- nadzor dežurnih dijakov pri glavnem vhodu,
- nadzor prihodov in odhodov dijakov,
- občasni obhodi po prostorih in neposredni okolici šole,
- opozarjanje dijakov na red in čistočo,
- če zaradi zadržkov ne more opravljati dežurstva, sporoči v tajništvo oz. obvesti vodstvo šole,
- evidentiranje kršitev hišnega reda v dežurni knjigi in zapisi o zaznanih pomanjkljivostih tehnične narave v šolskih prostorih,
- dijake, ki kršijo hišni red, zapiše v knjigo dežurstva in na prekršek opozori razrednika.

Razpored dežurnih učiteljev se objavi tedensko. Dežurno knjigo enkrat tedensko pregleda ravnatelj, hišnik pa vsak ponedeljek in četrtek.

8. člen

Prinašanje in uživanje hrane v učilnicah, telovadnici in knjižnici ni dovoljeno. Preden dijaki zapustijo učilnico, pospravijo stole in poberejo smeti. Prepovedano je pisanje po klopeh, stoli, stenah itd. V šoli in na šolskih površinah (funkcionalnem zemljišču šole) je strogo prepovedano uživanje alkoholnih pijač in drog, kajenje, uporaba tobaka, tobačnih izdelkov in s tem povezanih izdelkov ter prinašanje in posedovanje le-teh. Enaka prepoved velja tudi za ekskurzije, športne dneve in druge dejavnosti, ki jih organizira šola.

9. člen

Uradna obvestila, pomembna za dijake, so objavljena na oglasni deski in na spletni strani šole.

10. člen

Dijaki so dolžni sodelovati pri čiščenju neposredne okolice šole po vnaprej objavljenem seznamu razredov. Čiščenje traja eno šolsko uro pod nadzorom učitelja.

Rediteljstvo

11. člen

V času pouka je po oddelkih organizirano rediteljstvo. Razrednik pripravi in vpiše v dnevnik mesečni raspored rediteljev v oddelku, in sicer po dva dijaka tedensko, praviloma po abecednem redu njihovih priimkov.

Naloge rediteljev

1. Skrbita za red in čistočo v učilnici in na hodniku neposredno pred učilnico.
2. Javljata odsotne dijake.
3. Skrbita za čistočo šolske table in učilnice.
4. Če učitelja 5 minut po začetku ure ni v razred ali k drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti, njegovo odsotnost javita v tajništvo.
5. Pomagata učitelju pri delu z učnimi pripomočki.
6. Če opazita poškodbe šolskega inventarja ali kakšno drugo nepravilnost, to javita razredniku ali drugemu učitelju.
7. Učilnico pospravita, ugasneta luči in jo zapustita zadnja, torej skupaj z učiteljem.

II. ŠOLSKI RED

Pouk

12. člen

Dijaki imajo pravico in dolžnost prisostvovati pri pouku in pri organiziranih oblikah izobraževanja, predvidenih v letnem delovnem načrtu šole.

13. člen

Dijaki ne smejo med poukom in med odmori v prostorih šole in na šolskem območju snemati in objavljati dogajanja in oseb brez dovoljenja vodstva šole in vpletenih oseb. Dijaki ne smejo snemati ali drugače reproducirati pisnih izdelkov (testov), jih javno objavljati v različnih medijih ali posredovati drugim osebam.

Obveščanje o odsotnosti dijaka

14. člen

Starši najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti dijaka od pouka obvestijo razrednika ali šolo o vzroku odsotnosti. Enako velja za polnoletne dijake, ki so dali soglasje o obveščanju staršev. Za pridobitev soglasja so odgovorni razredniki. Polnoletni dijaki, ki niso podpisali soglasja o obveščanju staršev, o svoji odsotnosti na enak način obvestijo razrednika ali šolo.

Razrednik lahko sam določi in uredi način obveščanja o odsotnosti, sicer se sporočilo o odsotnosti posreduje v tajništvo šole. Tajništvo šole to zabeleži in obvesti razrednika.

Če šola ni obveščena o odsotnosti dijaka v prej omenjenem roku, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v desetih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti. Vsa komunikacija glede odsotnosti dijaka se lahko opravi tudi prek elektronske pošte.

Opravičevanje odsotnosti

15. člen

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu. Dijak ali starši mladoletnega dijaka morajo razredniku posredovati pisno opravičilo najkasneje v petih delovnih dneh po njegovem prihodu k pouku. Razrednik lahko upošteva opravičila staršev mladoletnih dijakov, opravičila športnih, kulturnih in drugih organizacij ob soglasju staršev, zahteva lahko tudi zdravniška opravičila ali osebno pojasnilo staršev na govornih urah.

16. člen

Razrednik lahko upošteva opravičilo, ki ga dijak ali starši iz utemeljenega razloga predložijo po izteku petdnevnega roka, vendar mora biti obvestilo predloženo najkasneje v enem tednu po prihodu dijaka k pouku. Kot utemeljeni razlogi se lahko upoštevajo: odsotnost razrednika, dijak ni mogel pravočasno pridobiti opravičila itd. Ob podpisu soglasja veljajo enaka določila tudi za polnoletne dijake.

17. člen

Če polnoletni dijak ne podpiše soglasja, mora v enakih rokih, kot to velja za mladoletne dijake, o svoji odsotnosti obvestiti šolo (razrednika) in predložiti ustrezna uradna opravičila (od zdravnika, javnega zavoda, državnih organov ipd.).

Dijaku lahko dovoli odsotnost od pouka:

- učitelj od svoje učne ure; če je tisti dan predvidena daljša odsotnost dijaka od ene ure in na šoli ni razrednika, dovoli odsotnost učitelj, ki ga je dijak prosil za odsotnost od ure, ki jo vodi; v obeh primerih učitelj odsotnost vpiše v dnevnik in o odločitvi čim prej obvesti razrednika; izostanek mora biti pisno opravičen v treh delovnih dneh po prihodu dijaka v šolo;
- razrednik do 5 dni – na podlagi pisne vloge z obrazložitvijo;
- ravnatelj nad 5 dni – na podlagi pisne vloge z obrazložitvijo.

Ta način opravičevanja odsotnosti dijakov se smiselno uporablja tudi za opravičevanje odsotnosti od obveznih izbirnih vsebin.

18. člen

V primeru odsotnosti dijaka od posamezne ure pouka le-to dovoli učitelj, ki uro vodi. Če gre za odsotnost več ur (več kot eno, vendar krajšo od enega dneva), dijak praviloma zaprosi za odsotnost vsakega učitelja posebej. Takšno odsotnost lahko izjemoma dovolijo razrednik, ravnatelj ali njegov pomočnik.

19. člen

V primeru načrtovane daljše odsotnosti dijaka, vendar največ do pet delovnih dni, starši oziroma polnoletni dijak sam, če ni podpisal soglasja, vsaj 8 dni pred načrtovano odsotnostjo naslovijo pisno vlogo na ravnatelja, ki o tem odloča.

20. člen

Neopravičeni izostanki ali zamujanje k pouku ali k drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti se obravnavajo kot neopravičene ure.

Zamujanje ali predčasno odhajanje dijaka od pouka

21. člen

Dijaki lahko zamudijo 1. uro pouka največ 15 minut (začetek ob 7.00) ali predčasno odidejo od 8. ali 9. ure pouka največ 10 minut pred koncem ure. Le izjemoma lahko odidejo tudi od 7. ure, če so vozači in nimajo druge možnosti prevoza v šolo oziroma domov.

Starši ali dijaki z njihovim soglasjem oddajo ob začetku šolskega leta pisno vlogo za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka razredniku. Razrednik presodi o upravičenosti razloga in to evidentira v šolski dokumentaciji.

Odsotnost od pouka

22. člen

Dijak je lahko oproščen sodelovanja pri pouku športne vzgoje (ŠVZ) na podlagi ustreznega zdravniškega potrdila, mladoletni dijaki in polnoletni dijaki, ki so podali soglasje o obveščanju staršev, pa tudi s soglasjem oziroma vednostjo staršev. Dijak mora biti prisoten na kraju izvajanja ŠVZ, razen če mu učitelj dovoli drugače.

23. člen

V drugih primerih oprostite dijaka pri pouku oziroma izvajanju dejavnosti (npr. pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu, pri praktičnem pouku itd.) iz upravičenih razlogov (npr. bolezen) se način vključitve v vzgojno-izobraževalno delo ter način, oblike in rok opravljanja morebitnih manjkajočih obveznosti določijo z osebnim izobraževalnim načrtom.

24. člen

Dijak je lahko oproščen sodelovanja pri pouku, če je vključen v posebne oblike izobraževanja (npr. Projektno učenje mladih – PUM) ali je na mednarodni izmenjavi. Način, oblike in rok opravljanja morebitnih manjkajočih obveznosti se določijo z osebnim izobraževalnim načrtom.

Prepoved prisotnosti pri pouku

25. člen

Učitelj lahko prepove dijaku prisotnost pri pouku ali drugi vzgojno-izobraževalni dejavnosti (v skladu s 56. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in št 68)).

