



***LETNI
DELOVNI
NAČRT***

2020/2021

LETNI DELOVNI NAČRT

I. SPLOŠNI DEL

UVOD

Delavci zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica z Letnim delovnim načrtom v šolskem letu 2020/2021 načrtujemo dejavnost na vzgojno-izobraževalnem področju. To je dokument, po katerem se ravnamo in tako zagotavljamo pogoje za svoje delo in razvoj. Načrt je osnova za ugotavljanje rezultatov dela Srednje šole Josipa Jurčiča in prispevka vsakega delavca k rezultatom.

KAZALO

I. SPLOŠNI DEL

USTANOVITEV, DEJAVNOST IN ORGANIZACIJA ZAVODA	2
1 OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA.....	4
1.1 Vzgojno-izobraževalni programi – vrsta in obseg	4
1.2 Tedenski potek pouka	4
1.3 Letni potek pouka.....	4
2 ŠTEVILO DIJAKOV IN NJIHOVO SODELOVANJE PRI ORGANIZIRANEM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM DELU.....	5
2.1 Pouk in dejavnosti (obseg).....	5
2.2 Število dijakov v šolskem letu 2020/2021	5
2.3 Številčni pregled dijakov po občinah stalnega bivališča	6
2.4 Interesne dejavnosti dijakov.....	6
2.5 Projekti	7
2.6 Ostale aktivnosti dijakov.....	7
2.7 Socialno-zdravstvena zaščita dijakov	7
2.8 Nekateri ostali dogovori in pravila v zvezi z življenjem in delom dijakov	8
3 OBSEG VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA ZA DELAVCE	14
3.1 Delovni čas.....	14
3.2 Število delavcev zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica v šolskem letu 2020/2021.....	14
3.3 Delo učiteljskega zbora in ostalih delavcev	15
3.4 Časovna razporeditev dela učiteljskega zbora in ostalih delavcev	17
3.5 Nekatere dolžnosti razrednikov	18
3.6 Organizacija dela.....	18
3.7 Poslovanje zavoda.....	24
3.8 Sodelovanje zavoda z drugimi organizacijami in skupnostmi, strokovnimi in drugimi društvi ter sodelovanje zunanjih sodelavcev pri vzgojno-izobraževalnem in drugem delu.....	25

II. POSEBNI DEL

Priloge:

1. Splošne (seznam delavcev, šolski sklad, šolski koledar)
2. Predmetniki
3. Organi šole, komisije, odbori in mentorstva
4. Strokovni aktivni
5. Krožki, dejavnosti in prireditve
6. Splošna in poklicna matura
7. OIV in ID, ekskurzije, PUD
8. Projekti in kurikularne povezave
9. Projekt Podvig
10. Delovna obveznost
11. Pravilniki
12. Izvedbeni kurikul

USTANOVITEV, DEJAVNOST IN ORGANIZACIJA ZAVODA

Na podlagi 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 36/08) in 6. člena in šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – UPB1) je Vlada Republike Slovenije dne 2. 9. 2008 sprejela SKLEP o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica.

Ta sklep nadomešča ustanovitveni akt Vlade Republike Slovenije z dne 16. julija 2002.

Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica je pravna naslednica Gimnazije Stična.

- 1) Šola je ustanovljena za opravljanje javne službe na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti za izobraževanje po javnoveljavnih izobraževalnih programih, ki jih v izvajanje določi ministrstvo, pristojno za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).
- 2) Šola opravlja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v procesu vseživljenjskega učenja, opravlja raziskovalne in razvojne naloge na področju dejavnosti, za katere izvaja izobraževanje in druge dejavnosti, določene s tem sklepom.

Šola opravlja javno službo na naslednjih področjih:

- **P/85.310 – srednješolsko splošno izobraževanje,**
- **P/85.320 – srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,**
- **R/91.011 – dejavnost knjižnic.**

Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je šola ustanovljena oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga šola uporablja, v obsegu, dovoljenem z zakoni in drugimi predpisi, so določene v prilogi tega sklepa, ki je njegov sestavni del, in sicer:

I/56.102 – okrepčevalnice in podobni obrati,

I/56.290 – druga oskrba s hrano,

I/56.210 – priložnostna priprava in dostava jedi,

I/56.300 – strežba pijač,

J/58.190 – drugo založništvo,

J/62.020 – svetovanje o računalniških napravah in programih,

J/62.090 – druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti,

J/63.110 – obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti,

J/63.120 – obratovanje spletnih portalov,

M/72.190 – raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije,

M/72.200 – raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike,

M/74.300 – prevajanje in tolmačenje,

M/74.900 – druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti,

N/82.190 – fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,

N/82.300 – organiziranje razstav, sejmov in srečanj,

P/85.510 – izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije,
P/85.520 – izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti,
P/85.590 – druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
P/85.600 – pomožne dejavnosti za izobraževanje,

R/90.010 – umetniško uprizorjanje,
R/90.020 – spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizorjanje,
R/90.030 – umetniško ustvarjanje,
R/90.040 – obratovanje objektov za kulturne prireditve,

R/93.130 – obratovanje objektov za fitness,
R/93.190 - druge športne dejavnosti,
R/93.299 - druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

Šola omogoča dokončanje izobraževanja po iztekajočih se programih še dve leti po tem, ko izobraževanje po teh programih zaključi zadnja generacija dijakov, vpisanih v iztekajoči se program.

Šola je vpisana v razvid tudi za izobraževanje odraslih za naslednje programe za pridobitev izobrazbe:

- ekonomski tehnik,
- ekonomski tehnik (PTI),
 - gimnazija,
 - maturitetni tečaj

ter za izobraževalne programe: angleščina, nemščina in računalniška pismenost za odrasle.

OSNOVNI PODATKI O ŠOLI:

Naziv: Srednja šola Josipa Jurčiča
Naslov: Cesta občine Hirschaid 3, 1295 Ivančna Gorica
Matična številka: 5623685000
Št. trans. računa: 01100-6030693054
Davčna št.: 11898852
Telefon: 01 / 78 78 720
Fax: 01 / 78 78 560
Elektronska pošta: ravnatelj@ssjj.si
Internetni naslov: <http://www.ssjj.si/>

1 OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA

1.1 Vzgojno-izobraževalni programi – vrsta in obseg

Zavod bo v šolskem letu 2020/2021 izvajal naslednje vzgojno-izobraževalne programe:

PROGRAM GIMNAZIJA

– splošna gimnazija

1. letnik	2 oddelka
2. letnik	2 oddelka
3. letnik	2 oddelka
4. letnik	2 oddelka

SKUPAJ: 8 ODDELKOV

PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK

– ekonomski tehnik

1. letnik	1 oddelek
2. letnik	1 oddelek
3. letnik	1 oddelek

SKUPAJ: 3 ODDELKI

SKUPAJ: 11 ODDELKOV

1.2 Tedenski potek pouka

Pouk bo potekal samo dopoldan, praviloma od 8.00 do 14.10. Ker se dijaki pri posameznih predmetih delijo v skupine, začenjajo pouk izjemoma ob 7.10, nekateri (v zaključnih letnikih) pa ga zaključijo tudi ob 15.00.

1.3 Letni potek pouka

Pouk se začne 1. septembra 2020. V vseh oddelkih bomo izvedli razredne in uvodne ure, nato pa izvajali pouk po urniku.

Zaključni letniki vseh programov bodo pouk zaključili 24. maja 2021, vsi ostali oddelki pa 24. junija 2021.

Natančen raspored pouka in ostalih aktivnosti v šolskem letu 2020/2021 je razviden iz priloge ŠOLSKEGA KOLEDARJA 2020/2021.

2 ŠTEVILO DIJAKOV IN NJIHOVO SODELOVANJE PRI ORGANIZIRANEM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM DELU

2.1 Pouk in dejavnosti (obseg)

Natančen razpored tedenskega obsega pouka in dejavnosti je predstavljen v prilogah KOLEDAR in PREDMETNIKI.

2.2 Število dijakov v šolskem letu 2020/2021

Na šoli je v šolskem letu 2020/2021 na dan 15. 9. 2020 **258** dijakov. Podrobnosti so razvidne iz spodnjih tabel.

