



LETNI DELOVNI NAČRT 2024/25

***V skupnosti Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica
z zgledom in s sodelovanjem
spodbujamo učenje in razvoj celovitih,
samostojnih, kritično mislečih ter empatičnih
osebnosti,
ki družbeno odgovorno
skrbijo za naravno in kulturno dediščino
ter živijo kakovostna življenja.***

UVOD

Delavci zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica z Letnim delovnim načrtom v šolskem letu 2024/2025 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.

I. SPLOŠNI DEL

1. USTANOVITEV, DEJAVNOST IN ORGANIZACIJA ZAVODA

Na podlagi drugega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNSPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA) in 6. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14, 55/17 in 163/22) je Vlada Republike Slovenije dne 6. 6. 2023 sprejela **S K L E P o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica«**

Ta sklep nadomešča ustanovitveni akt Vlade Republike Slovenije z dne 2. 9. 2008.

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

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).

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 ter 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 – drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- P/85.600 – pomožne dejavnosti za izobraževanje,
- R/90.010 – umetniško uprizarjanje,
- R/90.020 – spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje,
- R/90.030 – umetniško ustvarjanje,
- R/90.040 – obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- R/93.130 – obratovanje objektov za fitnes,
- R/93.190 – druge športne dejavnosti,
- R/93.299 – drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

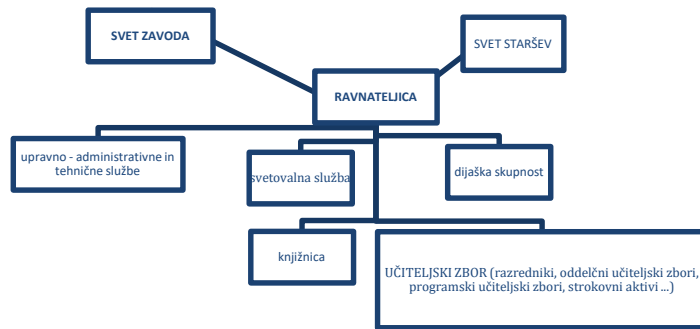
Šola omogoča dokončanje izobraževanja po iztekajočih se programih še dve leti po tem, ko izobraževanje po teh programih zaključi zadnja generacija dijakov, vpisanih v iztekajoči se program.

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.

2. ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE



3. OSNOVNI PODATKI O ŠOLI:

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

4. OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA

4.1. VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI – VRSTA IN OBSEG

Zavod bo v šolskem letu 2024/2025 izvajal naslednje vzgojno-izobraževalne programe:

PROGRAM GIMNAZIJA

– splošna gimnazija

1. letnik	4 oddelki
2. letnik	4 oddelki
3. letnik	3 oddelki
4. letnik	3 oddelki
SKUPAJ:	14 ODDELKOV

PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK

– ekonomski tehnik

1. letnik	3 oddelki
2. letnik	3 oddelki
3. letnik	2 oddelka
4. letnik	1 oddelek
SKUPAJ:	9 ODDELKOV

SKUPAJ: 23 ODDELKOV

4.2. Tedenski potek pouka

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

4.3. Letni potek pouka

Pouk se začne 2. septembra 2024.

Zaključni letniki obeh programov bodo pouk zaključili 22. maja 2025, vsi ostali oddelki pa 24. junija 2025.

Natančen raspored pouka, prostih dni in ostalih aktivnosti v šolskem letu 2024/2025 je razviden iz priloge ŠOLSKI KOLEDAR 2024/2025:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fyPFGbmMWeyyTVTBOgaYsMZZriEM-83Di9YSresWMH0/edit?usp=sharing>.

5. ŠTEVILO DIJAKOV IN NJIHOVO SODELOVANJE PRI ORGANIZIRANEM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM DELU

5.1. Pouk in dejavnosti (obseg)

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

5.2. Število dijakov v šolskem letu 2024/2025

Na šoli je v šolskem letu 2024/2025, na dan 15. 9. 2024, 596 dijakov. Podrobnosti so razvidne iz spodnjih tabel.

razred	RAZREDNIK/-ČARKA	število dijakov		
		Ž	M	SKUPAJ
1a	Matko Peteh	19	10	29
1b	Mateja Zupančič	16	14	30
1c	Brigita Pajk Jamnik	14	13	27
1i	Samo Hajdinjak	14	14	28
1d	Tomaž Eržen	19	8	27
1f	Dragica Šteh	19	8	27
1g	Anton Brčan	20	8	28
	SKUPAJ 1. LETNIK	121	75	196
2a	Irena Mori	10	17	27
2b	Petra Metul	17	6	23
2c	Rok Štrubelj	6	14	20
2i	Miša Rus Tratar	16	10	26
2d	Ema Hočevnar	9	22	31
2f	Petra Nedelko	15	10	25
2g	Robert Bregar	11	7	18
	SKUPAJ 2. LETNIK	84	86	170
3a	Mojca Flajs	9	18	27
3b	Mojca Saje Kušar	18	12	30
3c	dr. Boris Osolnik	22	8	30
3d	Dragica Eržen	17	11	28
3f	Marta Fister	8	8	16
	SKUPAJ 3. LETNIK	74	57	131
4a	Majda Simonič	13	14	27
4b	Lea Kastelic	11	13	24
4c	Simon Bregar	11	13	24
4d	Igor Gruden	12	12	24
	SKUPAJ 4. LETNIK	47	52	99
	SKUPAJ GIMNAZIJA	196	176	372
	SKUPAJ EKONOMSKI TEHNIK	130	94	224
	SKUPAJ - CELOTNA ŠOLA	326	270	596

5.2.1. RAZMERJE FANTJE – DEKLETA

PROGRAM	št. dijakov	%M	%Ž
gimnazija	372	47%	53%
ekonomski tehnik	224	42%	58%
skupaj	596	45%	55%