26. člen

Učitelj lahko prepove dijaku prisotnost pri pouku ŠVZ in praktičnega pouka, če dijak nima s seboj ustrezne športne opreme oziroma osebne zaščitne opreme, ki jo določa zakonodaja. V času trajanja ŠVZ ali praktičnega pouka lahko v tem primeru učitelj napoti dijaka v knjižnico ali k pouku v drug oddelek itd.

27. člen

Če dijak s svojim vedenjem tako moti pouk, da ga je nemogoče kakovostno izpeljati, in je s tem kršena tudi pravica drugih dijakov do pouka, ga učitelj opozori in mu izreče prepoved prisotnosti pri pouku. Prepoved se nanaša na uro, ki jo učitelj vodi. Za dijaka je to neopravičena ura.

Učitelj lahko dijaka po svoji presoji napoti na razgovor k razredniku, v svetovalno službo, k ravnatelju ali njegovemu pomočniku. Pošlje ga lahko tudi v knjižnico ali kak drug šolski prostor, mu dodeli ustrezne šolske obveznosti in zahteva njihovo izpolnitev. Učitelj vpiše v dnevnik prepoved, razlog zanjo in ustrezno zadolžitve.

28. člen

Če dijak s svojim vedenjem pogosto moti pouk, lahko učitelj poda pisni predlog ravnatelju, pomočniku ravnatelja, svetovalni delavki ali razredniku za izdajo sklepa, s katerim se izreče dalj časa trajajoča prepoved prisotnosti pri pouku in določijo načini in oblike opravljanja šolskih obveznosti (npr. čas opravljanja prakse, konkretne zadolžitve v povezavi s kršitvami – npr. seminarska naloga o bontonu itd.). Glede na težo kršitve o trajanju prepovedi soodloča oddelčni učiteljski zbor. Ravnanje in izpolnitev manjkajočih obveznosti za take primere predvidijo strokovni aktivni v svojih letnih pripravah.

Uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem

29. člen

Dijaki ne smejo med poukom uporabljati telekomunikacijskih naprav, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja, ki uro vodi in je to sestavni del pouka. Če dijak tega ne upošteva, mora sam oddati napravo na določeno mesto, ki jo določi učitelj. Napravo lahko dvignejo v tajništvu starši ali zakoniti zastopniki.

30. člen

Učitelj lahko zahteva, da dijaki med pisanjem pisnih izdelkov ali tudi sicer med poukom, oddajo IT-naprave na določen prostor v učilnici. Vzamejo jih lahko ob koncu ure oziroma po koncu pisanja. Če dijak tega ne upošteva, se pri pisanju pisnih izdelkov to šteje kot kršenje pravil ocenjevanja. Pisno ocenjevanje se prekine in izdelek oceni z negativno oceno.

Sodelovanje s starši

31. člen

Šola sodeluje s starši preko roditeljskih sestankov, skupnih popoldanskih govorilnih ur, individualnih govorilnih ur učiteljev, govorilnih ur svetovalne službe in po potrebi na druge načine. Datumi roditeljskih sestankov in skupnih popoldanskih govorilnih ur so določeni s šolskim koledarjem. Dijaki so s tem seznanjeni ob začetku šolskega leta, šolski koledar je objavljen tudi na spletni strani šole.

32. člen

Učitelji in drugi strokovni delavci imajo individualne govorilne ure praviloma vsak teden od 1. oktobra do 31. maja. Razrednik seznanja dijake s tem razporedom, objavljen pa je tudi na spletni strani šole. Učitelji in drugi strokovni delavci imajo vsaj enkrat mesečno tudi govorilne (oziroma pogovorne) ure za dijake. Starši se lahko dogovorijo za razgovor s posameznim učiteljem ali z drugim strokovnim delavcem šole tudi izven teh rokov, če se ta s tem strinja.

Vzgojno delovanje šole

33. člen

Sestavine vzgojno-izobraževalnega procesa so ozaveščanje dijakov o varstvu okolja, zdravem načinu življenja, vzgajanje k strpnosti, zagotavljanje razmer, v katerih ne bi prihajalo do diskriminacije, nasilja itd. Učitelji se morajo ustrezno odzvati na pripombe, opazke in dejanja, ki spodbujajo nestrpnost, nasilje itd. Vzgojne vsebine so vključene v različne predmete v skladu z učnimi načrti, v obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti (organizirana predavanja in delavnice, npr. o problematiki drog, o nenasilni komunikaciji itd.). Šola deluje vzgojno tudi s spremljanjem vedenja dijakov ter doslednim izrekanjem vzgojnih in alternativnih ukrepov.

34. člen

Dijak v stiski lahko poišče pomoč pri svetovalni delavki, razredniku, ravnatelju ali pomočniku ravnatelja.

35. člen

Pomembno vlogo pri seznanjanju dijakov z njihovimi pravicami ima dijaška skupnost. Nanjo se lahko dijaki obrnejo tudi, če se znajdejo v stiski. Nasvet lahko poiščejo tudi v svetovalni službi.

Prepovedi in kršitve šolskega reda

36. člen

Lažje kršitve so, če gre za enkratna oziroma redka dejanja posameznega dijaka:

1. neprimeren odnos do pouka: klepetanje med poukom, neopravičeno zamujanje k uram posameznih predmetov in drugim dejavnostim, ki so del vzgojno-izobraževalnega procesa, nesodelovanje med poukom, neopravičeno izostajanje od pouka, neupoštevanje učiteljevih navodil in opozoril, neprinašanje učnih pripomočkov in sredstev (npr. učbenikov, opreme za športno vzgojo ali praktični pouk itd.), samovoljna zapustitev pouka ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti itd.;
2. nespoštljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi ter neprimerno obnašanje na funkcionalnih zemljiščih šole;
3. neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja: pisanje po klopeh, stenah, mizah itd.;
4. neupoštevanje določil hišnega reda;
5. kajenje;
6. malomarno opravljanje nalog reditelja;
7. uporaba mobilnih telefonov med poukom.

Ponavljajoče se istovrstne lažje kršitve ali več lažjih kršitev obravnavamo kot težjo kršitev.

37. člen

Težje kršitve:

1. ponavljajoče se lažje kršitve;
2. samovoljna prisvojitve tuje stvari;
3. ponarejanje (npr. ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, ponarejanje opravičil in podpisov staršev, lažno prikazovanje identitete itd.);
4. žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi (zmerjanje, žaljive obdolitve, žaljivi napisi itd.);
5. posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev;
6. neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu;
7. namerno poškodovanje šolskega ali drugega premoženja;
8. uporaba mobilnih telefonov med poukom, če gre za njihovo uporabo kot nedovoljenega pripomočka pri ocenjevanju znanja.

38. člen

Najtežje kršitve, za katere se lahko izreče izključitev, so (navedene v 56. a členu ZPSI):

1. namerno uničenje oziroma poškodovanje šolskega ali drugega premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda;
3. vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
4. uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije;
5. posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
6. uživanje, posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog, alkohola ali podobnih substanc;
8. prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog;
9. neopravičene odsotnosti od pouka, ki znašajo več kot 35 ur v šolskem letu;
10. prisvojitve tuje stvari večje vrednosti;
11. ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih oziroma neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je ali bi lahko povzročilo telesno poškodbo, materialno škodo ali psihično motnjo.

O tem, koliko lažjih kršitev se šteje za težjo kršitev, presodi razrednik.

Vzgojni ukrepi

39. člen

Dijaku se za kršitve lahko izreče opomin, ukor, v primeru najtežjih kršitev pa tudi izključitev iz šole. Za uvedbo in vodenje postopka ter za izrekanje opomina in ukora je pristojen razrednik. Če gre za kršitve, za katere se lahko izreče izključitev iz šole, je pristojen ravnatelj.

Predlog za izrek vzgojnega ukrepa lahko poda vsakdo izmed zaposlenih na šoli.

Razrednik izreče za lažje kršitve opomin, za težje kršitve pa ukor prve, druge ali tretje stopnje, pri čemer se ukor tretje stopnje izreče za najtežje oz. ponavljajoče kršitve.

Vzgojni ukrepi se izrekajo glede na težo kršitve. Razrednik in ravnatelj nista zavezana k postopnosti izrekanja vzgojnih ukrepov.

Vzgojni ukrepi za neopravičeno odsotnost od pouka ali drugih šolskih dejavnosti se lahko izrečejo na naslednji način:

1. do 4 neopravičene ure: opomin,
2. 5–9 neopravičenih ur: ukor prve stopnje,
3. 10–18 neopravičenih ur: ukor druge stopnje,
4. 19–34 neopravičenih ur: ukor tretje stopnje,
5. 35 in več neopravičenih ur: izključitev *v skladu s 56. členom ZPSI*.

Alternativni ukrepi

40. člen

Dijaku se lahko za lažje in nekatere težje kršitve namesto vzgojnega izreče alternativni ukrep.

41. člen

Alternativni ukrepi so lahko:

- osebno opravičilo,
- javno opravičilo,
- pobotanje/poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- sodelovanje pri urejanju okolice šole in šolskih prostorov izven pouka (npr. športne dvorane, garderob, učilnic itd.),
- dežurstvo na hodnikih,
- dodatno rediteljstvo,
- izdelava manjkajočih domačih nalog in izdelava dodatnih nalog po navodilih učitelja,
- priprava in predstavitev seminarskih nalog v oddelku,
- pomoč slabšim dijakom,
- pomoč pri organizaciji različnih dejavnosti na šoli (dneva odprtih vrat, informativnega dneva, tekmovanj itd.).