ODDELEK	RAZREDNIK	ŠTEVILO DIJAKOV			TUJI JEZIKI					
		SK.	M	Ž	I. AN	II. NE FR ŠP			III. FR RUŠ	
1. A	Matko Peteh	28	12	16	28	17	0	11	0	0
1. B	Vesna CELARC	26	7	19	26	12	0	14	0	0
	skupaj 1. letniki	54	19	35	54	29	0	25	0	0
2. A	Jasmina BALABAN	33	14	19	33	23	0	10	0	12
2. B	Irena MORI	30	15	15	30	20	0	10	0	14
	skupaj 2. letniki	63	29	34	63	43	0	20	0	26
3. A	Breda KRAMAR	25	9	16	25	16	0	9	4	0
3. B	Mojca SAJE KUŠAR	29	12	17	29	20	0	9	9	0
	skupaj 3. letniki	54	21	33	54	36	0	18	13	0
4. A	Simon BREGAR	16	5	11	16	15	0	1	0	0
4. B	Boris OSOLNIK	16	10	6	16	10	0	6	0	0
	skupaj 4. letniki	32	15	17	32	25	0	7	0	0
	skupaj gimnazija	203	84	119	203	133	0	70	13	26
1. D	Anton BRČAN	17	9	8	17	17				
2. D	Igor GRUDEN	19	9	10	19	19				
3. D	Dragica ERŽEN	19	10	9	19	19				
	skupaj ekonomski tehnik	55	28	27	55	55	0	0	0	0
	SKUPAJ	258	112	146	258	188	0	70	13	26

ŠTEVILČNI PREGLED DIJAKOV PO PROGRAMIH

PROGRAM	št. dijakov	M	Ž
gimnazija	203	84	119
ekonomski tehnik	55	28	27
skupaj	258	112	146

RAZMERJE FANTJE - DEKLETA

PROGRAM	št. dijakov	% M	% Ž
gimnazija	203	32,5	67,5
ekonomski tehnik	55	49,1	50,9
skupaj	258	42,7	57,3

2.3 Številčni pregled dijakov po občinah stalnega bivališča

OBČINA STALNEGA BIVALIŠČA	SKUPAJ
Brda	1
Dobrepolje	11
Grosuplje	78
Ivančna Gorica	137
Koper	1
Ljubljana	1
Mirna	2
Mirna Peč	1
Škofljica	1
Trebnje	23
druge države	2
SKUPAJ	258

2.4 Interesne dejavnosti dijakov

V šolskem letu 2020/2021 bodo dijaki lahko delovali v naslednjih krožkih oziroma dejavnostih:

a) krožki: gledališki, tekmovanje za Cankarjevo priznanje, literarna delavnica, mladinski moški in mešani pevski zbor, priprave na tekmovanja v logiki in matematiki, priprave na tekmovanja s področja naravoslovja, priprave na tekmovanje iz fizike, priprave na tekmovanje iz ekonomije, biološki krožek, krožki v okviru angleščine, nemščine in španščine, krožek francoščine, priprave na tekmovanje Evrošola, priprave na tekmovanja v znanju tujih jezikov, odbojka, košarka, roket, mali nogomet, plesna skupina standardnih, latinoameriških in

swing plesov, priprave na tekmovanje iz ekonomije, šahovski, eko vrtnarski krožek in eko krožek.

b) dejavnosti: strokovne ekskurzije, življenje v naravi, prostovoljne socialne dejavnosti, gledališki abonma, zbiranje starega papirja, zbiranje zamaškov, rekreacija, plesna dejavnost (priprava na maturantski ples), priprava seminarских oz. raziskovalnih nalog (Znanost mladini), dejavnosti aktiva tujih jezikov, dejavnosti družboslovnega aktiva, kulturne dejavnosti, šolsko glasilo, knjižnične dejavnosti, ekonomske dejavnosti, državlјanska vzgoja, tematske delavnice, zdravstvena vzgoja in prva pomoč, dejavnost v okviru medgeneracijskega sodelovanja, okoljevarstvene akcije;

c) obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti: dijaki prvega, drugega in tretjega letnika programa gimnazija imajo 90 ur, dijaki četrtega letnika pa 30 ur OIV. Dijaki srednjega strokovnega izobraževanja (smer ekonomski tehnik) imajo v prvem letniku 128 ur, v drugem in tretjem letniku pa 64 ur ID.

Dijaki 3. letnika bodo konec avgusta odšli na maturantsko strokovno ekskurzijo, ki se jim šteje v okvir dejavnosti OIV oz. ID za četrti letnik. Program bomo sprejeli kot vedno doslej s sodelovanjem staršev in dijakov (PRILOGA).

Dijaki zaključnih letnikov bodo imeli predvidoma v aprilu 2021 maturantski ples. O organizaciji in izboru izvajalcev se bomo dogovorili skupaj s starši.

2.5 Projekti

Sodelovali bomo v naslednjih projektih:

1. evropski projekt mobilnosti Erasmus Plus,
2. projekt Ekošola,
3. projekt Simbioza,
4. projekt Rastem s knjigo,
5. projekt Ekologi brez meja,
6. projekt EPAS (šola ambasadorка evropskega parlamenta in evrošola),
7. projekt PODVIG (krepitev kompetence podjetnosti v gimnaziji).

Sledili bomo razpisom novih projektov in se vključili vanje glede na interes.

2.6 Ostale aktivnosti dijakov

Dijaki: – izvajajo proslave in druge prireditve na šoli,
– skrbijo za urejenost šole in okolice,
– sodelujejo v akcijah čiščenja, ki jih organizirajo šola, lokalna skupnost idr.

2.7 Socialno-zdravstvena zaščita dijakov

Dijaki imajo med šolanjem zdravniški pregled v 1. in 3. letniku. V šoli imamo zobozdravstveno ordinacijo, kjer si lahko dijaki izberejo zobozdravnika in koristijo nujno zobozdravstveno pomoč.

Imamo tudi lastno kuhinjo, v kateri vsak dan pripravljamo toplo malico, in sicer mesni in brezmesni obrok za dijake naše šole. Poleg tega v kuhinji pripravljamo še celotno ponudbo obrokov za 6 oddelkov (okoli 131 otrok in 12 delavk) vrta Pikapolonica, ki gostuje na naši šoli. Tudi v tem šolskem letu bomo pripravljali kosila za učence 5. razredov Osnovne šole Stična, ki gostujejo na naši šoli.

Vsako leto za RK Slovenije pripravimo okoli 170 kosil oz. malic za krvodajalce na jesenski in spomladanski krvodajalski akciji, ki se že več let organizira na naši šoli.

Polna cena malice je 2,42 evra, sklep izda pristojni minister in jo plačujejo dijaki, ki nimajo subvencionirane prehrane. Prav tako polno ceno plačajo dijaki, ki imajo subvencionirano prehrano, pa te ne prevzamejo, če so v šoli, oziroma je ne odjavijo, če so odsotni. Dijaki, ki imajo subvencionirano prehrano, plačajo ustrezno nižjo ceno ali pa je obrok brezplačen. Šola bo podatke o subvencionirani prehrani dijakov prejela po uradni dolžnosti prek CEUVIZ za vse dijake, ki imajo veljavne odločbe o otroškem dodatku oziroma državnih štipendiji. Vsi, ki take odločbe nimajo, pa morajo na pristojnem centu za socialno delo vložiti predpisan obrazec za subvencionirano prehrano.

Podrobneje urejata odnose Zakon o šolski prehrani /ZŠolPre-1/ in Šolska pravila SŠJJ. Dijaki imajo na spletni strani šole možnost objave malice, vpogled v jedilnik in podrobnejša navodila šole o prevzemu malice.

2.8 Nekateri ostali dogovori in pravila v zvezi z življenjem in delom dijakov

1. PRISOTNOST PRI POUKU

Dijaki morajo k pouku (po urniku) prihajati pravočasno in se ob prihodu v šolo preobuti v copate. Evidenco izostankov dijakov vodijo učitelji, ki v razredu poučujejo, ter razredniki, in sicer v e-dnevniku. Zamude morajo biti opravičene v petih dneh po prihodu dijaka v šolo. Starši oz. skrbniki morajo razrednika pisno obvestiti o razlogih za izostanek najkasneje v 5 dneh po prihodu dijaka v šolo. Če so razlogi opravičljivi, razrednik izostanek opraviči. Neopravičeni izostanki imajo za posledico vzgojne oziroma alternativne vzgojne ukrepe, skladno s Pravilnikom o šolskem redu za srednje šole in s Šolskimi pravili SŠ JJ.

Razrednik lahko dovoli izostanek od pouka za največ pet dni, daljše izostanke pa odobri ravnatelj šole. Dijak, ki mora oditi od pouka iz opravičljivih razlogov, mora za dovoljenje prositi profesorja, ki ima tisto uro pouk v razredu. Učitelj zapiše ob uri odsotnosti zaznamek, komentar »zd« (z dovoljenjem), kar je za razrednika obvestilo, da je ura opravičena. Če dijak želi opravičiti odsotnost od več ur, mora za dovoljenje prositi razrednika in ure naknadno pisno opravičiti.

Šola je v marcu sprejela in v avgustu 2020 prenovila **Hišni red Srednje šole Josipa Jurčiča v času kriznih razmer**, ki dopolnjuje Šolska pravila Srednje šole Josipa Jurčiča. V teh pravilih in hišnem redu je vsebovan vzgojni koncept šole in vsa podrobna navodila o pravicah in dolžnostih vseh udeležencev izobraževanja na naši šoli.

2. ODSOTNOST PROFESORJA

Če profesorja ni k pouku deset minut po zvonjenju, mora reditelj sporočiti odsotnost v zbornico ali v tajništvo. Sicer pa so nadomeščanja objavljena na internetni strani šole in v e-Asistentu, zato je treba pozorno spremljati obvestila.