5.2.2. ŠTEVILČNI PREGLED DIJAKOV PO OBČINAH STALNEGA BIVALIŠČA

OBČINA STALNEGA BIVALIŠČA	GIM	ET	SKUPAJ
Dobrepolje	9	7	16
Domžale	0	2	2
Grosuplje	135	64	199
Ig	2	0	2
Ivančna gorica	149	66	215
Kamnik	1	0	1
Kočevje	0	1	1
Krško	1	0	1
Ljubljana	13	35	48
Logatec	1	0	1
Lukovica	0	1	1
Medvode	1	0	1
Mirna	3	2	5
Mokronog- Trebelno	2	1	3
Moravče	1	0	1
Novo mesto	0	2	2
Pivka	0	1	1

Ribnica	1	0	1
Sevnica	1	0	1
Šentrupert	3	1	4
Škofljica	25	26	51
Šmartno pri litiji	2	0	2
Trebnje	16	10	26
Velike Lašče	1	0	1
Žužemberk	4	0	4
Druge države	0	6	6
	371	225	596

5.3. Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela

V šolskem letu 2024/2025 bodo dijaki lahko delovali v naslednjih krožkih oziroma dejavnostih:

a) krožki:

tekmovanje za Cankarjevo priznanje, literarna delavnica, bralni klub, gledališki krožek, šolski 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, priprave na tekmovanja v znanju tujih jezikov, odbojka, košarka, rokomet, mali nogomet, badminton, samoobramba, fitnes, plesna skupina standardnih, latinskoameriških in sving plesov, šahovski, EKO vrtnarski ter EKO krožek;

b) dejavnosti:

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

c) obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti:

dijaki prvega in drugega letnika programa gimnazija imajo 90 ur, dijaki tretjega letnika 55 ur in dijaki četrtega letnika 30 ur OIV. Dijaki srednjega strokovnega izobraževanja (smer ekonomski tehnik) imajo v prvem letniku 128 ur, v drugem 70, v tretjem 30 in v četrtem letniku 84 ur ID.

Obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti spadajo pod Druge oblike vzgojno-izobraževalnega programa (DOVID), ki so za dijake obvezne in jih je potrebno opraviti za uspešen zaključek letnika oz. izobraževanja.

Dijaki zaključnih letnikov bodo imeli predvidoma v aprilu tudi 2025 maturantski ples. O organizaciji in izboru izvajalcev se bomo dogovorili skupaj s starši.

ID	sklop DOVID	ur_1L	ur_2L	ur_3L	ur_4L	SKUPAJ
ET	Kulturne dejavnosti	34	21	5	15	75
ET	Kulturne in zgodovinske znamenitosti	6				6
ET	Metode učenja, razvoj delovnih navad	4	4			8
ET	Naravoslovni, ekološki dan	7	6		9	22
ET	Ogled knjižnice, knjižnega sejma	4	2			6
ET	Ogled sejma s poklicnega področja	14			8	22
ET	Plesne vaje				20*	0
ET	Spoznavanje poklicnega področja	9			13	22
ET	Športni dnevi in druge dejavnosti	40	23	22	16	101
ET	Poklicno usmerjanje, karierna orientacija	KO			12	12
ET	Zdravstvena vzgoja	8	14	3	3	28
	SKUPAJ	126	70	30	76	302
OIV	sklop DOVID	ur_1L	ur_2L	ur_3L	ur_4L	SKUPAJ
GIM	Knjižnično-informacijska znanja	11	4			15
GIM	Kulturno-umetniške vsebine	8	5	5	11	29
GIM	Medpredmetne ekskurzije in tabori		20	4		24
GIM	Obvladovanje tipkovnice	8*				0
GIM	Plesne vaje				20*	0
GIM	Prostovoljno socialno delo		10*			0
GIM	Športni dnevi	10	10	10	10	40
GIM	Tabori in šole v naravi	15	8			23
GIM	Učenje učenja	12	3	3	8	26
GIM	Vzgoja za družino, mir in nenasilje	20	12	28		60
GIM	Zdravstvena vzgoja	6	18	5	1	30
	SKUPAJ	90	90	55	30	265

*posebej so označene izbirne ure, ki jih je mogoče pridobiti tudi z aktivnim udeleževanjem izven šole ali na kakšnem drugem izbirnem krožku na šoli.

5.4. Projekti

Sodelovali bomo v naslednjih projektih:

- a. evropski projekt mobilnosti Erasmus Plus,
- b. mednarodni projekt Ekošola,
- c. projekt Rastem s knjigo,
- d. projekt EPAS (šola ambasadorka evropskega parlamenta in Evrošola),
- e. projekt Zdrava šola,
- f. Astronomija na šolskem dvorišču

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

5.5. 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. .

5.6. 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 ter brezmesni obrok za dijake naše šole.

Polno ceno malice vsako leto določi 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 (Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja) za vse dijake, ki imajo veljavne odločbe o otroškem dodatku oziroma državni 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 šolski pravilniki. Dijaki imajo na spletni strani šole možnost objave malice, vpogled v jedilnik in podrobnejša navodila šole o prevzemu malice.

Vsako leto za RK Slovenije pripravimo okoli 300 kosil oz. malic za krvodajalce na jesenski in spomladanski krvodajalski akciji, ki se že več let organizira na naši šoli, pa tudi dijake seznanjamo s ciljem in namenom krvodajalstva.

V letošnjem šolskem letu ponovno uvajamo Tim za civilno zaščito in prvo pomoč, v katerega so vključeni zaposleni, ki se bodo na tem področju dodatno usposabljali. Za vse zaposlene bomo organizirali tudi osvežitveno usposabljanje za uporabo šolskega defibrilatorja, izvedli pa bomo tudi evakuacijsko vajo.