Dijak mora soglašati z alternativnim ukrepom, kar potrdi s podpisom na sklepu o alternativnem ukrepu. Če ne soglašata ali ga ne izvrši na določen način in v določenem roku, se mu izreče ustrezen vzgojni ukrep.

Zagotavljanje varnosti in zdravja dijakov

42. člen

Dijaki morajo v šoli upoštevati vse varnostne ukrepe ter vsa navodila, ki jih dajejo učitelji oziroma drugi delavci šole. Za nesreče, ki bi se zgodile zaradi neupoštevanja varnostnih ukrepov, odgovarja dijak sam.

43. člen

Na ekskurzijah, športnih dnevih, prireditvah in pri drugih organiziranih dejavnostih morajo dijaki dosledno upoštevati in izpolnjevati navodila vodij oziroma učiteljev spremljevalcev. Neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu oziroma navodil vodij ali učiteljev spremljevalcev se pri izreku vzgojnega ukrepa šteje kot težja, lahko pa tudi kot najtežja kršitev.

44. člen

Za dijake 1. in 3. letnika so organizirani sistematski zdravstveni pregledi, za dijake 4. letnika pa cepljenje. Sistematske preglede, cepljenje in drugo zdravstveno preventivo za dijake Šolskega centra izvaja Zdravstveni dom Slovenj Gradec.

45. člen

V primeru poškodbe, nenadne slabosti ali bolezni dijaka med poukom oziroma pri drugih šolskih dejavnostih učitelj poskrbi za dijaka tako, da mu nudi prvo pomoč in po potrebi pokliče nujno reševalno pomoč, obvesti razrednika ali svetovalno delavko ali poskrbi, da ga dežurni dijak pospremi v ustrezno zdravstveno ustanovo ter o tem takoj obvesti razrednika, da sporoči staršem.

V primeru nasilnih dejanj ali nastale škode učitelj obvesti tudi policijo, po potrebi tudi center za socialno delo. Učitelj napiše zapisnik o dogodku in ga odda ravnatelju.

46. člen

Z dijakom, za katerega učitelj sumi, da je pod vplivom alkohola ali drog, se kratko pogovori brez navzočnosti sošolcev. Dijaka, ki kaže očitne znake alkoholiziranosti ali spremenjenosti zaradi droge in zato ne more spremljati pouka ali druge dejavnosti, učitelj odstrani od pouka ali dejavnosti ter o tem obvesti razrednika, svetovalno službo, ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, ki dijaka predajo staršem oziroma ga pospremijo v ustrezno zdravstveno ustanovo. V vsakem primeru morajo biti starši o tem obveščeni, prav tako pa tudi svetovalna služba. To velja tudi za polnoletne dijake.

Varnostni načrt

47. člen

Za vsako organizirano šolsko dejavnost zunaj šolskih prostorov (ekskurzija, športni dan itd.) se pripravi varnostni načrt. Razrednik in učitelj, organizator načrtovane dejavnosti, pred njeno izvedbo seznanijo dijake s pravili obnašanja, predvidenimi spremljevalci in z drugimi podatki, pomembnimi za varno in učinkovito izvedbo.

48. člen

Dijaki oziroma starši so dolžni obvestiti razrednike o morebitnih posebnostih, ki bi lahko vplivale na varnost dijakov (bolezni, poškodbe, zdravila, ki bi jih morali vzeti itd.).

49. člen

Pri dejavnostih, ki vključujejo nočitve, morajo dijaki spoštovati prej predstavljen urnik, s katerim je določen čas spanja oziroma počitka, in neposredna navodila učiteljev spremljevalcev. Dijaki ne smejo zapuščati stavbe, kjer prenočujejo, brez spremstva učitelja spremljevalca. Spremljevalec takoj obvesti vodstvo šole v primeru nezgode ali drugih zapletov.

50. člen

Če dijak zaradi slabosti, bolezni ali drugih utemeljenih razlogov ne more nadaljevati z dejavnostjo, se spremljevalec s starši dogovori o načinu prevzema dijaka. Eden od spremljevalcev mora ostati z dijakom do prihoda staršev. To velja tudi za polnoletne dijake.

51. člen

Če dijak ne upošteva navodil spremljevalcev, ogroža svojo varnost, varnost skupine ali drugih ljudi, namerno poškoduje in uničuje tuje stvari oziroma se vede na način, ki pomeni težje in najtežje kršitve šolskih pravil, ga vodja dejavnosti lahko odstrani iz skupine, o tem obvesti vodstvo šole in starše dijaka, ki so ga dolžni prevzeti na dogovorjenem mestu. Eden od spremljevalcev ostane z dijakom do prihoda staršev. To velja tudi za polnoletne dijake. Vodja dejavnosti ali eden od spremljevalcev napiše zapisnik o dogodkih.

III. PRAVILA OCENJEVANJA

52. člen

Pri ocenjevanju znanja učitelj upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze ter vrednotenja znanja. Pri tem lahko uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja ter omogoča dijakom kritično samoocenjevanje.

Pri ocenjevanju znanja se spoštujejo pravice dijakov, njihova osebna integriteta in različnost. Za dijake s posebnimi potrebami se ocenjevanje prilagodi glede na odločbo o usmeritvi dijaka.

Ocenjevanje znanja

53. člen

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznanj z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter z drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel;
- seznanj z oblikami in načini ocenjevanja;
- seznanj z roki za ocenjevanje;
- seznanj z mejami za ocene in s točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu točkovnik);
- seznanj z dovoljenimi pripomočki;
- ocenjuje v oddelku oziroma skupini;
- obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja;
- seznanja z reševanjem in rešitvami nalog, ki so bile ocenjevane.

Na začetku pouka učitelj dijaka seznanj tudi z minimalnimi standardi znanj in s spretnostmi, z oblikami ter načini ocenjevanja in drugimi obveznostmi. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug, dijakom javno dostopen način, je treba osebno ime dijaka nadomestiti z ustrežno šifro.

Učitelj sproti dokumentira ugotavljanje doseganja učnih ciljev oziroma kompetenc in izpolnjevanje drugih obveznosti pri programski enoti v šolsko dokumentacijo. Udeleženci izrednega izobraževanja (v nadaljevanju odrasli) morajo biti ob začetku izobraževanja seznanjeni z obsegom programske enote, oblikami, roki in načini ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih.

Merila ocenjevanja znanja

54. člen

Strokovni aktiv oziroma učitelj, če ni strokovnega aktiva za posamezen predmet ali programsko enoto, ob začetku šolskega leta določi in uskladi merila ocenjevanja znanja. Merila ocenjevanja znanja oziroma opisniki za predmet oziroma programsko enoto se določijo na podlagi katalogov znanja oziroma učnega načrta. Z opisniki se določijo zahtevana kakovost znanja, področja ocenjevanja, načini ocenjevanja, deleži prispevkov posameznih elementov znanja in drugo.

Oblike in načini ocenjevanja

55. člen

Znanje se ocenjuje pri pouku ali na izpitu. Ocenjuje se znanje, določeno s katalogi znanj, z letnimi pripravami oziroma s finimi kurikuli. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja ter upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka ter andragoška načela.

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske.

Doseganje standardov znanja in učnih ciljev se ocenjuje na različne načine: ustno, pisno, z vajami, s seminarskimi ter z drugimi nalogami, s praktičnimi izdelki oziroma storitvami, z zagovori, nastopi in podobno.

Oblike in načine ocenjevanja določi programski učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja znanja. Če oblike in načini ocenjevanja znanja niso določeni v katalogih znanj oziroma učnih načrtih, jih določi programski učiteljski zbor na predlog učitelja oziroma strokovnega aktiva.

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

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

Dijak mora pridobiti najmanj eno oceno v ocenjevalnem obdobju pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu.

56. člen

Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje, oziroma izpraševalec. Ravnatelj oziroma andragoški vodja pri izobraževanju odraslih (v nadaljnjem besedilu »ravnatelj«) lahko iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje tudi drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta. Izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu ugotavlja razrednik, pri izobraževanju odraslih pa oseba, odgovorna za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu »razrednik«).

Osební izobraževalni načrt

57. člen

Dijaku, ki je ob ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri treh ali več predmetih ali programskih enotah, šola ponudi sodelovanje pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja. Pri pripravi načrta, ki ga prične in koordinira razrednik, sodelujeta učitelj predmeta ali programske enote, kjer je dijak negativno ocenjen, in svetovalna delavka. Pri izdelavi osebnega izobraževalnega načrta obvezno sodelujejo dijak in starši.

Osební izobraževalni načrt obsega:

- predmet oziroma modul, kjer ima dijak nezadostno oceno oziroma ni ocenjen;
- učno vsebino;
- načine ocenjevanja (pisno, ustno, izdelek ...);
- oblike ocenjevanja (individualno, skupinsko);
- dejavnost dijaka;
- datum popravljanja;
- podpis dijaka in učitelja.

Pripravo osebnega izobraževalnega načrta ocenjevanja lahko razrednik predlaga tudi nadarjenemu dijaku, dijaku migrantu, po pedagoški presoji pa tudi drugim (bolezenska stanja in drugo).