3. OCENJEVANJE

Znanje učitelj ocenjuje skladno s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in s Šolskimi pravili o ocenjevanju znanja v SŠ JJ ter Kriteriji preverjanja in ocenjevanja svojega aktiva oz. programske enote. Datumi pisnega ocenjevanja znanja se določajo za ocenjevalna obdobja vnaprej in se vpišejo v e-dnevnik.

4. OPRAVLJANJE IZPITOV

Na srednji šoli lahko dijaki (in občani) opravljajo različne vrste izpitov: sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne. K izpitu se morajo kandidati prijaviti v predpisanem roku. Če se dijak ne udeleži izpita oziroma ga zamudi brez opravičljivega razloga oz. se pravočasno ne odjavi, to pomeni, da ga ni opravil.

Če dijak popravnih izpitov ne opravi do 31. avgusta, ima nezadosten uspeh. Razred lahko ponavlja v istem programu le enkrat med šolanjem. V posebnih primerih se lahko vpiše pogojno. O tem odloča ravnatelj v sodelovanju s svetovalno službo, razrednikom in učiteljskim zborom.

Dijaku je prav tako možno podaljšati status dijaka pod posebnimi pogoji, ki jih določata Zakon o gimnazijah in Zakon o srednjem strokovnem in poklicnem izobraževanju.

Splošna matura (SM) in poklicna matura (PM) se izvajata skladno z Zakonom o maturi in sprejetimi podzakonskimi akti. Aktivnosti v okviru priprav na maturo so razvidne iz priloge.

5. UREJENOST PROSTOROV

Pričakujemo, da bodo dijaki skrbeli za red in čistočo v učilnicah, telovadnici, laboratorijih, na hodnikih in v sanitarijah. Dolžnosti dijakov in rediteljev so podrobneje opisane v šolskih pravilih.

V nekaterih učilnicah poučuje samo en učitelj in je odgovorni učitelj za to učilnico, sicer pa je vsak odgovoren za učilnico, v kateri ima pouk po urniku. Z letošnjim šolskim letom po priporočilih NIJZ in MIZŠ pouk v glavnini organiziramo v matičnih učilnicah.

6. MALICA

Malica za vse dijake bo v glavnem odmoru od 10.25 do 10.55. V kuhinjo vstopajo po evidentiranju s posebno kartico za malico. Malicajo v jedilnici. Po malici vsak dijak pospravi svoj jedilni pribor in pladenj. Pri malici dežura učitelj, v kuhinji pa delitev nadzoruje organizatorica šolske malice, ki ima to delo v svoji redni delovni obveznosti.

7. UŽIVANJE ALKOHOLNIH PIJAČ IN DROG TER KAJENJE V ŠOLI NI DOVOLJENO

V šoli in njeni okolici je prepovedano uživanje alkohola in drog, kajenje, igranje za denar, pretepanje, prinašanje orožja in metanje petard. Na šoli, v njeni neposredni okolici (cesta okoli šole, šolsko dvorišče – prostor med OŠ in SSŠ, igrišče in prostor pred OŠ) in pri vseh šolskih dejavnostih izven šole (na ekskurzijah, prireditvah, tekmovanjih ...) je kajenje z zakonom prepovedano.

8. STIKI S STARŠI, GOVORILNE URE ZA DIJAKE

Želimo, da bi bili starši čim bolj povezani s šolo, da bi sodelovali z razredniki, profesorji in svetovalno službo.

Razredniki obvestijo starše o uspehu dijakov ob koncu vsakega redovalnega obdobja. Skupne govorilne ure so dvakrat letno, običajno prvi torek v decembru (3. december) in aprilu (21. april) od 16.30 do 18.00, redna roditeljska sestanka sta dva (glej KOLEDAR).

Vsi učitelji so dolžni v svoj urnik umestiti najmanj 1 uro tedensko za govorilne ure z dijaki in razgovore s starši. Na govorilnih urah so dijakom na razpolago za pojasnila glede obravnavane snovi, preverjanja in ocenjevanja in za pogovor o drugih morebitnih težavah. Govorilne ure so objavljene na spletni strani šole in na oglasni deski eAsistenta. Dijaki in starši se nanje prijavljajo skladno s Šolskimi pravili SŠ JJ.

9. POSEBNOSTI

b) Prilagoditev šolskih obveznosti ureja Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli (Ur. l. RS, št. 30/2018)

Pravico do prilagoditev imajo dijaki:

- ki se vzporedno izobražujejo,
- s posebnimi potrebami, skladno z odločbo o usmeritvi,
- zaradi daljših in pogostih odsotnosti iz zdravstvenih razlogov.

Šola lahko prilagodi šolske obveznosti:

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

Za pridobitev pravice do prilagoditev opravljanja obveznosti dijak oz. starši mladoletnega dijaka zaprosijo s pisno vlogo (vloga je objavljena na spletni strani šole), ki ji priložijo ustrezna dokazila (3. čl. Pravilnika).

O vlogi odloči ravnatelj s sklepom, ki velja največ eno leto.

Šola v 15 dneh po izdaji sklepa pripravi v sodelovanju z dijakom in starši mladoletnega dijaka osebni izobraževalni načrt. (5. čl. Pravilnika).

V Pravilniku so urejene vse druge pomembne okoliščine, mirovanje pravice, prenehanje pravice in pritožbeni postopki.

10. GARDEROBE

Vsi dijaki imajo individualne garderobe, kjer se preobuvajo in preoblačijo. Dijaku je ista omarica dodeljena za ves čas šolanja na naši šoli. S podpisom dogovora o uporabi dijak prevzame vso moralno in odškodninsko odgovornost za omarico. Razredniki oz. vzdrževalec učne tehnologije imajo seznam uporabnikov garderobnih omaric. Pred odhodom na poletne počitnice dijaki garderobne omarice izpraznijo, da jih čistilci lahko generalno očistijo.

O morebitnih problemih z garderobnimi omaricami dijaki obveščajo razrednika oz. vzdrževalca.

Pred poukom športne vzgoje se dijaki preoblečejo v športno opremo v garderobah pri telovadnici. Pred vstopom v telovadnico ali druge športne objekte dežurni dijak oddelka zapre garderobo. Med poukom so garderobe zaklenjene.

11. ORGANIZACIJA ODDELKA

Razredna skupnost izvoli **predsednika** (skrbi za povezavo med profesorji in dijaki ter uradno predstavlja razredne interese) ter **predstavnika v dijaški skupnosti** šole. Razredi predlagajo

tudi kandidate za druge funkcije v organih šole, ki jih vanje imenuje (izvoli) dijaška skupnost. Vsak teden razrednik določi dva **reditelja**, ki skrbita za urejenost učilnice in opozarjata na škodo, brišeta tablo med poukom in po njem, poskrbita za zračenje razreda, vsako uro sporočita imena odsotnih dijakov ter odsotnost profesorja.

12. ŠOLSKE STROKOVNE EKSKURZIJE

Šola skladno z LDN organizira strokovne ekskurzije. Z izvajalcem sklene pogodbo po načelih o javnih naročilih.

Pred strokovno ekskurzijo organizator odda ravnatelju program ekskurzije, število udeležencev in spremljevalcev. Za vse večdnevne ekskurzije je potrebno soglasje staršev. Ti morajo biti vnaprej seznanjeni z vsebino in obliko potovanja.

V času koronakrize bomo ekskurzije organizirali v skladu s splošnimi predpisi, kadar bo za dijake zagotovljena predpisana in priporočena varnost.

13. UREJANJE ADMINISTRATIVNIH IN DENARNIH ZADEV

Vse administrativne zadeve in denarna nakazila lahko dijaki in starši urejajo v tajništvu in računovodstvu med uradnimi urami. Plačevanje malice in drugih obveznosti po položnicah je možno urediti na šoli s trajnikom.

14. DIJAŠKA SKUPNOST

Vsi dijaki na šoli se povezujejo v Dijaški skupnosti SŠ JJ, ki ima svoje predstavnike v vseh pomembnejših organih in skupinah na šoli: v Svetu šole, v Upravnem odboru Šolskega sklada, v Komisiji za kakovost in v Komisiji za podelitev Jurčičevih nagrad in priznanj. Dijaška skupnost na 1. sestanku pregleda, ali ima ustrezno število članov v organih šole.

Dijaška skupnost je posvetovalni organ ravnatelja. Razpravlja o aktih šole, ki zadevajo status in obveznosti dijakov. Ravnatelj je dolžan pridobiti njeno mnenje o vseh teh aktih. Namen dijaške skupnosti je tudi povezovati dijake šole v skupnost, vzdrževati stalen dialog z vodstvom šole in učiteljskim zborom ter s svojimi predlogi prispevati k sožitju in boljšemu počutju vseh na šoli.

Učiteljski zbor je dolžan najmanj enkrat letno razpravljati o predlogih dijaške skupnosti. Mentor Dijaške skupnosti je Matko Peteh, prof. (glej prilogo – NACRT DELA DIJAŠKE SKUPNOSTI).

15. ŠOLSKI SKLAD

Starši v skladu s soglasjem Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport prispevajo sredstva za sklad. Denar nakazujejo po položnicah dvakrat letno – sklep Upravnega odbora Šolskega sklada (Šolski sklad - PRILOGA).