V letošnjem letu uvajamo tečaje prve pomoči kot obvezni del izbirnih vsebin - za vse dijake 2. in 3. letnika. Ker gre za obvezni del programa, bodo lahko dijaki, ki si sicer udeležbe na tečaju ne morejo plačati sami, lahko šolski sklad zaprosili za dofinanciranje.

5.7. Nekateri ostali dogovori in pravila v zvezi z življenjem in delom dijakov

V letošnjem šolskem letu smo sprejeli Jurčičev kodeks, ki v grobem zajema pričakovanja vedenja in odnose, prenovili pa smo tudi Šolska pravila in ukrepe v primerih, da se deležniki ne držijo dogovorov.

Prenovljene dokumente oz. pravila je potrebno brati v kombinaciji z že vzpostavljenimi dogovori:

5.7.1. 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 ter šolskim Hišnim redom ter Šolskimi pravili, sprejetimi septembra 2024.

5.7.2. 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 eAsistentu, zato je treba pozorno spremljati obvestila.

5.7.3. OCENJEVANJE

Znanje učitelj ocenjuje skladno s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in s Šolskimi pravili o ocenjevanju znanja v Srednji šoli Josipa Jurčiča 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.

5.7.4. 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 Hišnem redu SŠJJ in Jurčičevem kodeksu.

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.

5.7.5. MALICA

Malica za vse dijake bo v času glavnega odmora, ki jim je dodeljen. 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.

5.7.6. 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. V prihodnjem šolskem letu sta predvidena po dva skupna roditeljska sestanka (RS) za starše, glede organizacije tretjega presodi vsak razrednik sam, glede na aktualno dogajanje v oddelku.

Prvi RS za starše 1. letnikov je potekal 2. 9. 2024, za starše višjih letnikov pa 23. 9. 2024. Drugi RS bo potekal po zaključku prvega ocenjevalnega obdobja, predvidoma 21. 1. 2025.

V prihodnjem šolskem letu bodo organizirane tudi skupne popoldanske govorilne ure za starše, predvidoma bodo prve potekale 5. 12. 2024, druge pa 8. 4. 2025.

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 ter za pogovor o drugih morebitnih težavah. Govorilne ure so objavljene na spletni strani šole in na oglasni deski eAsistenta. Dijaki in starši se nanje praviloma najavijo.

5.7.7. POSEBNOSTI

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. 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.

5.7.8. GARDEROBE

Vsi dijaki imajo individualne garderobne omarice, 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.

5.7.9. ORGANIZACIJA ODDELKA

Razredna skupnost izvoli predsednika (skrbi za povezavo med profesorji in dijaki ter uradno predstavlja razredne interese) ter podpredsednika. Običajno sta to tudi predstavnik v dijaški skupnosti. Vsak razred izvoli tudi dva predstavnika, ki aktivno sodelujeta v EKO šoli. 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.

5.7.10. ŠOLSKE STROKOVNE ESKURZIJE

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.

Načrtovane ekskurzije so zabeležene v prilogah.

5.7.11. UREJANJE ADMINISTRATIVNIH IN DENARNIH ZADEV

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

5.7.12. DIJAŠKA SKUPNOST

Vsi dijaki na šoli se povezujejo v Dijaški skupnosti SŠJJ, ki ima svoje predstavnike v vseh pomembnejših organih in skupinah na šoli: v Svetu zavoda, 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 ravnateljice. Razpravlja o aktih šole, ki zadevajo status in obveznosti dijakov. Ravnateljica 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 Jernej Podgornik, prof. (glej prilogo – NAČRT DELA DIJAŠKE SKUPNOSTI). Predsednica dijaške skupnosti je Tonja Smole, 4.a.

V organe šole je dijaška skupnost v šolskem letu 2024/25 imenovala naslednje dijake in dijakinje:

KOMISIJA ZA PREHRANO

- Bert Cilenšek 4.a

-Gašper Sinjur 2.b

KOMISIJA ZA KAKOVOST

-Valter Zaletel 4.a

-Maruša Neža Paradžik Belcijan 1.g

UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA

-Jovana Majkić 4.d

KOMISIJA ZA JURČIČEVE NAGRADE

-Marcel Bigec 2.d

-Karolina Genorio 2.i

SVET ZAVODA

-Žan Žvikart 3.a

-Matic Garbas, 4.d

6. ŠOLSKI SKLAD IN DRUGI STROŠKI IZOBRAŽEVANJA

6.1. NAČRT PORABE SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA V ŠOLSKEM LETU 2024/25

Starši v skladu s soglasjem Ministrstva za vzgojo in izobraževanje 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. Na šoli že od šolskega leta 1994/1995 deluje Šolski sklad SŠJJ. Njegovo delovanje opredeljuje 135. člen Zakona o financiranju vzgoje in izobraževanja. Ta določa namen in delovanje sklada, način pridobivanja in porabo sredstev ter sestavo in pristojnosti organov sklada.

	NAMEN PORABE SREDSTEV SKLADA	ZNESEK V EUR
1	Sofinanciranje nakupa računalniške in druge tehnične opreme	3.500
2	Financiranje nagrad dijakom (Jurčičeve nagrade, nagrade odličnjakom)	2.500
3	Sofinanciranje stroškov ter kotizacije na šolskih, regijskih in državnih tekmovanjih, izdelave raziskovalnih nalog ipd.	2.500
4	Sofinanciranje mednarodnih in drugih projektov	3.500
5	Sofinanciranje udeležbe dijakov na ekskurzijah in drugih. dejavnostih za socialno šibkejšje dijake	2.500
6	Plačilo nadstandardnih ur pouka (za pridobivanje dodatnih znanj in krožkov ali kot pomoč manj uspešnim dijakom), sofinanciranje izvedbe OIV in ID v organizaciji šole	2.500
7	Sofinanciranje drugih nadstandardnih ugodnosti	1.500
8	Sofinanciranje druge opreme	1.000
9	Sofinanciranje Jurčičfesta	500
10	Sofinanciranje* nakupa 200 kapucarjev za dijake prvih letnikov	3.000
	SKUPAJ	23.000