Za odraslega udeleženca se pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja v skladu z drugim odstavkom 10. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednji šoli.

Ugotavljanje doseganja minimalnega standarda znanja

58. člen

Doseganje minimalnega standarda znanja se ugotavlja pri programskih enotah, ki se ocenjujejo številčno (predmeti in moduli). Pri drugih programskih enotah (interesne dejavnosti, praktično izobraževanje pri delodajalcu) se izpolnitev obveznosti ugotavlja z *opravil* ali *ni opravil*.

Doseganje minimalnih standardov znanja se ugotavlja:

- pri vsakokratnem ocenjevanju znanja iz posamezne programske enote;
- ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja;
- ob koncu pouka;
- na izpitih.

Pri odraslih udeležencih se minimalni standard znanja ugotavlja ob vsakokratnem ocenjevanju znanja na delnih izpitih oziroma ob koncu predmeta ali programske enote na izpitih.

59. člen

Splošni učni uspeh določí učiteljski zbor, v izobraževanju odraslih pa andragoški zbor na predlog razrednika, potem ko dijak oz. udeleženec izobraževanja opravi vse predpisane obveznosti, določene s programom oziroma z izvedbenim kurikulumom.

Splošni učni uspeh se določí po merilih iz 20. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja lahko učiteljski zbor oziroma andragoški zbor za udeležence izobraževanja odraslih določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programski enoti oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov ali programskih enotah pa odlično (5); oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu ali programskih enotah oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov ali programskih enot pa prav dobro (4) ali odlično.

Pri tem se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost ter samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

60. člen

Če dijak v 1. ocenjevalnem obdobju ni dosegel minimalnega standarda znanja pri posamezni programski enoti, mora imeti v 2. ocenjevalnem obdobju možnost popravljanja nezadostne ocene. Učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja. Učitelj oziroma učiteljki programske enote v načrtu ocenjevanja znanja določijo pogoje, načine, oblike in roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti.

Če dijak ob koncu pouka ni dosegel minimalnega standarda pri eni ali več programskih enotah, opravlja popravne in dopolnilne izpite. Izpiti se opravljajo pod pogoji, določenimi v načrtu ocenjevanja znanja.

Dijak je pozitivno ocenjen, ko pridobi vse pozitivne ocene za posamezni vsebinski sklop, skladno z načrtom ocenjevanja znanja.

Dijak lahko v junijskem roku opravlja največ dva izpita, v jesenskem roku pa preostale izpite.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za udeležence izobraževanja odraslih.

61. člen

Dijak, njegovi starši oziroma drugi zakoniti zastopniki imajo pravico do seznanitve z uspehom med šolskim letom. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko v utemeljenih primerih določi drugi rok.

Dijaku oziroma staršem je treba omogočiti vpogled v dijakove ocenjene pisne in druge izdelke. V njih morajo biti označene napake, tako da dijak lahko spozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene. Ob vpogledu v izdelek lahko dijak učitelja opozori na morebitne napake pri ocenjevanju.

Učitelj vrne dijakom pisne oziroma druge izdelke v petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. Dijak, starši ali drugi zakoniti zastopniki lahko v vmesnem času pisno zahtevajo vpogled oziroma fotokopijo izdelka. Določba prvega odstavka tega člena se ne uporablja za odrasle.

Ponovno ocenjevanje

62. člen

Če je 50 % ali več pisnih izdelkov dijakov, ki so pisali nalogo, ocenjenih z negativno oceno, se pisanje enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Vpišeta se obe oceni.

V primeru iz prvega odstavka tega člena učitelj skupaj z dijaki analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

Popravljanje napak pri ocenjevanju

63. člen

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računске ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša. Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko dijak ali njegovi starši v treh delovnih dneh pisno z obrazložitvijo oddajo zahtevo po odpravi napake. O odpravi napake dokončno odloči ravnatelj.

Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Izpitni red

64. člen

V spomladanskem in jesenskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ tri izpite. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dijaku dovoli v teh rokih opravljati tudi več izpitov.

V šoli se opravljajo popravni, sprejemni, diferencialni in dopolnilni izpiti ter delni in končni izpiti za odrasle (v nadaljnjem besedilu izpit). Opredelitev posameznih vrst izpitov je opredeljena v Pravilniku o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Odrasli lahko poleg sprejemnih, diferencialnih oziroma dopolnilnih izpitov opravljajo še delne in končne izpite (v nadaljnjem besedilu »izpiti za odrasle«).

Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih sklopih v okviru posameznega predmeta ali modula za posamezni letnik. Kdor uspešno opravi vse delne izpite v skladu s katalogom znanj oziroma z učnim načrtom in letnim delovnim načrtom učitelja, je opravil končni izpit.

S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz posameznega predmeta ali programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz posameznega predmeta oziroma programske enote za celoten izobraževalni program ali za več letnikov hkrati.

65. člen

Dijak opravlja izpite v šoli, v katero je vpisan. Sprejemne in diferencialne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati. Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge. Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neupravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

Udeleženci izobraževanja odraslih se na izpite prijavljajo v skladu z izpitnimi roki, ki so vsako leto zapisani v letnem delovnem načrtu in osebнем izobraževalnem načrtu. Prijaviti se morajo vsaj en teden prej, odjaviti pa vsaj tri dni prej. Če se ne odjavijo v predpisanem roku, se šteje, da so izkoristili en izpitni rok.

66. člen

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom ter pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole, tako da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta. Dijaki so z njimi seznanjeni na začetku šolskega leta. Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora. Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja. Prostorski in časovni razpored izpitov, razvrstitev dijakov, nadzornih učiteljev ter razpored in izpitne komisije pripravi odgovorna oseba za izvedbo izpitov. Razpored izpitov je javno objavljen. Odrasli lahko večkrat opravljajo izpite tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

67. člen

Dijak, ki ima nezadostno oceno ob koncu pouka le iz posameznega programskega sklopa, opravlja popravni izpit le iz tega dela, vendar najdlje do konca tekočega šolskega leta. Po tem roku opravlja popravni izpit iz celotnega predmeta ali programske enote letnika. Dijak, ki opravi le del izpita (pisno, ustno ali nalogo – zagovor), opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti, razen če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

Pravila opravljanja izpita

68. člen

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec. Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu. Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit, v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj. Dijaka praviloma izprašuje oziroma ocenjuje učitelj predmeta, ki ga je poučeval. Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita. Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

69. člen

Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobij. Če posamezno programsko enoto poučujeta dva ali več učiteljev, skupaj določijo končno oceno. Če se o končni oceni ne sporazumejo, jo določi programski učiteljski zbor. Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji. Timsko ocenjevanje je sestavni del načrta ocenjevanja. Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

Priprava izpitnega gradiva

70. člen

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu »izpitno gradivo«), pripravi učitelj oziroma učitelji programske enote (usklajeno na strokovnem aktivu) oziroma strokovni aktiv. Izpitno gradivo lahko obsega:

- naloge za pisni del izpitov,
- izpitne listke z vprašanji za ustni del izpitov,
- gradivo za izpit kot izdelek, storitev, vaje.

Vodja strokovnega aktiva, izpraševalec ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je treba varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi

71. člen

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep. Udeležencu izobraževanja odraslih se pri kršitvah iz prejšnjega odstavka prekine ocenjevanje znanja oziroma izpit in se ga ne oceni.

Ugovor zoper oceno

72. člen

Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno v spričevalu ali obvestilu o uspehu zoper njo vloži pisni ugovor. O utemeljenosti ugovora odloči ravnatelj s sklepom najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi. Če ugovor ni utemeljen, ga s sklepom zavrne. Če je ugovor utemeljen, pa imenuje komisijo za ugovor (v nadaljnjem besedilu »komisija«). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnatelj. Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Sklep komisije se dijaku izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določeni s tem pravilnikom, katalogom znanj, z učnim načrtom oziroma s sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivali na oceno, komisija na podlagi dokumentacije ter poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh po imenovanju določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje dijaka.

Komisija odloči o ugovoru najkasneje v treh dneh od njenega imenovanja. Odločitev komisije je dokončna.

Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, s časom in krajem ter z načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja znanja najpozneje tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

Dokumentiranje postopkov in obveščanje

73. člen

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

Analiza ocenjevanja

Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek, ter sprejmejo ustrezne sklepe. Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posameznega predmeta.

Svetovanje

74. člen

Učitelji in strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem glede uspeha med šolskim letom, priprave osebnega izobraževalnega načrta, metode uspešnega učenja, izbire predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja in drugo.

IV. MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJA POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM.

1. VRSTE POHVAL, PRIZNANJ, PLAKET IN NAGRAD

75. člen

Dijak je za svoje delo lahko nagrajen s:

- pohvalo (ustno in pisno),
- priznanjem (srebrno in zlato),
- plaketo »Naj dijak Srednje šole Slovenj Gradec in Muta« in
- z nagrado.

2. MERILA ZA DODELITEV NAGRADE, PRIZNANJA ALI POHVALE

76. člen

Izpolnjevanje meril se ugotavlja za vsako šolsko leto posebej (1. 9.–31. 8.), razen tam, kjer pravilnik natančno navaja, da se upošteva daljše časovno obdobje.