Šola vsako leto oblikuje višino prispevka, ki ga uporablja za tekoče stroške vsakodnevnega kvalitetnega pouka, obšolskih dejavnosti, projektov, socialnih korektivov in nagrad dijakov.

NAČRT PORABE SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA V ŠOLSLEM LETU 2020/21

NAMEN PORABE SREDSTEV SKLADA	ZNESEK V EUR
Sofinanciranje nakupa nadstandardne računalniške opreme in investiranje v izboljšanje priključevanja na brezžični internet	600
Financiranje nagrad in priznanj dijakom (Jurčičeve nagrade, nagrade odličnjakom)	1.000
Sofinanciranje stroškov izdelave raziskovalnih nalog ter kotizacije in stroškov izvedbe šolskih, reg. in drž. tekmovanj	2.100
Sofinanciranje mednarodnih in drugih projektov	2.400
Sofinanciranje udeležbe dijakov na Dansko, pri maturantski ekskurziji, šoli v naravi, mat. plesu za socialno šibke dijake	350
Plačilo nadstandardnih ur pouka (za pridobivanje dodatnih znanj ali kot pomoč manj uspešnim dijakom in sofinanciranje izvedbe OIV in ID v organizaciji šole) in krožkov	3.100*
Sofinanciranje servisa fitnesa in drugih nadstandardnih ugodnosti	350
Sofinanciranje ureditve čitalniškega dela knjižnice in učne opreme	4.200
Sofinanciranje nakupa puloverjev za dijake (1.400 € od lani, 500 € ŠŠ da letos)	1.900
SKUPAJ	16.000

*Predvideno tudi za pokrivanje stroška za prejšnje šol. leto, ko plačilo ni bilo realizirano.

Predlagani letni prispevek staršev za sklad v šolskem letu 2020/21

	1. obrok ŠŠ	2. obrok ŠŠ
GIMNAZIJA	25	20
EKONOMSKI TEHNIK	25	20
ROK PLAČILA	18. 12. 2020	18. 2. 2021

Dejanska poraba bo prilagojena razpoložljivim finančnim sredstvom in potrebam pouka. Upravni odbor dopušča spremembo navedenega načrta porabe.

Iz preteklega leta smo prenesli 8.962,67 EUR, zato za realizacijo načrta potrebujemo cca. 7.000 EUR. Pri 60 % realizaciji vplačil staršev ta znesek tudi dosežemo.

Sredstva sklada bomo zbirali z dvema položnicama, in sicer decembra v znesku 25 € in februarja v znesku 20 €. Sodelovanje staršev v Šolskem skladu je prostovoljno. Sredstva se skladno s programom Upravnega odbora namenijo za nadstandardne storitve in izboljšanje pogojev za delo dijakov. Položnice naj se razdelijo staršem na roditeljskih sestankih.

Če starši ne morejo plačati prispevka, naj se obrnejo na razrednika ali na svetovalno službo in oddajo vlogo za oprostitev prispevka šoli, da jim ne bomo pošiljali položnic.

16. STROŠKI, KI SE OBRAČUNAJO DIJAKOM

UO šolskega sklada je s šolskim letom 2016/17 sprejel sklep, da se iz sklada izločijo sredstva, ki so potrebna za barvno tiskanje in fotokopiranje (papir, najem strojev, servis fotokopirnih strojev ...) brez omejitev za vse dijake, za nagrado za spremstvo učiteljev v šoli v naravi in na maturantski ekskurziji ter stroške pitnika za vodo. Ta sredstva bomo tudi v šolskem letu 2020/21 zbrali od staršev s položnico za stroške v višini 25 € za gimnazijce in 22 € za ekonomske tehnike.

Stroški, ki se obračunajo dijakom ob začetku šolskega leta, so:

PREDLOG ZA POKRIVANJE STROŠKOV v š. l. 2020/21	Predvideni ODHODKI
Pokrivanje vseh stroškov v zvezi s fotokopiranjem gradiv (80 % najema OPTIPRINTA, papir za tiskanje za dijake, vsa tiskana učna gradiva, vključno s testi) in izdaje potrdil.	5.040
Uporaba e-Asistenta za starše (1/2 zneska).	1.200
Sofinanciranje vodne postaje za pitje vode v jedilnici.	310
SKUPAJ	6.550

V septembru 2020 se vsem dijakom v prvi položnici za malico obračunajo tudi ti letni stroški, in sicer:

	Predvideni letni strošek/dijaka	Znesek €
GIMNAZIJA (205 dijakov)	20	4.060
EKONOMSKI TEHNIK (55 dijakov)	15	825
Ostanek sredstev iz preteklega šolskega leta		1.667
	SKUPAJ PRIH.	6.552

Rok plačila: 18. 10. 2020.

Če se ob koncu pouka izkaže, da smo strošek bistveno presegle ali pa ni bil dosežen, se dijakom pri junijskih stroških obračuna razlika oziroma se sredstva prenesejo v novo šolsko leto in ustrezno zmanjša prispevek (letos se je prispevek gimnazijcev zmanjšal za 5 in ekonomistov za 7 €). V šolskem letu se kot strošek dijakov odslej obračunavajo tudi potni nalogi (dnevnice) učiteljev spremljevalcev na ekskurzijah in povečan obseg dela učiteljev spremljevalcev v šoli v naravi (140 € bruto) in na maturantskih in drugih 5- ali večdnevnik ekskurzijah (150 € bruto).

3 OBSEG VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA ZA DELAVCE

3.1 Delovni čas

Za delavce Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica velja 40-urni tedenski delovni čas (Delovni čas - PRILOGA). Za strokovne delavce velja v obdobju od 1. 9. 2020 do 8. 7. 2021 delo v obsegu do povprečno 50 ur na teden, in sicer v posameznem obdobju v obsegu ur, določenih z urnikom, ter tem LDN. Presežek delovnih ur se izravna s prostimi dnevi strokovnih delavcev, ki med počitnicami presegajo pripadajoče dni letnega dopusta posameznega delavca.

Delo strokovnih delavcev poteka praviloma v prostorih Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica, deloma pa tudi doma (priprave na pouk, priprave gradiv, letni načrti ipd.).

3.2 Število delavcev zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica v šolskem letu 2020/2021

1. Vodstveni delavci:	1	
– ravnatelj		1
2. Učitelji:	29	
– s polno učno obveznostjo		23
– s krajšim delovnim časom		7
3. Ostali strokovni delavci:	3	
– knjižničar		0,5
– svetovalna delavka		0,5
– laboranti		0,7 (+0,2)
– organizator OIV, ID in PUD (delo opravljajo 3 učitelji)		(0,05 + 0,076)
4. Administrativni delavci:	2	
- tajnik VIZ		0,5
- knjigovodja		1
- računovodja (servis)		servis
5. Tehnični delavci:	11	
– hišnik		1
– čistilke		5
– kuharice in pomočnici		3 + 2
– vzdrževalec učne tehnologije		(0,3+0,2)

Opomba: Številka v oklepaju pomeni delež zaposlene osebe, ki na naši šoli opravlja še eno delo in je tam šteta v celoti.

Seznam vseh zaposlenih delavcev v letu 2020/2021 je PRILOGA temu LDN.

3.3 Delo učiteljskega zbora in ostalih delavcev

1. Učiteljski zbor šole (priloga Delovna obveznost v šolskem letu 2020/2021)

V šolskem letu 2020/21 6 učiteljev in strokovnih delavcev (lani 11) dopolnjuje svojo obveznost na drugih šolah, in sicer v skupnem številu ur za 2,36 (lani 4,27) normativnega delavca. Nekaj polno zaposlenih učiteljev ima zaradi zmanjšanja števila dijakov in s tem ur pouka v tem šolskem letu med 17- in 20-urno učno obveznostjo (normativno za 0,71 delavca, lani za 0,12 delavca), kar je sicer dovolj za polno zaposlitev (podrobnosti so v PRILOGI Delovna obveznost v letu 2020/21). Glavnina učiteljev ima nadnormativno učno obveznost, in sicer v celoti za 2,6 (lani 2,44) normativnega delavca. Kar 11 učiteljev ima za 2 uri zmanjšano normativno učno obveznost zaradi starosti, kar normativno pomeni, da imamo tu več kot enega normativnega delavca več!

Delovna obveznost učitelja je opredeljena v 119. členu ZOFVI in obsega pouk in druge oblike organiziranja dela z učenci, vajenci, dijaki oziroma študenti višjih šol (v nadaljnjem besedilu: učna obveznost), pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov in drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

Priprava na pouk obsega:

- letno pripravo na vzgojno-izobraževalno delo,
 - letno razporeditev učne snovi,
 - kriterije ocenjevanja,
 - minimalne standarde znanj,
- sprotno vsebinsko in metodično pripravo,
- pripravo didaktičnih pripomočkov,
- opombe o realizaciji.