*(dijak plača 5€, šola pa 15€, če kapucar stane 20€)

Predlagani letni prispevek staršev za sklad v šolskem letu 2024/25

	1. obrok ŠS	2. obrok ŠS
GIMNAZIJA	25	20
EKONOMSKI TEHNIK	25	20
ROK PLAČILA	18. 11. 2024	18. 3. 2025

Dejanska poraba bo prilagojena razpoložljivim finančnim sredstvom in potrebam dijakov. Upravni odbor dopušča spremembo navedenega načrta porabe. Iz preteklega leta (stanje per 31. 8. 2024) smo prenesli 9.711 €, zato za realizacijo celotnega načrta potrebujemo dodatno cca. 13.500 €. V šol. l. 2023/24 je bil delež plačanih prispevkov staršev glede na zaračunane 56%. Pri 50% realizaciji vplačil staršev v šol. l. 2024/25 (= 13.500 €) planirani znesek porabe tudi presežemo. (100% realizacija (600 dijakov)= 27.000 €).

6.2. STROŠKI, KI SE OBRAČUNAJO DIJAKOM V PAVŠALU

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, ter stroške pitnika za vodo. Ta sredstva bomo tudi v šolskem letu 2024/25 zbrali s prispevki staršev, in sicer s položnico za stroške v višini 35 €.

Ob izdaji prve položnice za obračun stroškov se obračuna tudi pavšalni delež ocenjenih stroškov za storitve in opremo, ki niso zajeti v virih financiranja za izvedbo osnovnega programa.

Pavšal se zaračuna ob prvi redni položnici, v nadaljevanju šolskega leta pa se na položnicah obračunavajo realni stroški.

Strošek, ki se dijakom oz. staršem obračuna ob prvi položnici, je 35€, rok plačila je 15. 10. 2024.

PREDVIDENI ODHODKI		
	Predviden letni strošek/dijaka	skupaj
pokrivanje vseh stroškov v zvezi s fotokopiranjem gradiv (80% najema OPTIPRINTA, papir za tiskanje za dijake, vsa tiskana učna gradiva vključno s testi) in predloge za potrdila, papir in potrebščine za LUM in fotografije maturantov PM in SM	15,10	9.000,00
uporaba eAsistenta za starše (1/2)	2,52	1.500,00
80% stroška dela dodatnih spremljevalcev pri skupnih dejavnostih obogatene programa (ŠVN in tabor, medpredmetne ekskurzije)	14,77	8.800,00
vzdrževanje garderobnih omaric, menjava ključavnic	3,02	1.800,00
sofinanciranje vodne postaje za pitje vode v predavalnici	0,84	500,00
sofinanciranje vzdrževanja klim, zračenja	2,01	1.200,00
SKUPAJ	38,26	22.800,00
PREDVIDENI PRIHODKI		
	Predviden letni strošek/dijaka	skupaj
GIMNAZIJA (371 dijakov)	35,00	12.985,00
EKONOMSKI TEHNIK (225 dijakov)	35,00	7.875,00
Ostanek sredstev iz preteklega šolskega leta		1.961,09
	SKUPAJ	22.821,09

6.3. POSLOVANJE ZAVODA IN NAČRT VPISA

6.3.1. ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV

Glavni vir prihodka šole in s tem v povezavi tudi zagotovitve materialnih pogojev dela so sredstva Ministrstva za vzgojo in izobraževanje. 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.

Glavne šolske investicije za tekoče šolsko leto so opredeljene v Finančnem in vsebinskem načrtu dela za leto 2024, do februarja pa bo pripravljen načrt za koledarsko leto 2025.

6.3.2. 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. Ceno uporabe prostorov s soglasjem Sveta zavoda določi ravnateljica.

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.

Po potrebi bomo oddajali v najem tudi učilnice, npr. za tečaje računalništva, tujih jezikov, joge, samoobrambe, plesa itd.

6.3.3. 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: MoFAS nam dopušča delo z nekaj odstopanji od posameznih določb pravilnikov o normativih in standardih, pri čemer moramo zagotoviti, da:

ne presegamo predpisane oz. dovoljene dnevne in tedenske učne obremenitve dijaka, upoštevamo predpise v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu, upoštevamo določbe v zvezi z vključevanjem dijakov s posebnimi potrebami.

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.

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.

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.

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 2024/25, temelji na številu dijakov, vpisanih na dan 15. 9. 2024 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.

6.3.4. NAČRT VPISA

Dolgoročno si na šoli želimo vpisovati 24 oddelkov – po 4 oddelke gimnazije in 2 oddelka ekonomskega tehnika na letnik. Ker imamo v šolskem letu 2024/25 nekoliko manj dijakov, bomo za šolsko leto 2025/26 predlagali nekoliko večji vpis v prvi letnik: 4 oddelke gimnazije in 3 oddelke ekonomskega tehnika.

V primeru, da bo zavoljo nihanja populacije in povečanega interesa za našo šolo potrebno ali smiselno odpirati še dodatne oddelke, bo Svet zavoda o tem odločal spomladi.

7. OBSEG VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA ZA DELAVCE

7.1. Število delavcev zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica v šolskem letu 2024/2025

Šolsko leto 2024/25 začnemo z 74 zaposlenimi. Pred zaključkom koledarskega oz. šolskega leta pričakujemo eno upokojitev (prof. matematike), odhod ene od sodelavk na porodniški dopust ter vrnitev druge na delovno mesto, upamo pa tudi na zaključek dveh daljših bolniških odsotnosti.