Podelitev pohvale, priznanja ali nagrade ni avtomatska pravica, ki bi izhajala samo iz izpolnjevanja kriterijev. Pri oblikovanju predlogov se upošteva dijakov odnos do drugih, spoštovanje pravil šolskega reda in doseganje izobraževalnih ciljev.

77. člen

Izhodišče za dodelitev nagrade, priznanja ali pohvale dijaku so njegove aktivnosti v okviru šole in izven nje, npr. predstavljanje šole na tekmovanjih, srečanjih, revijah ... oziroma drugo vsestransko udejstvovanje dijakov ob pogoju, da je vsaj dobro ocenjen tudi pri predmetih v svojem izobraževalnem programu.

78. člen

Nagrado, priznanje ali pohvalo lahko prejme dijak, ki:

- je prizadeven pri šolskem delu v smislu izpolnjevanja zahtev vzgojno-izobraževalnega programa, v katerega je vključen;
- je ustvarjalen, požrtvovalen, zanesljiv in s svojim delom vidno prispeva za dobrobit šole, dijakov, vajencev, mladine, svojega kraja ali tudi širše družbe;
- ima pozitiven odnos do soljudi v šolskem in širšem okolju ter do šolskih in drugih institucij;
- upošteva pravila šolskega in javnega reda;
- je s svojim delom in vedenjem zgled ostalim dijakom, jih motivira, spodbuja k aktivnostim in jim pomaga po svojih močeh;
- izpolnjuje še ostale kriterije, zapisane v nadaljevanju.

Pohvale

79. člen

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Ustne pohvale izreka razrednik ali mentor posameznih dejavnosti, in sicer javno, v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik in poročilu za ocenjevalno obdobje in portfoliju dijaka. Med šolskim letom mentorji objavljajo dosežke in pohvale dijakov na spletnih straneh šole.

Ustna pohvala

80. člen

Ustno pohvalo dobi dijak ali več dijakov, ki se izkažejo s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti.

Priporočila za podeljevanje ustnih pohval:

- pomoč sošolcem,
- dobro opravljanje zaupanih nalog v okviru oddelčne skupnosti,
- pomoč učitelju pri reševanju problematike v oddelku,
- dosežen dober rezultat na šolskem tekmovanju,
- udeležbo na tekmovanjih izven šole,
- za humanitarno dejavnost,
- udeležbo na delavnicah, srečanjih ali revijah na različnih področjih,
- za individualno napredovanje učenca v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom,
- druge podobne dejavnosti.

Pisna pohvala

81. člen

Pisno pohvalo prejmejo vsi dijaki, ki so dosegli odličen uspeh. Izrekajo jih razredniki.

Srebrno priznanje

82. člen

Srebrno priznanje prejme dijak, ki v tekočem šolskem letu izpolnjuje vsaj dva spodnja kriterija:

- se uvrsti na najvišja mesta na področnem tekmovanju s strokovnega področja,
- se uvrsti na državno tekmovanje in dobi priznanje,
- sodeluje s svojimi izdelki na mednarodnih natečajih,
- na natečajih za raziskovalne dejavnosti doseže viden uspeh ali srebrno priznanje,
- s svojim delom pomembno pripomore k organiziranju večjih šolskih prireditiv,
- s sodelovanjem na različnih prireditvah izven šole dosega vidne rezultate in prispeva k prepoznavnosti šole,
- iz drugih razlogov, ki jih komisija oceni kot primerne.

Srebrna priznanja podeljuje komisija.

Zlato priznanje

83. člen

Zlato priznanje dobi dijak 3. ali 4. letnika ali dijak 1. in 2. letnika PTI za večletno marljivo delo na šoli in izven nje.

Zlato priznanje prejme dijak, ki izpolnjuje vsaj dva **spodnja** kriterija:

- je že drugič dobil srebrno priznanje na področnem tekmovanju,
- je na državnem tekmovanju dosegel vsaj srebro ali zlato, 1. ali 2. mesto,
- je prejel zlato priznanje na tekmovanjih izven šole,
- prejme priznanje za odličen uspeh v vseh letih šolanja,
- zaradi drugega predlaganega razloga, ki ga komisija oceni kot primernega (npr. raziskovalne naloge).

Nagrada

84. člen

V skladu s finančnimi možnostmi lahko šola izbranim dijakom poleg srebrnih in zlatih priznanj podeli tudi knjižno, praktično ali sponzorsko nagrado.

Plaketa »Naj dijak Srednje šole Slovenj Gradec in Muta«

85. člen

Plaketo podeljuje ravnatelj, lahko pa jo dobi dijak 3. letnika SPI ali 4. letnika SSI ali 2. letnika PTI za vsestransko delo na šoli in izven nje, ki izpolnjuje vsaj tri spodnje kriterije:

- ima najmanj tri srebrna priznanja s področnih tekmovanj,
- je na državnem tekmovanju dosegel vsaj dve zlati oziroma 1. mesti,
- je prejel najmanj dve zlati priznanji na tekmovanjih izven šole,
- ima priznanja za odličen uspeh v vseh letih šolanja,
- zaradi drugega predlaganega razloga, ki ga komisija oceni kot umestnega (krepitev dobrih medsebojnih odnosov, človečnost, strpnost, humanitarnost, medsebojno spoštovanje, nesebičnost, prenos znanj iz teorije v prakso, podjetnost, promocija stroke, za katero se je izobraževal, širjenje znanja, večletno delo na šoli, v lokalni skupnosti ali v državi, skrb za zdravje, okolje in varnost ter različna sodelovanja in zasluge).

V enem šolskem letu je lahko za omenjeni naziv predlaganih več dijakov. V kolikor v šolskem letu dijakov ali dijak s posebnimi zaslugami ni, se naziva ne podeli.

Zlati maturantje

86. člen

Imena zlatih maturantov Srednje šole Slovenj Gradec in Muta (ime in priimek dijaka, šolsko leto) se javno objavijo v avli obeh šol.

3. POSTOPEK PODELJEVANJA

87. člen

Postopek podeljevanja nagrad, priznanj in naziva »Naj dijak Srednje šole Slovenj Gradec in Muta« vodi 5-članska komisija za podeljevanje priznanj (v nadaljnjem besedilu »komisija«), ki jo sestavljajo strokovni delavci SŠSGM, praviloma iz različnih izobraževalnih programov.

Določijo jo ravnatelj pred pričetkom šolskega leta (1. september) za obdobje enega šolskega leta.

88. člen

Ustne pohvale podeli dijakom razrednik ali mentor med šolskim letom ali na zadnji šolski dan (pisne pohvale za odličen uspeh). Ostala priznanja lahko podeljuje ravnatelj ali pomočnik ravnatelja v okviru zaključne prireditve.

89. člen

Komisija v prvem tednu meseca marca objavi na spletni strani šole razpis za zbiranje predlogov za prejem nagrad, priznanj ali pohval, ki jih bodo za tekoče šolsko leto prejeli dijaki. Razpis traja 3 tedne.

V razpisu se nevede:

- rok zbiranja predlogov,
- kdo so upravičeni predlagatelji,
- vsebina predloga,
- povzetek meril,
- kam se pošljejo predlogi,
- kdaj in kje bo podelitev nagrad, priznanj.

Predlagatelji nagrad, priznanj ali pohval dijakom so lahko:

- mentorji,
- razredniki,
- ostali učitelji,
- ravnatelj ali pomočnik ravnatelja,
- strokovni delavci šole,
- oddelčna skupnost dijakov ali dijaška skupnost na šoli,
- druge institucije izven šole.

90. člen

Predlogi z navedbo imena in priimka dijaka ter utemeljitvijo, ki vsebuje razloge za podelitev nagrade, priznanja ali pohvale, se pošljejo komisiji do datuma, določenega v razpisu (najkasneje do konca aprila tekočega šolskega leta). Posameznega dijaka lahko predlaga več različnih predlagateljev.

Komisija pregleda prijave, preveri izpolnjevanje pogojev, določenih v tem pravilniku, in pripravi poimenske predloge za nagrajevanje ter jih predstavi učiteljskemu zboru, ki o predlogih poda svoje mnenje. Če učiteljski zbor izrecno in z utemeljitvijo nasprotuje kateremu od predlaganih imen, se takemu dijaku nagrada, priznanje ali naziv ne podeli. Sklep o podelitvi nagrad se zapiše v zapisnik učiteljskega zbora.

Pravila so bila sprejeta na Svetu zavoda Šolskega centra Slovenj Gradec 30. novembra 2018.

Učiteljski zbor je obravnaval in podal soglasje k tem Šolskim pravilom 27. novembra 2018.

Obravnava na Dijaški skupnosti 21. novembra 2018.

Obravnava na Svetu staršev 29. novembra 2018.

Slovenj Gradec, 1. december 2018

Ravnatelj:
Bernard Kresnik, univ. dipl. ekon.

Priloge:

- dežurna knjiga.