Drugo delo obsega:

- sodelovanje s starši,
- sodelovanje v strokovnih organih šole, vodenje arhiva in pisanje ustreznih zapisnikov,
- sodelovanje na sestankih UZ, OUZ in PUZ,
- izdelava individualiziranega načrta izobraževanja za dijake, ki niso dosegli minimalnih standardov (natančna opredelitev vsebine, načinov, pogojev in rokov za doseg minimalnih standardov),
- opravljanje nalog razrednika oziroma nadomestnega razrednika,
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- zbiranje in obdelavo podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- mentorstvo učencem, vajencem, dijakom ter sodelovanje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- mentorstvo pripravnikom,
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč ipd.,
- organiziranje kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki,
- pripravo in vodstvo ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira šola,
- opravljanje drugih nalog, določenih z Letnim delovnim načrtom:
 - a) individualno svetovanje in pomoč dijakom,
 - b) sodelovanje s svetovalno službo,
 - c) delo s starši (termini za roditeljske sestanke in govorilne ure),

- č) konference,
- d) sodelovanje v šolskih izpitnih komisijah, priprava gradiv za izpite, izpiti,
- e) delo v strokovnem aktivu,
- f) delo v študijski skupini,
- g) individualno izobraževanje,
- h) mentorstvo dijakom pri interesnih dejavnostih, seminarških nalogah in projektih.

2. Člani strokovnih aktivov in vodje ostalih delovnih področij bodo opravili naslednje naloge:

- a) Izdelali bodo svoj letni delovni načrt in programe dela posameznih aktivov.
(*Programi dela so PRILOGA tega načrta.*)
- b) Dijake bodo pripravljali na splošno in poklicno maturo.
- c) Sestajali se bodo najmanj enkrat v ocenjevalnem obdobju.
- č) Izvajali bodo medsebojne hospitacije.
- d) Izmenjavali si bodo izkušnje o metodah poučevanja in uporabi novih učil.
- e) Sodelovali bodo pri pripravi in izvedbi kulturnih, naravoslovnih in športnih dni ter strokovnih ekskurzij, skladno s programom, ki ga bodo pripravili vodje za posamezna področja.
- f) Sodelovali bodo pri pripravi in izvedbi proslav, tekmovanj in drugih oblik dela z dijaki.
- g) Udeležili se bodo seminarjev, ki jih pripravljajo Zavod za šolstvo in druge strokovne organizacije.
- h) Sodelovali bodo s knjižničarjem glede nakupa strokovnih knjig oz. organizacije bibliopedagoških ur in učbeniškega sklada.
- i) Načrtovali bodo nakup opreme, učil, aparaturo in materiala za pouk.
- j) Pripravljali bodo dijake na tekmovanja, skladno s projektom raziskovalnega dela; naloge, čas in imena mentorjev bodo vključili v delovne programe.
- k) Pripravili in izvedli bodo ekskurzije skladno z LDN.
- l) Izvajali bodo mentorstvo pripravnikom.
- m) Opravljali bodo ostale naloge, ki jim jih bo naložilo vodstvo šole in so skladne z vzgojno-izobraževalno funkcijo šole.

3. Programski učiteljski zbor (PUZ)

Vodja PUZ: Dragica Eržen, dipl. upr. org.

Člani: vsi učitelji, ki poučujejo v programu ekonomski tehnik, kar je razvidno iz izvedbenega kurikula. Izvedbeni kurikulum je posebna priloga LDN-ja.

PUZ sestavljajo učitelji, ki spremljajo dijaka od začetka pa vse do konca šolanja, ter drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega programa.

Naloge PUZ določa Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

4. Šolski tim za krepitev kompetence podjetnosti

Vodja: Mojca Saje Kušar, prof.

Člani so profesorji: Boris Osolnik, Nada Radoš, Vida Hočevar, Mojca Konda in Majda Simonič.

5. Varuhi učilnic oziroma kabinetov so praviloma vsi učitelji, ki učijo v posamezni učilnici. Neposredno so odgovorni za učilnico tisti čas, ko imajo v njej pouk po veljavnem urniku, zato menjave učilnic brez soglasja vodstva šole niso priporočljive.

Varuhi specialnih kabinetov ob učilnicah je laborant in učitelji KEM, FIZ in BIO.

Varuha kabineta št. 16 sta vodji aktiva za SLO in DRU, varuh kabineta št. 21 je tajnik SM, varuh kabineta št. 50 pa vodja aktiva za tuje jezike. V kabinetu 16 so v tem šolskem letu tudi 4 učiteljice 5. razredov OŠ Stična.

Zadolženi bodo poskrbeli za:

- a) popis vseh učil in aparatov ter sodelovali pri inventuri konec leta,
- b) naročila potrebnih popravil ter nabavo novih učil in strokovnih knjig,
- c) red v zbirki.

3.4 Časovna razporeditev dela učiteljskega zbora in ostalih delavcev

Šolski koledar, urnik in zadolžitve skladno s 3. točko tega Letnega delovnega načrta so za vse delavce šole osnovna razporeditev delovnega časa. Za vse učitelje imamo izdelan ILDN, v katerem so predvidene in časovno ovrednotene vse letne delovne naloge učitelja.

Nekatere naloge profesorjev v zvezi z izvajanjem šolskega koledarja:

a) Pedagoške in redovalne konference

Na pedagoških in redovalnih konferencah je obvezna udeležba celotnega učiteljskega zbora. Konference potekajo v popoldanskem času, predvidoma 10- do 14-krat letno. Nekaj krajših konferenc je skladno s šolskim koledarjem tudi v drugih terminih.

a1) Informativni sestanki

Za učitelje organiziramo med glavnim odmorom informativne sestanke za izmenjavo nujnih informacij o delu in izvedbi načrtovanih del in dejavnosti ter za reševanje nujnih vzgojnih zadev. Organizacija je stvar dogovora in možnosti, ki jih ponuja urnik.

b) Oddelčne konference

Oddelčne konference organizirajo razredniki s svojim razredom pred vsako ocenjevalno konferenco. Razrednik odda zapisnik o problematiki v razredu en dan pred konferenco.

c) Konference oddelčnega učiteljskega zbora

Če se v razredu pojavijo večji vzgojno-izobraževalni problemi, se sestanejo vsi učitelji, ki poučujejo v oddelku, in skušajo z razrednikom, svetovalno delavko in ravnateljem rešiti problematiko. Po potrebi lahko za sprejem sklepa oddelčnega učiteljskega zbora pridobi pisno soglasje članov oddelčnega učiteljskega zbora.

č) Roditeljski sestanki

Roditeljski sestanki so redno načrtovani dvakrat v letu, po potrebi lahko tudi večkrat. Na prvih roditeljskih sestankih starši izvolijo svoje predstavnike v Svet staršev, razredniki pa ta imena skupaj s problematiko oddelka zapišejo v zapisnik in oddajo vodstvu šole. Ob roditeljskih sestankih so na šoli prisotni vsi učitelji in so na razpolago staršem za individualne pogovore.

d) Razredne ure

Razrednik se sestaja z razredom na razrednih urah. Te so praviloma redne tedenske (0,5 ure) oziroma najmanj vsak drugi teden 1 šolsko uro. Razredniki skupaj z dijaki pripravijo načrt obravnavanih tem. Vsebinsko razredne ure razrednik vpiše v rubriko v dnevniku na dan, ko jo realizira.

e) Govorilne ure

Govorilne ure so za cel zavod (prisotni so vsi profesorji) dvakrat letno, decembra in aprila, prvi ali drugi torek ob 16.30. Točni datumi so vidni v šolskem koledarju. (glej KOLEDAR).

f) Govorilne ure za dijake in starše

Vsak profesor ima v urniku določeno uro in prostor, ko bo na razpolago za pogovor z dijaki in starši. Ti se morajo za pogovor najaviti vnaprej. Urnik teh govorilnih ur je objavljen na spletni strani šole.

g) Ekskurzije

Dijake na ekskurzijah praviloma spremlja razrednik.

Ekskurzije bodo potekale skladno s programi dela strokovnih aktivov in LDN.

h) Obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti – glej PRILOGO OIV IN ID.

i) Praktično usposabljanje z delom

Potekalo bo po programu, ki ga je izdelal organizator PUD (PRILOGA).

j) Izpiti

Glej prilogo KOLEDAR.

Roki za posamezne izpite so določeni s sprejemom šolskega koledarja. Prijave morajo kandidati oddati najkasneje tri dni pred začetkom izpitov.

k) Matura in poklicna matura

Glej prilogo SPLOŠNA IN POKLICNA MATURA. Prijave na zaključno preverjanje znanja oddajo kandidati v predpisanem zakonskem roku.

3.5 Nekatere dolžnosti razrednikov

Razrednik naj v oddelku obravnava podroben pregled predmetnika in teme, ki jih načrtuje ob začetku šolskega leta.

Dijake naj opozarja na:

1. hišni in šolski red, red v garderobah, pospravljanje razredov, malico,
2. šolski koledar, načrt pisnih izdelkov,
3. urnik, prihajanje k pouku, izostanke,
4. ocenjevanje (glej Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah),
5. roditeljske sestanke in
6. drugo.