Vodstveni delavci:	1	
– ravnateljica	1	
Učitelji:	45	
– s polno učno obveznostjo	41	(1* + 41)
– s krajšim delovnim časom	4	(= 0,5+0,5+0,4+0,25)
Ostali strokovni delavci:	9	
– knjižničar	2	(= 0,8 + 0,5)
– svetovalni delavec	3,5*	(= 1*+1 + 1 + 0,5 + 0,2)
– laborant	3*	(=1*+1 + 0,42)
– organizator prehrane	0	(0,15)
– organizator OIV	0	(0,10)
– organizator ID	0	(0,05)
– organizator PUD	0	(0,15)
Administrativni delavci:	4	
– tajnik VIZ	1	(1 + 0,25)
– knjigovodja	2	(1 + 0,25)
– računovodja	1	
Tehnični delavci:	15	
– hišnik	1	
– čistilke	7	(6 + 0,5*)
– kuharji/-ice in pomočnice	7	(4 + 3)
– vzdrževalec učne tehnologije	0	(delo opravljata laborant in učitelj)
Drugi zaposleni	1	
– spremljevalka dijaka s posebnimi potrebami	1	(0,75)

*Opomba: Številka v oklepaju pomeni delež zaposlitve. *označuje dodatno zaposlitev iz razloga nadomeščanja dolgotrajnih odsotnosti.*

Seznam vseh zaposlenih delavcev v letu 2024/2025 je PRILOGA temu LDN.

7.2. 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. 2024 do 8. 7. 2025 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.).

V letošnjem šolskem letu bo potrebno pripraviti interni pravilnik, ki bo pregledno urejal pravico zaposlenih do odmorov in odklopa, obenem pa določil njihove dolžnosti na področju odzivnosti in dostopnosti v času izven pouka.

7.3. Delo učiteljskega zbora in ostalih delavcev

7.3.1. Učiteljski zbor šole

V šolskem letu 2024/25 trije učitelji niso polno zaposlenih zaradi manjšega števila ur, ostale zaposlitve za krajši delovni čas so po lastni izbiri ali iz zdravstvenih razlogov 1.1.1.1. (priloga Delovna obveznost v šolskem letu 2024/2025)

Glavnina polno zaposlenih učiteljev ima nadnormativno učno obveznost, in sicer pokrijejo s povečanim obsegom dela za skoraj 4 normativne delavce.

Podnormativno zasedenih delavcev je le nekaj in sicer za 0,23 normativnega delavca. Kar 13 učiteljev ima za 2 uri zmanjšano normativno učno obveznost zaradi starosti, kar normativno pomeni, da imamo v stroških več kot enega normativnega delavca več.

Delovna obveznost učitelja je opredeljena v 119. členu ZOFVI in obsega pouk ter druge oblike organiziranega 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 in pripravo izročkov predmeta,
 - 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 in sodelovanje s šolami ter 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:
 - individualno svetovanje in pomoč dijakom,
 - sodelovanje s svetovalno službo,
 - delo s starši (termini za roditeljske sestanke in govorilne ure),
 - konference,
 - sodelovanje v šolskih izpitnih komisijah, priprava gradiv za izpite, izpiti,
 - delo v strokovnem aktivu,
 - delo v študijski skupini,
 - individualno izobraževanje,
 - mentorstvo dijakom pri interesnih dejavnostih, seminarskih nalogah in projektih.

7.3.2. 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 dovoljene.

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

Varuha kabineta št. 16 sta vodji aktiva za SLO in DRU, varuha kabineta 59 sta tajnika SM in PM, varuh kabineta št. 21 pa je vzdrževalec učne tehnologije. Kabinet 16 je namenjen nemotenemu tihemu delu učiteljev.

Zadolženi bodo poskrbeli za:

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

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

- izdelali bodo svoj letni delovni načrt in programe dela posameznih aktivov (programi dela so PRILOGA tega načrta),
- dijake bodo pripravljali na splošno in poklicno matura,
- sestajali se bodo najmanj enkrat v ocenjevalnem obdobju,
- izvajali bodo medsebojne hospitacije,
- izmenjavali si bodo izkušnje o metodah poučevanja in uporabi novih učil,
- 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,
- sodelovali bodo pri pripravi in izvedbi proslav, tekmovanj in drugih oblik dela z dijaki,
- udeležili se bodo seminarjev, ki jih pripravljajo Zavod za šolstvo in druge strokovne organizacije,
- sodelovali bodo s knjižničarko glede nakupa strokovnih knjig oz. organizacije bibliopedagoških ur in učbeniškega sklada,
- načrtovali bodo nakup opreme, učil, aparaturne opreme in materiala za pouk,
- pripravljali bodo dijake na tekmovanja, skladno s projektom raziskovalnega dela; naloge, čas in imena mentorjev bodo vključili v delovne programe,
- pripravili in izvedli bodo ekskurzije skladno z LDN,
- izvajali bodo mentorstvo pripravnikom,
- opravljali bodo ostale naloge, ki jim jih bo naložilo vodstvo šole in so skladne z vzgojno-izobraževalno funkcijo šole.

7.3.3. Programski učiteljski zbor (PUZ)

Vodja PUZ: Marta Fister

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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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 enkrat mesečno ob ponedeljkih od 13.30 do 15.30. Nekaj konferenc je zaradi omejitev državnega šolskega koledarja umeščenih tudi v druge termine.

a) Informativni sestanki

Tudi informativni sestanki tečejo ob ponedeljkih, od 13.30 do 15.30, po potrebi pa so sklicani tudi med glavnim odmorom. Obvezni so za vse vabljenе.

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 ter ravnateljem rešiti problematiko. Po potrebi lahko za sprejem sklepa oddelčnega učiteljskega zbora razrednik pridobi pisno soglasje članov oddelčnega učiteljskega zbora.