Priloga: Dežurna knjiga

Šolski center Slovenj Gradec
Srednja šola Slovenj Gradec in Muta
Koroška ulica 11
2380 SLOVENJ GRADEC

DEŽURSTVO

Datum: _____ Razred: _____

Dežurni profesor:

1. _____

Dežurna dijaka:

1. _____

2. _____

Zap. št.	Príimek in ime gosta	Namenjen osebi	Čas prihoda	Čas odhoda

Dežurni učitelj pregledal dežurno knjigo:

Od 7. do 10. 30 : _____

Od 10. do 13. 35: _____

Priloga: Dežurna knjiga v času prilagoditve pouka zaradi COVID - 19

Šolski center Slovenj Gradec
Srednja šola Slovenj Gradec in Muta
Koroška ulica 11
2380 SLOVENJ GRADEC

DEŽURSTVO

Datum: _____

Razred: _____

Dežurni profesor:

1. _____

Dežurna dijaka:

1. _____

2. _____

Ime in priimek gosta	Namen obiska (zapis imena osebe, h kateri je namenjen)	Št. in vrsta osebnega dokumenta	Naslov stalnega prebivališča	Čas prihoda	Čas odhoda

Dežurni učitelj pregledal dežurni list:

Od 7. 00 do 10. 30: _____

Od 10. 00 do 13. 35: _____

IZVLEČKI IZ ŠOLSkih PRAVIL

Dežurstvo je dijakova obveznost. Dežurni dijak je oproščen pouka, razen napovedanega ocenjevanja znanja. V primeru napovedanega ocenjevanja znanja dežurni dijak za uro napovedanega ocenjevanja zapusti dežurstvo in se po končanem ocenjevanju vrne na dežuranje. Dežuranje dijakov traja od 7. 00 do 13. 35.

Naloge dežurnih dijakov:

- sprejem, informiranje in pomoč obiskovalcem pri iskanju oseb,
- nadzor prihajanja in odhajanja dijakov in obiskovalcev pri glavnem vhodu,
- skrb za red in čistočo v garderobah in avli, na hodnikih in stopniščih ter pred vhodom v stavbo,
- skrb za prižiganje in ugašanje luči,
- obveščanje dežurnega učitelja, če pa je le-ta odsoten, obvestijo poslovno sekretarko ali vodstvo šole,
- vodenje dežurne knjige.

IZVLEČEK IZ HIŠNEGA REDA

Pri glavnih vhodnih v stavbe dežurata dva dijaka od 7. 00 do 13. 35.

Dežurstvo dijaka je obvezno. Dežurni dijak je oproščen pouka na dan dežurstva.

Če je dežurni dijak neopravičeno odsoten, ga razrednik obravnava v skladu s pravilnikom o šolskem redu.

Če mora dežurni dijak opravičeno zapustiti dežurno mesto (v primeru ocenjevanja znanja), si mora poiskati zamenjavo in o tem obvestiti dežurnega profesorja. Zamenjavo zabeleži v dežurni list.

Dežurni prostor lahko zapusti le eden od dežurnih dijakov, vendar le z dovoljenjem ravnatelja ali poslovne sekretarke.

Naloge dežurnih dijakov

- Dežurni dijak zjutraj v tajništvu šole prevzame ključ od vhodnih vrat in zaklene šolo.
- Ob telefonski najavi vljudno sprejmeta vsakega obiskovalca in mu nudita ustrezne informacije.
- Nadzorujeta prihajanje in odhajanje dijakov in obiskovalcev.
- Nadzorujeta glavni vhod in pomagata obiskovalcem poiskati osebo ali prostor.
- Skrbita za red in čistočo v garderobah, avli, hodnikih, stopniščih ter pred vhodom v stavbo.
- Dežurni dijaki poskrbijo za prevzem in delitev malice rediteljem.
- Poskrbita za odstranitev embalaže po malici.
- Skrbita, da se dijaki in obiskovalci med poukom ne zadržujejo v garderobah in na hodnikih.
- Skrbita za racionalno trošenje električne energije v sanitarnih prostorih, na hodnikih ... O nepravilnostih obveščata dežurnega učitelja, v njegovi odsotnosti pa poslovno sekretarko ali vodstvo šole.
- O poteku dežurstva dijaka vodita dežurni list.

IZVLEČKI IZ ŠOLSkih PRAVIL

Dežurstvo je za dijake obvezno. Dežurni dijak je oproščen pouka na dan dežurstva; dežurstvo traja od 7. 00 do 13. 35 oziroma do konca pouka zadnjega razreda. Dežurno knjigo prejme dijak v tajništvu šole in jo odda dežurnemu učitelju. Dežurni dijak v ljudo sprejme vsakega obiskovalca in mu poda ustrezne informacije, dežurnega učitelja pa opozarja na dijake in obiskovalce, ki ne upoštevajo navodil.

Dežurni dijak v soglasju z dežurnim učiteljem zamenja dežurstvo, če v razredu pišejo napovedane naloge ali mu je učitelj napovedal ocenjevanje. Razpored dežurstva dijakov pripravi tajnica šole za tekoči mesec in je objavljen na oglasni deski. Zadrževanje dijakov pri dežurnem dijaku ni dovoljeno. Naloge dežurnih dijakov so natančneje opredeljene v Hišnem redu.

IZVLEČEK IZ HIŠNEGA REDA

Pri glavnih vhodih v stavbo dežurata dva dijaka od 7. 00 do 13. 35.

Dežurstvo dijaka je obvezno. Dežurni dijak je na dan dežurstva oproščen pouka.

- Če je dežurni dijak neopravičeno odsoten, ga razrednik obravnava v skladu s pravilnikom o šolskem redu.
- Če mora dežurni dijak upravičeno zapustiti dežurno mesto (v primeru ocenjevanja znanja), si mora poiskati zamenjavo in o tem obvestiti dežurnega profesorja. Zamenjavo zabeleži v dežurno knjigo.
- Dežurni prostor lahko zapusti le eden od dežurnih dijakov, vendar le z dovoljenjem ravnatelja ali poslovne sekretarke.

Naloge dežurnih dijakov:

- v ljudo sprejmeta vsakega obiskovalca in mu nudita ustrezne informacije;
- nadzorujeta prihajanje in odhajanje dijakov in obiskovalcev;
- nadzorujeta glavni vhod in pomagata obiskovalcem poiskati osebo ali prostor;
- skrbita za red in čistočo v garderobah in avli, na hodnikih, stopniščih ter pred vhodom v stavbo;
- skrbita, da se dijaki ali obiskovalci med poukom ne zadržujejo v garderobah in na hodnikih, po zvonjenju pa opozarjata dijake, naj gredo v učilnice in zaprejo vrata;
- skrbita za racionalno trošenje električne energije v sanitarnih prostorih, na hodnikih ...;
- o nepravilnostih obveščata dežurnega učitelja, če pa je le-ta odsoten, pa poslovno sekretarko ali vodstvo šole;
- o poteku dežurstva dijaka vodita dežurno knjigo.

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

S pravili šolske prehrane v šolskem letu 2020/2021 se lahko seznanite na spletnem naslovu <http://www.sc-sg.si/index.php/solskaprehrana.html>.

Razpored malice – Slovenj Gradec (v času normalne izvedbe pouka)

URA	PON	TOR	SRE	ČET	PET
3.	ZDR	ZDR	SSGM	ZDR	GIM
4.	SŠSGM	GIM	GIM	SŠSGM	ZDR
5.	GIM	SŠSGM	ZDR	GIM	SŠSGM
6.	ŠC	ŠC	ŠC	ŠC	ŠC

ČAS NAŠEGA DRUŽENJA

Pouk je organiziran v skladu z letnim delovnim načrtom in urnikom šole, razporeditev učnih ur pa je naslednja:

a) V času normalne izvedbe pouka:



Slovenj Gradec		Muta	
URA	ČAS	URA	ČAS
1.	7.00–7.45	1.	6.55–7.40
2.	7.50–8.35	2.	7.45–8.30
3.	8.40–9.25	3.	8.35–9.20
4.	9.30–10.15	4.	10.00–10.45
5.	10.20–11.05	5.	10.50–11.35
6.	11.10–11.55	6.	11.40–12.25
7.	12.00–12.45	7.	12.30–13.15
8.	12.50–13.35	8.	13.20–14.05
9.	13.40–14.25	9.	14.10–14.55
10.	14.30–15.15	10.	15.00–15.45
11.	15.20–16.05	11.	15.50–16.35
12.	16.10–16.55	12.	16.40–17.25
13.	17.00–17.45	13.	17.30–18.15
14.	17.50–18.40	14.	18.20–19.05

b) V času prilagoditve pouka zaradi COVID - 19

Slovenj Gradec in Muta	
URA	ČAS
1.	7.00–7.45
2.	7.50–8.35
3.	8.40–9.25
4.	9.30–10.15
5.	MALICA 10.15–11.35
6.	10.35–11.20
7.	11.25–12.10
8.	12.15–13.00
9.	13.05–13.50
10.	13.55–14.40
11.	14.45–15.30
12.	15.35–16.20
13.	16.25–17.40
14.	17.45–18.00

Na podlagi priporočil objavljenih v publikaciji Vzgoja in izobraževanje v Republiki Sloveniji v razmerah, povezanih s covid-19 (MIZŠ, Zavod za šolstvo, NIJZ) in ob upoštevanju Šolskih pravil ter hišnega reda na SŠSGM, ravnatelj sprejemam

ANEKS K ŠOLSKIM PRAVILOM NA SŠSGM V ČASU IZVAJANJA POUKA V RAZMERAH, POVEZANIH S COVID-19

Aneks določa

1. Hišni red v času izvajanja pouka po prilagojenem modelu B
2. Izvajanja pouka v primeru, da MIZŠ predvidi drugi model izvajanja izobraževanja
3. Pravila izvajanja pouka na daljavo

V vseh ostalih točkah veljajo sprejeta Šolska pravila na SŠSGM.