3.6 Organizacija dela

3.6.1 DELOVNI NAČRT RAVNATELJA ŠOLE

Ravnatelj bo opravljal naslednje naloge v skladu s 15. členom ustanovitvenega akta:

- zastopal in predstavljal bo šolo,
- pripravljala program razvoja šole,
- zagotavljal zakonitost dela šole oz. njenih organov,
- izvrševal odločitve organov šole in drugih pristojnih organov,
- določal ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah šole in pooblašča delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov skladno s predpisi,
- vodil učiteljski zbor,
- določal sistemizacijo delovnih mest v šoli,
- sklepal delovno razmerje z delavci šole,
- skrbel za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šoli,
- oblikoval predlog nadstandardnih programov šole,
- zagotavljal strokovno izobraževanje in spopolnjevanje,
- organiziral mentorstvo za pripravnike,
- predlagal napredovanje strokovnih delavcev v nazive in plačilne razrede,
- odločal o disciplinski odgovornosti delavcev šole,
- razporejal materialne stroške,
- določal plače delavcev.

Prav tako bo spremljal delo organov šole, podpisoval javne listine, zagotavljal varstvo pri delu in opravljal druge naloge, skladno z zakonom in drugimi predpisi.

Skladno z normativi bo sistemiziral delovno mesto pomočnika ravnatelja.

Hospitacije ravnatelja

Ravnatelj bo v tem šolskem letu hospitiral pri nekaterih učiteljih oz. najmanj enkrat v vsakem razredu. Ob tem bo pregledal naslednjo dokumentacijo:

- a) letno pripravo na vzgojno-izobraževalno delo,
- b) dnevne priprave na vzgojno-izobraževalno delo,
- c) pedagoško dokumentacijo,
- č) evidenco o interesnih dejavnostih in razrednih urah.

Če bo ugotovil, da delo pri določenem predmetu ne poteka skladno z zakonom, s Pravilnikom o pedagoški dokumentaciji in evidencah ter s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, se bo udeležil pouka tudi izven tega programa. Poročilo o ugotovitvah na hospitacijah bo predstavil na pedagoški konferenci. Posebno pozornost bo namenil odnosom med učitelji in dijaki in nalogam razrednikov.

3.6.2 DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE

1. Interno strokovno delo

Nakupi knjižničnih gradiv

O novostih na področju učbenikov in didaktičnih gradiv se bodo medsebojno obveščali knjižničar in profesorji. O nakupih bo odločal ravnatelj šole. Za gradiva, ki si jih profesorji izposojajo za potrebe aktiva, odgovarja vodja aktiva.

Prehod iz Win Knj v Cobiss

Po možnostih vnašamo gradivo v sistem COBISS. Prednost imajo publikacije, ki so namenjene uporabi pri pouku, ter knjige za domače branje.

2. Pedagoško delo

Potekalo bo skupinsko in individualno. Vsi dijaki prvih letnikov bodo seznanjeni s knjižnico in njeno uporabo v začetku šolskega leta. Knjižnično-informacijska znanja potekajo med letom po programu za dijake splošne gimnazije in programa ekonomskega tehnika.

3. Izvajanje knjižnično-informacijskih znanj

V prvem letniku gimnazije je za KIZ namenjenih 10 ur, ki se izvajajo v okviru obveznih izbirnih vsebin. V ta okvir sodi tudi obisk NUK-a in Semeniške knjižnice. Obisk knjižnic bomo povezali z ogledom živalskega vrta (biologija) ali galerij (umetnost).

Prvi letnik programa ekonomskega tehnika ima za KIZ namenjenih 5 ur, v katerih se seznanijo s šolsko knjižnico, njeno ureditvijo in načinom uporabe.

4. Sodelovanje s pedagoškimi in drugimi delavci šole

Šolska knjižnica je prostor, v katerem se srečujejo učitelji, dijaki in knjižničar ob različnih vsebinah, oblikah in metodah dela, ob rednem pouku in dejavnostih ob njem. Vsi pedagoški delavci morajo knjižnico uporabljati in poznati njene izobraževalne možnosti. Sodelovanje poteka tudi pri pripravah ekskurzij, naravoslovnih, kulturnih in informativnih dnevih ter medpredmetnih povezavah.

5. Permanentno strokovno izobraževanje

Vse leto se bo knjižničar seznanjal z novostmi na področju knjižničarstva, pedagogike in informatike. Sodeloval bo na srečanjih študijske skupine ljubljanske regije.

6. Projekt »Rastem s knjigo«

V sodelovanju s Splošno knjižnico Grosuplje, Enoto Ivančna Gorica, bo potekal projekt Rastem s knjigo, ki ga podpira Javna agencija za knjigo Republike Slovenije. Projekt je namenjen dijakom prvih letnikov. Predvidoma naj bi potekal ob koncu šolskega leta. Namenjen je spodbujanju branja med srednješolci in seznanjanjem z vlogo in pomenom splošnih knjižnic. Ob tej priložnosti vsak dijak prejme knjigo. Za to šolsko leto je knjiga še v izbirnem postopku. Za izvedbo projekta so, glede na zdravstvene okoliščine, predlagane tri oblike: z dijaki obiščemo splošno knjižnico in tam izvedemo projekt, skupino (razred) obišče knjižničar splošne knjižnice ali projekt izvede šolski knjižničar, po programu, ki ga pripravi splošna knjižnica. Za dejavnost so predvidene tri šolske ure in se štejejo kot obvezne izbirne vsebine.

3.6.3 DELOVNI NAČRT ZA UČBENIŠKI SKLAD

Skrbnik učbeniškega sklada: Jože Nosan, univ. dipl. teolog

Izbiranje učbenikov

Skrbnik učbeniškega sklada obvesti vse vodje aktivov o izidu kataloga potrjenih učbenikov in jim razdeli obrazce, v katere zapišejo izbiro učbenikov in učnih pripomočkov. Obrazci morajo biti izpolnjeni in vrnjeni skrbniku do konca pouka.

Sestavljanje seznamov

Iz izbranih učbenikov skrbnik sestavi obrazce izposoje, na katerih so navedeni učbeniki, ki si jih dijaki lahko izposodijo iz učbeniškega sklada. Na seznamu učbenikov morajo biti označeni tisti učbeniki, za katere profesorji menijo, da jih morajo dijaki kupiti.

Zbiranje naročil

Vsaj štirinajst dni pred koncem šolskega leta razredniki razdelijo obrazce dijakom. Dijaki izberejo učbenike, ki si jih želijo izposoditi v šoli. Podpisane sezname razredniki poberejo in vrnejo skrbniku. Če bo mogoče, bodo dijaki prejeli položnice za plačilo obrabnine pred počitnicami, sicer pa bodo poslane po pošti.

Razdeljevanje kompletov

Kompleti bodo pripravljene zadnji teden v avgustu. Dijaki bodo naročene učbenike prevzeli konec avgusta, izjemoma prvi teden septembra, z dokazilom o plačilu obrabnine.

Za posamezne učbenike se je mogoče dogovoriti še prvi teden pouka, vendar samo za tiste, ki so na zalogi, in za morebitne novosti. Prav tako si lahko učbenike še v septembru zagotovijo dijaki, ki so imeli popravne izpite.

Vračanje kompletov

Učbenike je treba vrniti zadnji teden pouka. Če se kateri od njih uporablja dve leti, ga je mogoče obdržati še za naslednje leto, vendar se to označi v seznamu in upošteva pri sestavi kompleta za prihodnje leto.

Če dijak potrebuje učbenik za pripravo na popravni izpit ali maturo, mora o tem obvestiti skrbnika, ki mu izda ustrezno potrdilo.

3.6.4 DELOVNI NAČRT ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE

Izhodišče za delo šolske svetovalne službe so **Programske smernice svetovalne službe v gimnazijah, nižjih in poklicnih šolah ter strokovnih šolah in dijaških domovih**, sprejete na 28. seji Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje 13. 5. 1999.

1. Svetovalno delo z dijaki

a) Vpis in sprejem novincev:

- sprejemanje prijav za vpis v 1. letnik srednje šole ter urejanje baze prijavljenih v računalniški program VPIS,
- uvodni razgovori s kandidati, zbiranje in pregled zahtevane dokumentacije – vpis, obveščanje kandidatov o sprejemu in začetku šolanja,
- spremljanje uspeha novincev, odkrivanje vzrokov učne neuspešnosti in pomoč.

b) Pomoč dijakom z učnimi, vzgojnimi in drugimi težavami:

- skrb za dijake s posebnimi potrebami in koordiniranje ter sodelovanje v strokovnih skupinah za pripravo individualiziranih programov,
- vodenje evidence dijakov s pravico do prilagajanja šolskih obveznosti, oblikovanje osebnih izobraževalnih načrtov,
- individualno in skupinsko delo z dijaki, ki imajo učne, socialne, vzgojne in osebne težave,
- intervencija v posebnih primerih osebne in socialne ogroženosti,
- obravnavanje dijakov, ki so predlagani za vzgojne ukrepe,
- informiranje in svetovanje dijakom, ki se želijo preusmeriti v drug program in/ali šolo
- sodelovanje pri preventivnih aktivnostih za področje zasvojenosti mladih z legalnimi in nelegalnimi drogami ter pri programih za zmanjšanje nasilja med vrstniki.

c) Uresničevanje koncepta za odkrivanje in delo z nadarjenimi dijaki:

- vzpostavitev evidence o prepoznanih nadarjenih v osnovni šoli,
- evidentiranje nadarjenih,

- seznanitev dijakov in staršev, pridobitev mnenj,
- identifikacija nadarjenih,
- sodelovanje pri izdelavi osebnih izobraževalnih načrtov.