Dvakrat letno se skliče redna konferenca oddelčnega učiteljskega zbora, ki je namenjena pregledu in načrtovanju vzgojnega dela z dijaki. Prvo srečanje je namenjeno pripravi individualiziranih programov, drugo spremljanju dela in uvajanju morebitnih sprememb v dogovorjene načina dela.

Konference oddelčnega učiteljskega zbora potekajo 0. ali 8. uro oz. med glavnim odmorom.

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, ki so praviloma umeščene v urnik. Razredniki skupaj z dijaki pripravijo načrt obravnavanih tem, delo razrednikov pa usklajujejo tudi znotraj aktiva razrednikov za posamezen letnik ter ga povezujejo z drugimi oblikami vzgojno izobraževalnega dela (DOVID).

Vsebinsko razredne ure razrednik vpiše v rubriko v e-dnevniku na dan, ko jo realizira.

e) Govorilne ure

Govorilne ure so za cel zavod (prisotni so vsi profesorji) dvakrat letno, 5. decembra in 8. aprila.

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) Ekскурzije

Dijake na ekskurzijah praviloma spremlja razrednik. Ekскурzije bodo potekale skladno s programi dela strokovnih aktivov in LDN.

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

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. Učitelj praviloma poskrbi za izvedbo izpitov za dijake, ki jih poučuje, oz. v tistih oddelkih oz. programih, v katerih sicer poučuje. V nejasnih primerih nosilca izpitov določi Komisija za priznavanje izobraževanja.

k) Matura in poklicna matura

Glej prilogo SPLOŠNA IN POKLICNA MATURA. Prijave na zaključno preverjanje znanja oddajo kandidati v predpisanem zakonskem roku. Dolžnosti posameznih učiteljev pri izvedbi mature določi Šolska maturitetna komisija.

l) Dopust delavcev šole

Vsi delavci šole dobijo ob začetku koledarskega leta odločbo o letnem dopustu. Strokovni delavci lahko glavnino dopusta izrabijo med jesenskimi, novoletnimi, zimskimi, prvomajskimi in poletnimi počitnicami, skladno s kolektivno pogodbo. 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.

m) Razporeditev dijakov v oddelke in učne skupine

Razporeditev dijakov v oddelke je razvidna iz tabele ŠTEVILO DIJAKOV (stran 5). 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.

7.3.6. Nekatere dolžnosti razrednikov

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

Dijake naj opozarja na:

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

V primeru, da se razrednik pri delu s posameznikom ali skupino sooča z neznano ali kompleksno vzgojno-izobraževalno problematiko, se pri svojem delu posvetuje s svetovalno službo ali vodstvom.

7.4. ORGANIZACIJA DELA DRUGIH STROKOVNIH SLUŽB

7.4.1. Delovni načrt ravnateljice šole

Ravnateljica bo opravljala naslednje naloge v skladu s 15. členom ustanovitvenega akta:

- zastopala in predstavljala bo šolo,
- pripravljala program razvoja šole,
- zagotavljala zakonitost dela šole oz. njenih organov,
- izvrševala odločitve organov šole in drugih pristojnih organov,
- določala ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah šole in pooblaščala delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov skladno s predpisi,
- vodila učiteljski zbor,
- določala sistemizacijo delovnih mest v šoli,
- sklepala delovno razmerje z delavci šole,
- skrbela za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šoli,
- oblikovala predlog nadstandardnih programov šole,
- zagotavljala strokovno izobraževanje in spopolnjevanje,
- organizirala mentorstvo za pripravnike,
- predlagala napredovanje strokovnih delavcev v nazive in plačilne razrede,
- odločala o disciplinski odgovornosti delavcev šole,
- razporejala materialne stroške,
- določala plače delavcev.

Prav tako bo spremljala delo organov šole, podpisovala javne listine, zagotavljala varstvo pri delu in opravljala druge naloge, skladno z zakonom ter drugimi predpisi.

Skladno z normativi bo sistemizirala delovno mesto pomočnika ravnatelja, računovodje v kuhinji, organizatorja prehrane in referenta za dijake.

Hospitacije ravnateljice

Ravnateljica bo v tem šolskem letu hospitirala pri nekaterih učiteljih oz. najmanj enkrat v vsakem razredu. Ob tem bo pregledala naslednjo dokumentacijo:

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

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

7.4.2. Delovni načrt šolske svetovalne službe

V šolskem letu bomo v svetovalni službi na Srednji šoli Josipa Jurčiča Ivančna Gorica delovale:

- Karmen Pečarič Podobnik, univ. dipl. psihologinja
- Mihaela Kovačič, univ. dipl. pedagoginja,
- Lana Lavrih, prof. specialne in rehabilitacijske pedagogike (do vrnitve kolegice)
- Maja Vocovnik, univ. dipl. pedagoginja in
- Maja Krevs, psihologinja (ob vrnitvi na delovno mesto).

Naše delo bo v skladu s potrjenimi Programskimi smernicami svetovalnega dela v programih s področja vzgoje in izobraževanja usmerjeno v 5 bistvenih področij delovanja.

- I. Varno, spodbudno in vključujoče okolje,
- II. Celostni razvoj in dobrobit/blagostanje dijakov
- III. Učenje in poučevanje
- IV. Vzgojno-izobraževalni prehodi
- V. Razvoj vzgojno-izobraževalnega zavoda in profesionalni razvoj

Upoštevanje objektivne okoliščine in dinamiko na šoli smo se znotraj aktiva dogovorile, da bomo del delovnih nalog prevzemale in opravljale v skladu s šolskim koledarjem, sprotnimi dogovori in triažno, kadar bo to potrebno.

Pri svojem delu si bomo prizadevale, da bodo naša prizadevanja skladna s smernicami in da bodo na vseh področjih delovanja potekala na vseh treh ravneh – na ravni šole kot organizacije, na ravni oddelka, kjer bo to smiselno in na ravni posameznika, kjer bo to potrebno.