Pod točko 1

Splošna pravila hišnega reda:

- Pouk se izvaja v matičnih učilnicah in tudi v specializiranih učilnicah za predmete in module, kjer se morajo specializirane učilnice uporabljati.
- Pouk lahko obiskujete **LE ZDRAVI** dijaki (brez znakov akutne okužbe dihal). Dijaki ob prvem prihodu na šolo prinesejo v šolo izpolnjeno in podpisano Izjavo polnoletnega dijaka pred vstopom v šolo (Priloga1) oziroma Izjavo staršev mladoletnega dijaka (Priloga 2). Izjavo oddajo razredniku.
- V šolski objekt vstopajo **samo dijaki in zaposleni**, preostali le iz utemeljenih razlogov, po predhodni najavi in z zaščitno masko (obvezno je evidentiranje obiskovalcev in zagotovljeno spremstvo predstavnika šole).

Vstop in gibanje po šoli

- **Dijaki vstopajo v šolo** skozi glavni vhod **Z ZAŠČITNO MASKO**. Vstopajo posamično, z razmikom 1,5-2,0 m medsebojne razdalje. Ob vходу si dijaki razkužijo roke.
- Druženje in zadrževanje pred šolo in na hodnikih **NI DOVOLJENO**.
- Pouk se izvaja v matičnih in specializiranih učilnicah
- Dijaki ob prihodu v šolo odidejo **PO NAJKRAJŠI MOŽNI POTI** do svoje učilnice. V razredu se posedejo k mizam po SEDEŽNEM REDU, ki ga dijaki skupaj z razredniki in učitelji določijo prvi dan pouka.
- V učilnici dijaki upoštevajo naslednja pravila: učilnice se pogosto zračijo, potrebno je redno umivanje in razkuževanje rok, vzdržuje se zadostna medosebna razdalja, upošteva se higiena kašlja, redno se čisti in razkužuje površine.
- V učilnici, kjer so **navzoči le dijaki enega razreda**, za dijake **NI POTREBNA UPORABA MASK**. Učitelji in drugi strokovni delavci v učilnicah uporabljajo maske v primeru, ko ni zagotovljena ustrezna razdalja (min 1,5 m).
- Dijaki prinesejo s seboj v šolo vse, kar potrebujejo za izvajanje pouka. Garderobe se ne uporabljajo.
- Malica bo organizirana tako, da se upošteva ukrepe za preprečevanje širjenja virusa (v učilnicah, v katerih se izvaja pouk oddelka). Pred in po malici si dijaki mizo razkužijo.
- Dijaki posamično uporabljajo WC, ki se nahaja v etaži, kjer se izvaja pouk. Nošenje mask je pri uporabi WC obvezno. Zadrževanje na WC-ju je prepovedano.
- V času pouka **dijaki ne smejo zapuščati šolske stavbe**. Če zapustijo šolo v času pouka, se v šolo ne smejo vračati, razen če jih iz šole pospremi učitelj v času pouka ali jim dovoli odsotnost.
- Po končanem pouku dijaki izstopate iz šole posamično. Pri tem ohranjajte stalno medsebojno razdaljo 1,5-2,0 m.

Organizacija pouka predmetov, kjer se dijaki delijo v skupine

- Za izvedbo praktičnega pouka se za specializirane učilnice (računalniške učilnice, laboratorij, delavnica) pripravi protokol uporabe prostorov in opreme. Za pripravo protokola so zadolženi učitelji in laboranti, ki uporabljajo navedene prostore. Protokole se posreduje v vednost predstojnika in ravnatelja. Z navodili za izvajanje ukrepov v specializiranih učilnicah se seznanijo dijake. Navodila se obesi na vrata učilnice. Umik se ustrezno prilagodi, da se zagotovi čim manjše število skupin v enem dnevu.
- Pouk športne vzgoje lahko poteka v športni dvorani, v stalnih skupinah. Garderobe je potrebno pred vsako skupino očistiti in razkužiti.

Pod točko 2

V primeru spremenjenih zdravstvenih razmer se na šoli v skladu z navodili MIZŠ izvaja pouk po prilagoditvah, kot jih predvidevata model C oz. model D. Prilagoditve po navedenih modelih so predstavljene v publikaciji Vzgoja in izobraževanje v Republiki Sloveniji v razmerah, povezanih s covid-19. Za potrebe izvajanja izbranega modela na šoli se Šolski red na SŠSGM po potrebi dopolni.

V obeh primerih se predvideva izvajanje pouka na daljavo, delno ali v celoti.

Pod točko 3

Pouk na daljavo se na SŠSGM izvaja po naslednjih pravilih.

- Pouk na daljavo se izvaja po urniku. V primeru daljšega izvajanja pouka na daljavo se urniki ustrezno prilagodijo.
- Informacije o delu na daljavo se dijakom posredujejo po e-pošti.
- Razrednik je dolžan spremljati delo razreda in tedensko poročati vodstvu o delu v posameznem razredu.
- Učitelji posredujejo dijakom gradivo za delo v e-učilnice, kamor dijaki tudi praviloma oddajajo domače naloge.
- Del pouka se izvede preko video konferenc. Prisotnost dijakov na video konferenci je obvezna.
- Ocenjevanje znanja se lahko izvede tudi preko video konference, pri čemer je potrebno zagotoviti javnost ocenjevanja.
- Pri delu preko video konference se morajo dijaki identificirati in uporabljati zvok in sliko. V primeru, da imajo težave tehnične narave, o tem obvestijo razrednika, ki posreduje informacijo vodstvu šole.

Kršenje določil, navedenih v Aneksu k šolskim pravilom na SŠSGM v času izvajanja pouka v razmerah, povezanih s covid-19, **se šteje med težje kršitve in se ustrezno sankcionira.**

V ostalih točkah veljajo že sprejeta pravila SŠSGM.

Protokol izvajanja praktičnega pouka kuharstva in strežbe

1. Upoštevanje splošnih priporočil za preprečevanje okužb z novim koronavirusom SARS-CoV-2, ki jih je izdal NIJZ 4. 5. 2020.

2. Upoštevanje posebnih priporočil za izvajanje praktičnega pouka kuharstva in strežbe med epidemijo COVID-19, ki jih je izdal NIJZ:

- dijaki ne hodijo k praktičnemu pouku kuharstva/strežbe, če imajo znake akutne okužbe dihal (npr. izcedek iz nosu, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, bolečine v mišicah ...),
- ne hodijo k praktičnemu pouku kuharstva/strežbe, če živijo z osebo s potrjeno boleznijo COVID-19, ali jim je bila zaradi tesnega stika z bolnikom s COVID-19 (doma ali druge) odrejena karantena,
- skrbijo za ustrezno in redno higieno rok ter higieno kašlja,
- se izogibajo osebam, ki kažejo znake okužbe dihal.
-

3. Dodatni ukrepi in prilagojen način praktičnega pouka kuharstva in strežbe:

- pristopanje in razpored različnih skupin se izvaja po urniku;
- dijaki vstopajo v prostore na Gosposvetski 4 z maskami;
- ob vstopu si razkužijo roke (podajalnik za razkužilo pri učilnici kuharstva 2);
- dijaki se v uniforme za kuharstvo/strežbo preoblečejo in preobujejo v garderobi v kleti (naenkrat sta lahko v garderobi dva dijaka, ostali počakajo na hodniku);

- učilnice kuharstva in strežbe bodo v tem času odklenjene, tako da lahko dijaki potem, ko se preoblečejo, vstopajo posamezno, na razdalji min. 1,5 m;
- ob vstopu v učilnice praktičnega pouka si udeleženci umijejo ali razkužijo roke;
- v učilnici, kjer so navzoči le dijaki enega razreda/skupine, za dijake ni potrebna uporaba mask; dijaki in učitelj v učilnicah praktičnega pouka uporabljajo maske v primeru, ko ni zagotovljena ustrezna razdalja (min. 1,5m);
- z rokami se med praktičnim poukom ne dotikajo obraza, zlasti ne ust, nosu in OČI;
- dijaki si umijejo ali razkužijo roke po dotikanju katerih koli nečistih površin ali predmetov;
- poleg dijakov, ki imajo praktični pouk, bodo med poukom prisotne samo osebe, ki morajo biti nujno prisotne za izvedbo praktičnega pouka (učitelj);
- »pouk v naravi« učitelj izvede po lastni presoji;
- dijaki posamično uporabljajo WC, ki se nahaja v etaži, kjer se izvaja pouk, nošenje mask je obvezno; zadrževanje na WC je prepovedano;
- neposredno po končanem zaključku praktičnega pouka in pred odhodom iz zgradbe na Gosposvetski 4 si vsi udeleženci obvezno ponovno umijejo ali razkužijo roke;
- dijaki uniforme za kuharstvo/strežbo odnesejo domov in jih ne puščajo v prostorih garderobe;
- prostore bomo prezračevali pred, med in po končani izvedbi praktičnega pouka;
- v času praktičnega pouka dijaki ne smejo zapuščati šolske stavbe; če zapustijo zgradbo v času praktičnega pouka, se v šolo ne smejo vračati, razen če jih iz šole pospremi učitelj ali jim dovoli odsotnost;
- po končanem praktičnem pouku dijaki izstopajo iz zgradbe posamično in z masko, pri tem ohranjajo stalno medsebojno razdaljo 1,5-2,0 m.