č) **Karierna orientacija:**

- pridobivanje in posredovanje informacij, povezanih s karierno orientacijo,
- informiranje dijakov o vpisu na univerzo, višje strokovne šole, v maturitetne in poklicne tečaje,
- psihološko svetovanje s psihodiagnostiko,
- pomoč pri prijavljanju na univerze in visoke strokovne šole,
- informiranje dijakov o razpisanih štipendijah,
- informiranje, svetovanje in zbiranje prijav za pripravo na maturo (2. letnik programa gimnazija), za nerazporejene ure in nivoje izobraževanja (3. letnik).

d) **Delo z oddelčno skupnostjo:**

- Učimo se učiti – za dijake 1. letnikov, ki zajema spoznavanje lastnih učnih stilov in učnih navad ter izpopolnjevanje metod in tehnik učenja.

2. **Svetovalno delo s starši:**

- individualni pogovori s starši ob učnih in vzgojnih problemih,
- sodelovanje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah,
- informiranje o nadaljnjem izobraževanju ter o funkciji staršev v procesu odločanja za študij.

3. **Svetovalno delo z učitelji in vodstvom šole:**

- individualni pogovori ob posameznem problemu,
- posvetovanje o načrtovanju, izvajanju, spremljanju in evalvaciji vzgojno-izobraževalnega dela,
- pomoč vodstvu šole pri izbiranju in organiziranju pedagoškega in strokovnega izobraževanja,
- svetovanje učiteljem pri izbiri tem za razredne ure,
- sodelovanje na sejah OUZ in CUZ.

4. **Strokovno izpopolnjevanje:**

- udeležba na študijskih skupinah in strokovnih posvetovanjih,
- spremljanje novosti v strokovni literaturi,
- spopolnjevanje v vodenju elektronskih evidenc, dnevnika in redovalnice.

5. **Načrtovanje, spremljanje in evalvacija dela šole in šolskega svetovalnega dela:**

- sodelovanje pri oblikovanju letnega delovnega načrta šole in načrtov posameznih dejavnosti šole,
- sodelovanje pri vsebinskih in organizacijskih pripravah ter izvedbi informativnega dneva,
- koordiniranje in sodelovanje pri promocijskih aktivnostih šole (predstavitve šole osnovnošolcem)
- razporeditev dijakov po razredih,
- evalvacija izvedenih nalog.

6. **Razvojno-analitične naloge:**

- analiza učne uspešnosti in napredovanje dijakov,
- sodelovanje pri šolskih projektih,

- sodelovanje v programskem učiteljskem zboru in šolskem razvojnem timu.

7. Administrativno in dokumentacijsko delo:

- vzdrževanje računalniških evidenc o dijakih (e-Asistent, Vpis, CEUVIZ),
- računalniški izpisi seznamov, obvestil o uspehu, spričeval in potrdil o vpisu,
- dokumentiranje svetovalnega dela,
- pedagoška poročila,
- vodenje matičnih knjig,
- dijaške izkaznice,
- soglasja staršev in dijakov za varovanje osebnih podatkov,
- izpolnjevanje vprašalnika ŠOL-S za začetek in konec šolskega leta,
- razne analize, evidence in poročila za MŠŠ, ZSS, ZZS ipd.

3.6.5 RAZPOREDITEV POČITNIC (Glej prilogo KOLEDAR)

3.6.6 DOPUST DELAVCEV ŠOLE

Vsi delavci šole dobijo ob začetku koledarskega leta odločbo o letnem dopustu. Strokovni delavci lahko izrabijo dopust med jesenskimi, novoletnimi, zimskimi, prvomajskimi in poletnimi počitnicami. Delavci, ki ne opravljajo pedagoškega dela, lahko zunaj tega časa izrabijo dopust po dogovoru z ravnateljem.

Z dodatnimi deli lahko strokovni delavci pridobijo dodatne proste dneve.

3.6.7 RAZPOREDITEV DIJAKOV V ODDELKE IN UČNE SKUPINE

Razporeditev dijakov v oddelke je razvidna iz tabele ŠTEVILO DIJAKOV (stran 7). Razdelitve dijakov v učne skupine pa so izvedene v skladu z normativi in standardi oziroma v četrtem letniku gimnazije v skladu z odločitvami o izboru maturitetnih predmetov.

3.6.8 STROKOVNO SPOPOLNJEVANJE DELAVCEV ZAVODA

Člani učiteljskega zbora se bodo udeleževali seminarjev in posvetov.

Za strokovno usposabljanje po strokah bodo skrbeli vodje strokovnih aktivov. Člani predmetnih aktivov morajo na svojih sestankih poleg redne vzgojno-izobraževalne problematike obravnavati tudi pomembnejša poglavja iz stroke in pedagogike. Skrbeti morajo tudi za tesnejše sodelovanje med učitelji posameznih predmetov.

V interesu šole je, da se njeni delavci strokovno izobražujejo ob delu, zato bomo tudi v prihodnje podpirali taka prizadevanja: spopolnjevalni študij, seminarji idr.

Načrt izobraževanja strokovnih delavcev.

Za kakovostno delo z dijaki in pozitivno ozračje v kolektivu je potrebno stalno spopolnjevanje strokovnih delavcev. To bo potekalo na več nivojih:

- **V okviru šole bo izobraževanje potekalo:**

1. **na konferencah in informativnih sestankih** (delo z e-Asistentom in reševanje tekoče problematike), ki bodo izvajani v klasični obliki, glede na razmere pa lahko tudi preko videokonferenc.

2. **po strokovnih aktivih** (predvsem izboljševanje kriterijev preverjanja in ocenjevanja znanja ter sprotne dodelava in izboljšava minimalnih standardov znanja za vse programske enote, izboljšave Kriterijev ocenjevanja, predvsem glede ocenjevanja na daljavo),
 3. **na seminarjih oz. delavnicah v šoli:**
 - izobraževanje za oddelčni UZ 2. b o slabovidnosti dijaka, in 1. d o posebnih potrebah dveh dijakov z odločbo, če bodo za to izkazane potrebe,
 - posamezna predavanja (delavnice) o delu z nadarjenimi, o problemih motiviranja dijakov ter o medvrstniškem nasilju.
- Delavci se bodo organizirano udeleževali izobraževanj na **študijskih skupinah**.
 - Delavci se bodo po lastnih željah **udeleževali izobraževanj - seminarjev, ki so objavljeni v Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja**. Njihovih želja, kot doslej, ne bomo omejevali. Pri več kot drugem izobraževanju v šolskem letu je edini pogoj, da to poteka v prostem času delavca.

3.7 Poslovanje zavoda

3.7.1 ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV

Glavni vir prihodka šole in s tem v zvezi tudi zagotovitve materialnih pogojev dela so sredstva Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport. Del sredstev za izobraževanje bomo zagotovili sami. Vir sredstev za nadstandardno ponudbo predstavljata Šolski sklad in prihodek iz lastne dejavnosti. Del materialnih stroškov bomo pokrili s prihodki od najemnin in od sredstev, določenih za obratovalne stroške v pogodbah o najemu, ki jih imamo sklenjene z Glasbeno šolo Grosuplje, Vrtcem Ivančna Gorica, Zdravstvenim domom Ivančna Gorica (fizioterapija) in Osnovno šolo Stična.

3.7.2 ODDAJANJE PROSTOROV V NAJEM

Skladno s pogodbami oddajamo telovadnico vsak dan po pouku, ob sobotah in nedeljah tudi v dopoldanskem in popoldanskem času, v uporabo zunanjim klubom za treninge in tekme. Cena uporabe prostorov s soglasjem Sveta zavoda določi ravnatelj.

V prostorih naše šole trajno gostujeta Glasbena šola Grosuplje, enota Ivančna Gorica, in Pikapolonica, enota Vrtca Ivančna Gorica. Z vsemi imamo sklenjeno pogodbo o brezplačnem najemu prostorov z določenimi obratovalnimi oz. vzdrževalnimi stroški po soglasno dogovorjenih ključih. V tem šolskem letu oddajamo v najem tudi 4 učilnice in druge spremljevalne prostore za potrebe učencev 5. razredov OŠ Stična. Tudi z OŠ Stična imamo sklenjeno ustrezno pogodbo in dogovorjen ključ za delitev sredstev. Eno učilnico pa oddajamo v najem ZD Ivančna Gorica za potrebe fizioterapije.

Po potrebi bomo oddajali v najem tudi učilnice, npr. za tečaje tujih jezikov, tečaj joge, samoobrambo, ples itd.