Operacionalizacija letnega delovnega načrta svetovalne službe zaradi nepredvidenih odsotnosti v timu še poteka, okvirno pa lahko povemo, da si bomo v timu svetovalne službe prizadevale, da bodo opravljene naslednje načrtovane naloge:

Individualno svetovalno delo	Svetovanje in neposredna pomoč dijakom s težavami v telesnem, osebem in socialnem razvoju ter vodenje dokumentacije.
	Sodelovanje z učitelji pri pomoči dijakom s težavami v telesnem, osebem in socialnem razvoju.
	Sodelovanje s starši
	Sodelovanje z zunanjim ustanovami

Dijaki posebnimi potrebami	s	Koordinacija dela za dijake s posebnimi potrebami
		Organizacija uvodnih srečanj
		Priprava IP
		Spremljanje dijakov
		Sodelovanje z učitelji
		Obveščanje UZ o prilagoditvah (oddelčne konference, eA)
		Evalvacija
		Izvajanje dodatne strokovne pomoči po odločbi (okvirno 10 ur tedensko DSP)

	Koordinacija med starši in zunanjimi institucijami ter sodelovanje (Zavod RS za šolstvo, Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana, Center Iris, CDZ v okviru zdravstvenih domov, Pediatrična klinika UKC Ljubljana,...)
	Sodelovanje v multidisciplinarnih timih
	Sodelovanje pri evidentiranju otrok s posebnimi potrebami
	Svetovanje in sodelovanje pri koordiniranju v postopku usmerjanja učencev
	Priprava poročil in zapisov pogovorov

Prilagoditve šolskih obveznosti	Zbiranje vlog
	Priprava sklepov in urejanje dokumentacije
	Timski sestanki z dijaki in starši
	Sodelovanje z razredniki pri pripravi osebnih izobraževalnih načrtov
	Spremljanje dijakov
	Koordinacija dela šolskih učiteljev in učiteljev bolnišniče šole v primeru hospitalizacije dijaka
	Obveščanje o prilagoditvah
	Sodelovanje z učitelji
	Evalvacija
	Koordinacija med starši in zunanjimi institucijami ter sodelovanje (Zavod RS za šolstvo, Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana, CDZ v okviru zdravstvenih domov, Pediatrična klinika UKC Ljubljana,...)

Učenje učenja	Analiza učnih navad prvega letnika in opredelitev potreb: (pomoč pri organizaciji učenja, kako se učiti snov posameznega predmeta, motivacija za učenje)
	Podpora razrednikom pri načrtovanju razrednih ur v vseh letnikih
	Izvajanje delavnic učenje učenja

Dijaki tujci (priseljenci)	Sprejem in svetovanje
	Svetovanje staršem dijakov, priseljencev iz drugih držav
	Priznavanje listin o izobraževanju
	Pomoč novim dijakom pri vključevanju v šolsko življenje
	Koordinacija izvajanja jezikovnega tečaja

Vpisi, prepisi, izpisi (prehodi)	Vpis dijakov v 1. letnik
	Svetovanje dijakom in staršem glede vpisnega postopka in izbire
	Urejanje šolske dokumentacije v zvezi z vpisom novincev
	Sodelovanje na roditeljskem sestanku za starše dijakov 1. letnika
	Vključevanje v aktivnosti za promocijo šole: informativni dan priprava in sodelovanje na dnevu odprtih vrat koordinacija predstavitev na OŠ
	Obravnava vlog za prepise, komunikacija s kandidati

Administrativno delo	Pomoč novim dijakom pri vključevanju v šolsko življenje
	Vodenje evidence diferencialnih izpitov in koordinacija z učitelji
	Priprava izpisne dokumentacije, pogovor z dijakom, ki se izpisuje (in njegovimi starši)
	Vnos podatkov o novih dijakih in urejanje podatkov o dijakih v e-Asistentu, CEUVIZ in ostalih evidencah
	Vodenje matičnih listov in matične knjige
Karierna orientacija	Informiranje dijakov o nadaljnjem izobraževanju, poklicih in možnostih zaposlovanja ter štipendijah, priprava razredne ure (karierni ponedeljki)
	Informiranje dijakov o možnostih študija v tujini
	Izpolnjevanje vprašalnika KIK
	Izvedba ankete med dijaki: poklicni interesi in študijske izbire
	Obravnava vpisnega postopka in Razpisa za vpis, priprava razredne ure
	Individualni svetovalni razgovori z dijaki
	Koordinacija in obveščanje dijakov o predstavitev fakultet in dogodkih, povezanih s poklicnim usmerjanjem
	Izvedba Vprašalnika poklicnih interesov SDS-R (4. letnik, 3. letnik)
Šolska klima in vzgoja	Sodelovanje pri programu razrednih ur in reševanju konfliktov.
	Po potrebi koordinacija in organizacija preventivnih delavnic za dijake, ki jih izvajajo zunanje ustanove (večina je zaobjeta in načrtovana v DOVID)
	Priprava in izvedba spoznavnega tabora za 1. letnike
	Sodelovanje pri oblikovanju
	Sodelovanje na sestankih sveta staršev
Socialno ekonomske stiske	- Vključevanje v iskanje in nudenje možnih oblik podpore in pomoči dijakom in družinam dijakov v socialno-ekonomski stiski
Drugo svetovalno delo	Skrb za lasten strokovni razvoj in izpopolnjevanje (udeležba na seminarjih, delavnicah, samoizobraževanje)
	Sodelovanje na srečanjih svetovalcev srednjih šol in študijskih skupinah ZRSS
	Mentorstvo študentom
	Oglasna deska šolske svetovalne službe (e-A)
	Podporne skupine
	Psihoedukativne delavnice
	Organizacija prostovoljstva na šoli
	Vzpostavitev mreže dijakov prostovoljcev

7.4.3. DELOVNI NAČRT KNJIŽNICE

7.4.3.1. Interno strokovno delo

Nakupi knjižničnih gradiv

O novostih na področju učbenikov in didaktičnih gradiv se bodo medsebojno obveščali knjižničarki in profesorji. O nakupih bo na pobudo strokovnih delavk odločala ravnateljica šole. Za gradiva, ki si jih profesorji izposojajo za potrebe aktiva, odgovarja vodja aktiva.