Protokol izvajanja praktičnega pouka v šolski lesarski delavnici

Poleg pravilnika SŠSGM, hišnega reda in priporočil NIJZ določamo, da dijaki v delavnici v času možnih okužb s Covid upoštevajo naslednje:

- da vstopajo v delavnico posamezno s pravilno nameščeno masko na obrazu;
- pri vstopu do garderobe se držijo oznak in navodil učitelja;
- delovno obleko, zaščitno obutev in ostalo opremo imajo v posebni vreči iz blaga, torbi ali nahrbtniku, ki so zračni, ustrezno označeni z imenom in priimkom;
- delovno opremo bodo shranjevali po skupinah na različnih lokacijah garderobe in drugih prostorih delavnice, kot bodo določili učitelj PP;
- priporočamo, da delovno opremo prinašajo vedno s seboj;
- samo med izvajanjem pouka v skupini maska ni obvezna, med gibanjem po hodnikih in med ostalimi prostorih delavnice obvezno uporabljajo zaščitno masko;
- skupno orodje in opremo vsak dijak po uporabi razkuži in odloži na svoje mesto;
- delovne stroje in naprave razkužijo učitelji s pomočjo dijakov;
- malica bo v delavnici za vsak oddelek posebej v časovnem zamiku na hodniku pred razstavnim prostorom;

- dežurni dijak prevzame malico in jo razdeli v času malice;
- vsak dijak po malici pospravi za seboj in razkuži svoj prostor;
- dežurni dijak po malici odnese smeti do zbirnega mesta ter prezračí prostor;
- delavnica bo v času pouka zaklenjena, ključ ima dežurni dijak, ki bo dežural pri vходу;
- dežurni dijak evidentira vse prihode in odhode v času dežurstva;
- dežurnega dijaka določi mentor, pri opravljanju naloge dežurnega je v delovni obleki;
- dijak ki ne upošteva pravilnikov in navodil učitelja, se odstrani iz delavnice.

Protokol izvajanja pouka športne vzgoje

1. Upoštevanje splošnih priporočil za preprečevanje okužb z novim koronavirusom SARS-CoV-2, ki jih je izdal NIJZ 4. 5. 2020.

2. Upoštevanje posebnih priporočil za izvajanje organizirane vadbe med epidemijo COVID-19, ki jih je izdal NIJZ 4. 5. 2020:

- dijaki ne hodijo na vadbe, če imajo znake akutne okužbe dihal (npr. izcedek iz nosu, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, bolečine v mišicah ...);
- dijaki ne hodijo na vadbe, če živijo z osebo s potrjeno boleznijo COVID-19 ali jim je bila zaradi tesnega stika z bolnikom s COVID-19 (doma ali drugje) odrejena karantena;
- dijaki skrbijo za ustrezno in redno higieno rok ter higieno kašlja;
- dijaki se izogibajo osebam, ki kažejo znake okužbe dihal.

3. Dodatni ukrepi in : prilagojen način vadbe:

3. Dodatni ukrepi in prilagojen način vadbe:

- pristopanje in razpored vadbe različnih skupin bo pripravljen na način, da se prostori vadbe ločijo in se različne skupine vadečih med seboj ne srečajo;
- dijaki se preoblečejo in preobujejo v svoji matični učilnici, učilnico zaklenejo (ključ predajo učitelju telovadbe) in pridejo pred vhod telovadnice (razvidno z razporeda vadbe), opremljeni za začetek vadbe;
- vadeči počakajo na začetek vadbe pred vhomom in v športni objekt vstopajo po povabilu učitelja, in sicer posamezno na razdalji najmanj 2 m;
- ob vstopu v športni objekt si udeleženci umijejo ali razkužijo roke;
- dijaki si naj pred vstopom v športno dvorano nadenejo obrazno masko in jo nosijo vse do pričetka vadbe; po končani vadbi si naj vsi nadenejo obrazno masko in jo nosijo, dokler ne zapustijo športne dvorane;
- poleg dijakov, ki imajo to uro pouk, bodo med vadbo prisotne samo osebe, ki morajo biti nujno prisotne za izvedbo vadbe (učitelji);
- za pripravo in odstranitev rekvizitov za vadbo skrbijo izključno prisotni dijaki in učitelji, ki si med vadbo večkrat umijejo ali razkužijo roke;
- po končani vadbi vsak udeleženec odnese s športne površine in objekta vse osebne stvari in odpadno embalažo;

- neposredno po končani vadbi in pred odhodom z vadbene površine si vsi udeleženci obvezno ponovno umijejo ali razkužijo roke;
- tuširanje ni dovoljeno;
- prostore bomo prezračevali pred in med vadbo ter po njej, zato morajo biti udeleženci primerno oblečeni.

V mesecu septembru se bo športna vzgoja praviloma odvijala na zunanjih površinah (dijaki prilagodijo izbiro športne opreme, s sabo imajo dežnike).

Razpored vadbe

PONEDELJEK

Alenka - Muta (6-8)

Marinka - Muta OŠ (1-2)

Natalija - GIM

TOREK

Alenka - Koroška 11 (1-8)

Marinka - Muta OŠ (1-2) + Koroška 11 (4-9)

Natalija - Koroška 11 (8-9)

1. ura: ŠVŽ (E1 garderoba 1, GTT1 garderoba 2) in T velika - **vhod 1**

2. ura: ŠVŽ (E1 garderoba 1, GTT1 garderoba 2) in T velika - **vhod 1**

3. ura: M1 - razredna ura (uč. 15)

4. ura: ŠVM (M1) garderoba in T zgoraj - **vhod 1**

ŠVM (M2) garderoba in T velika - **vhod 2**

5. ura: malica na koncu 6. ure v matični učilnici (športna vzgoja strnjena)

6. ura: ŠVM (M1) garderoba in T zgoraj

ŠVM (M2) garderoba in T velika

7. ura: ŠVŽ (E4; GTT4) garderoba 1 in T velika - **vhod 1**

8. ura: ŠVŽ (E4; GTT4) garderoba 1 in T velika

ŠVŽ (T1,2; GH1,2) garderoba 2 in T velika - **vhod 2**

ŠVM (GH2, T2) garderoba in T zgoraj - **vhod 1**

9. *ura*: ŠVŽ (T1,2; GH1,2) garderoba 2 in T velika

ŠVM (GH2, T2) garderoba in T zgoraj

SREDA

Alenka - Muta SŠ (2-7), OŠ (8-10)

Marinka - Muta OŠ (1-10)

Natalija - GIM

ČETRTEK

Alenka - Koroška 11 (1-2)

Marinka - Koroška 11 (1-2)

Natalija (GIM)

1. *ura*: ŠVŽ (E2) garderoba in T zgoraj - **vhod 1**

ŠVM (T1 garderoba 1, GH1 garderoba 2) in T velika - **vhod 2**

2. *ura*: ŠVŽ (E2) garderoba in T zgoraj

ŠVM (T1 garderoba 1, GH1 garderoba 2) in T velika

PETEK

Alenka - Koroška 11 (7-8)

Marinka - Koroška 11 (1-4) + Muta (7-8)

Natalija (Koroška 11)

1. *ura*: ŠVŽ (GTT2) garderoba in T velika - **vhod 2**

ŠVŽ (GH3 garderoba 1, T3 garderoba 2) in T zgoraj - **vhod 1**

2. *ura*: ŠVŽ (GTT2) garderoba in T velika

ŠVŽ (GH3 garderoba 1, T3 garderoba 2) in T zgoraj

3. *ura*: ŠVM (ET1,2;LT1,2 garderoba 1, GT1,2 garderoba 2) in T velika - **vhod 2**

ŠVŽ (ET1,2) garderoba in T zgoraj , **vhod 1**

4. ura: ŠVM (ET1,2;LT1,2 garderoba 1, GT1,2 garderoba 2) in T velika

ŠVŽ (ET1,2) garderoba in T zgoraj

7. ura: ŠVM (E1,2,3,4 garderoba 1, GTT1,2,3,4 garderoba 2) in T velika - vhod 2

ŠVŽ (E3;GTT3) garderoba in T zgoraj - vhod 1

8. ura: ŠVM (E1,2,3,4 garderoba 1, GTT1,2,3,4 garderoba 2) in T velika

ŠVŽ (E3;GTT3) garderoba in T zgoraj

Legenda:

- vhod 1 (glavni vhod v telovadnico) - velja tudi za izhod,
- vhod 2 (požarna vrata v telovadnico – proti zunanjemu igrišču) - velja tudi za izhod,
- T = telovadnica.

Aneks stopi v veljavo s 1. 9. 2020 in velja do preklica oz. dokler to narekujejo državni predpisi.

Slovenj Gradec, 25. avgust 2020

Ravnatelj: Bernard Kresnik



PUBLIKACIJA
SREDNJE ŠOLE
SLOVENJ GRADEC IN MUTA
2020/2021

September, 2020

Pripravil: Roman Založnik, prof.
Lektoriranje: Nataša Osojnik, prof.