3.7.3 FINANCIRANJE ZAVODA – MoFAS

Naša šola je bila v **projekt uvajanja novega načina financiranja in upravljanja šolstva (projekt MoFAS) vključena v letu 2005**. Danes vse srednje šole delujemo pod novimi pogoji financiranja:

1. MoFAS nam dopušča delo z nekaj odstopanji od posameznih določb pravilnikov o normativih in standardih, pri čemer moramo zagotoviti, da:
 - a) *ne presegamo predpisane oz. dovoljene dnevne in tedenske učne obremenitve dijaka,*
 - b) *upoštevamo predpise v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu,*
 - c) *upoštevamo določbe v zvezi z vključevanjem dijakov s posebnimi potrebami.*
2. Zaradi zagotavljanja kakovostnejšega izobraževanja lahko odstopamo od:
 - določb pravilnikov v zvezi z oblikovanjem oddelkov in skupin oz. vzgojnih skupin,
 - s posameznim programom definiranega načina izvedbe pouka pri posameznem predmetu.
 - *(pod določenimi pogoji) obsega, določenega s posameznim programom.*
3. Pri načinu izvedbe pouka posameznega predmeta v določenem letniku lahko odstopamo od tistega obsega ur, za katerega je z novimi in prenovljenimi programi določeno, da se dijaki delijo oz. združujejo v skupine do največ 17 pri praktičnem pouku. To velja tudi za morebitno sodelovanje laborantov, kot je opredeljeno s programom.
4. Ne glede na odstopanje v zvezi z načinom izvedbe pouka pri tistih posameznih predmetih, ki so določeni s programom, moramo pri izvedbi pouka teh predmetov v celoti upoštevati predpise **v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu.**
5. Zaradi učinkovitejše organizacije izobraževalnega dela, v kateri se kombinira pouk istih predmetov oz. predmetov s sorodnimi vsebinami različnih programov, lahko odstopamo od obsega ur posameznega predmeta, določenega s programom, vendar tako, da realiziramo cilje, določene v katalogih znanj oz. učnih načrtih.

Praviloma novembra podpišemo pogodbo za tekoče šolsko leto. Metodologija za vse programe, ki jih bomo izvajali v šolskem letu 2020/21, temelji na številu dijakov, vpisanih na dan 15. 9. 2020 za **tekoče šolsko leto (t. i. metodologija D)**. Pogodbeni znesek zajema vsa sredstva za:

a) financiranje dela: **1.** plače (vključno z nazivi, plačilnimi razredi, dodatki za uspešnost, s sredstvi delodajalca za KAD, za prispevke delodajalca in davek na izplačane plače), **2.** za prehrano delavcev, **3.** za prevoz delavcev na delo,

b) za materialne stroške,

c) za izvajanje dejavnosti reprezentativnega sindikata.

3.8 Sodelovanje zavoda z drugimi organizacijami in skupnostmi, strokovnimi in drugimi društvi ter sodelovanje zunanjih sodelavcev pri vzgojno-izobraževalnem in drugem delu

Zavod sodeluje z organizacijami in skupnostmi v krajevnem, občinskem in republiškem merilu, s strokovnimi in drugimi društvi. V učni proces vključuje tudi zunanje sodelavce ter tesno sodeluje z Osnovno šolo Stična, Skupnostjo gimnazij, Skupnostjo srednjih ekonomskih in trgovskih šol, Občino Ivančna Gorica, Javnim skladom za kulturne in ljubiteljske dejavnosti Ivančna Gorica, knjižnicami v Ivančni Gorici, Grosupljem in v Ljubljani, Zdravstvenim domom Ivančna Gorica, RK Grosuplje in podjetji ter ustanovami v šolski okolici.

Letos nadaljujemo z aktivnim sodelovanjem s Klubom študentov občine Grosuplje, ki želi svoje aktivnosti ponuditi našim dijakom in jih aktivneje vključiti v svoje projekte.

3.8.1 MEDNARODNO SODELOVANJE

Sodelujemo s partnersko šolo Realschule iz Hirschaida. Tudi letos načrtujemo potovanje naših dijakov na obisk v Hirschaid, izvedba pa je odvisna od možnosti glede an zdravstveno koronakrizo.

V okviru projekta Erasmus Plus z dijaki ekonomske usmeritve redno izvajamo 14-dnevno praktično usposabljanje v tujini: Madžarska, Italija, Nemčija, Malta, Španija, Anglija ... Letos žal nimamo odobrenih sredstev CMEPIUS-a, tako da bomo vse dijake praktično usposabljali doma. Potekale pa bodo tudi priprave za Erasmus Plus v naslednjem šolskem letu.

3.8.1.1 Strategija internacionalizacije v letih 2020 do 2025

Naša šola že vrsto let dokazuje vpetost svojega delovanja v mednarodne tokove. To se kaže v 20-letnem sodelovanju in vsakoletnem izmenjevanju delovnih obiskov šolskih delegacij učiteljev in dijakov s pobrateno šolo Realschule iz Hirschaida v Nemčiji, v 15-letnem sodelovanju v programu Erasmus Plus za poklicno usposabljanje in izobraževanje dijakov programa ekonomski tehnik in večkratno sodelovanje v mnogih drugih projektih in natečajih EU, v katerih smo aktivno sodelovali: Evropa v šoli, Šola ambasadorka evropskega parlamenta, Evrošola idr.

Za prihodnja leta pa želimo, da čim več naših dijakov in učiteljev sodeluje v teh in drugih oblikah mednarodnega sodelovanja. Osnovni cilji pri tem so: spoznavanje drugačnega kulturnega okolja; osveščanje s pomenom vpetosti v evropski kontekst delovanja na različnih področjih; pridobivanje novih pedagoških, strokovnih idr. izkušenj pri teh aktivnostih in možno vključevanje njihovih rezultatov v redni šolski kurikulum; krepitev strokovnih (glede na vključena področja in udeležence) in ključnih kompetenc, zlasti aktivno znanje jezikov, komunikacijske sposobnosti, kritično razmišljanje, reševanje problemov in samonikla ustvarjalnost.

S permanentnim uresničevanjem teh ciljev bomo tako dijakom kot osebju zagotavljali možnosti za osebnostni in poklicni razvoj, za boljšo socialno vključenost in aktivno državljanstvo, za večje možnosti zaposlitve na trgu dela oz. boljšo vsestransko osnovo za nadaljnje izobraževanje in usposabljanje.

Predvidoma bomo oblikovali delovno skupino za pripravo širše formalne strategije internacionalizacije delovanja šole, ki bo poleg ciljev obsegala tudi metode in načine uresničevanja, možna področja izvedbe strategije, opredelitev osnovnih kriterijev za izbor udeležencev, načine merjenja rezultatov in učinkov, načine in oblike širjenja rezultatov, skratka predstavljala bo osnovo za jasne operativne načrte po posameznih področjih delovanja in strokovnih aktivih.

3.8.2 SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI

Pripravljeni smo navezati stike in sodelovati z drugimi zavodi. Aktivne povezave trenutno nimamo z nobeno šolo v Sloveniji. Tesno sodelujemo z Gimnazijo Jožeta Plečnika, Srednjo trgovsko šolo, ŠC Ljubljana, OŠ Stična, OŠ Louis Adamič Grosuplje in Gimnazijo Litija, kjer naši delavci dopolnjujejo svojo učno obveznost.

3.8.3 PROMOCIJSKO DELOVANJE

Šola ponuja sosednjim osnovnim šolam več promocijskih aktivnosti:

- *informativna predstavitvena predavanja in delavnice na OŠ v prvem četrletju,*

- *novoletna dobrodelna prireditev prvi teden v decembru,*
- *informativni dan 12. in 13. februarja.*

3.8.4 SODELOVANJE Z LOKALNO SKUPNOSTJO IN OBČANI

Šola je vključena v projekt *Izvajanje programov nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja 2018–2022*, v okviru katerega bo ponudila več programov usposabljanja in izobraževanja za zaposlene, in sicer iz naslednjih tematskih področij: zdrav življenjski slog, osebne finance, poslovni tuji jezik, računalniško opismenjevanje.

Glede na povpraševanje šola lahko organizira in izvede tudi druge tečaje. Razpisi bodo objavljeni v lokalnih časopisih in na spletni strani naše šole. Cena tečajev bo določena glede na število prijavljenih kandidatov.

Šola je verificirana tudi za izvajanje izobraževanja za odrasle v programih gimnazija in ekonomski tehnik ter za izvajanje jezikovnih in računalniških tečajev.

V okviru projektov Simbioza in v sodelovanju s Svetom za starosti prijazno občino bomo ponudili prostore, računalniško opremo in dijake za sodelovanje pri računalniškem opismenjevanju starejše generacije.

Univerza za tretje življenjsko obdobje ponuja socialno šibkim dijakom brezplačne inštrukcije iz MAT, FIZ, KEM, NEM, ANG, FRA ... Koordinator prijav je šolska svetovalna delavka. Izvedba bo potekala v Ivančni Gorici, v prostorih UTŽO, ali po dogovoru tudi na šoli.

Letni delovni načrt za šolsko leto 2020/2021 je bil obravnavan in sprejet na seji Sveta zavoda 30. septembra 2020.

Ravnatelj:
Milan JEVNIKAR, prof.



Predsednica Sveta šole:
Dragica Eržen, dipl. upr. org.