Prehod v COBISS in selekcija gradiva

Nekaj gradiva še vedno ni vpisanega v sistem COBISS, zato bosta knjižničarki nadaljevali s sistematičnim vnašanjem. Hkrati bo gradivo pregledano in po potrebi, v dogovoru z ravnateljico, odpisano ali premeščeno v skladišče.

Inventura knjižničnega gradiva

V letošnjem šolskem letu, po vpisu preostalega starega gradiva v sistem COBISS, bomo izpeljali redno inventuro knjižničnega gradiva, ki mora biti izvedeno v skladu z zakonodajo.

Ureditev knjižnice

Knjige, ki so trenutno še v omarah in skladišču, bodo premeščene na police. V prostoru, kjer se trenutno nahaja gradivo iz učbeniškega sklada, bo dodana delovna postaja za obdelavo in nabavo gradiva.

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.

Ena od knjižničark je zaposlena tudi kot svetovalna delavka, angažirala se bo na področju preventive in koordinacije prostovoljnega dela na šoli.

7.4.3.2. Izvajanje knjižnično-informacijskih znanj

V prvem letniku gimnazije je za KIZ namenjenih 11 ur, ki se izvajajo v okviru obveznih izbirnih vsebin. V uvodni uri bo dijakom predstavljena šolska knjižnica, v naslednjih urah pa se bo obdelalo fizično iskanje gradiva, iskanje po katalogu COBISS+, vire in verodostojnost informacij ter uporabo e-storitev. Predavano bodo dijaki uporabili v praktičnih nalogah. V okvir KIZ sodi tudi obisk NUK-a in Semeniške knjižnice. Obisk knjižnic bomo povezali z ogledom živalskega vrta (biologija), galerij (umetnost) ali ogledom Ljubljane v tujih jezikih (angleščina). Poleg tega bomo v okviru projekta Rastem s knjigo obiskali tudi splošno Knjižnico Ivančna Gorica. Preostale ure so v gimnazijskem programu izvedene v višjih letnikih s ponovitvijo veščine iskanja informacij, medpredmetno povezavo in praktičnim iskanjem informacij za seminarske naloge, ipd.

Prvi letnik programa ekonomskega tehnika ima za KIZ namenjenih 4 ur, v katerih se seznani s šolsko knjižnico, iskanjem informacij in gradiva skupaj z vrednotenjem virov in uporabo e-storitev. Dijaki prav tako sodelujejo v projektu Rastem s knjigo.

Tudi v drugem letniku gimnazije se bo v okviru DOVID namenilo 4 ure informacijskim virom, v programu ekonomskega tehnika pa bosta temu namenjeni dve uri v vsakem oddelku.

7.4.3.3. Projekt »Rastem s knjigo«

V sodelovanju z Mestno knjižnico Grosuplje, enota 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 decembra ali januarja oz. po dogovoru z učitelji slovenščine. 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 izbrana knjiga Orfejeva lira avtorjev Aksinje Kermauner in Silvestra Vogrinca. Za izvedbo projekta je predviden obisk splošne knjižnice, kjer tamkajšnji knjižničarji predstavijo knjigo in splošno knjižnico ter njeno delovanje. Za dejavnost sta predvideni dve šolski uri, ki se štejeta v sklop obveznih izbirnih vsebin.

7.4.3.4. Sodelovanje s pedagoškimi in drugimi delavci šole

Šolska knjižnica je prostor, v katerem se srečujejo učitelji, dijaki in knjižničarki ob različnih vsebinah, oblikah in metodah dela, ob rednem pouku in dejavnostih ob njem. Vsi pedagoški delavci knjižnico uporabljajo in poznajo njene izobraževalne možnosti. Sodelovanje poteka tudi pri pripravi ekskurzij, naravoslovnih, kulturnih in informativnih dnevih, tekmovanjih pri posameznih predmetih ter medpredmetnih povezavah.

7.4.3.5. Permanentno strokovno izobraževanje

Vse leto se bosta knjižničarki seznanjali z novostmi na področju knjižničarstva, pedagogike in informatike. Sodelovali bosta na srečanjih študijske skupine.

7.4.4. DELOVNI NAČRT ZA UČBENIŠKI SKLAD

Skrbnica učbeniškega sklada: Ana Furjan

Izbiranje učbenikov

Skrbnica 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 skrbnici do konca aprila.

Sestavljanje seznamov

Iz izbranih učbenikov skrbnica 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. Seznami obveznih in priporočenih učbenikov ter drugih učnih gradiv bodo vsaj do 15. junija javno objavljeni na šolski spletni strani.

Zbiranje naročil

Vsaj štirinajst dni pred koncem šolskega leta bodo odprte povezave do spletnih obrazcev, preko katerih si lahko dijaki naročijo učbenike iz sklada. Učbenike lahko dijaki oz. skrbniki naročijo najkasneje do 24. 6. za naslednje šolsko leto. O postopku naročila jih bo preko eAsistenta obvestila skrbnica sklada, v razredu pa razredniki. Dijaki bodo prejeli položnice po pošti oz. drugem izbranem kanalu.

Razdeljevanje kompletov

Dijaki bodo naročene učbenike prevzeli v prvem tednu pouka po pripravljenem urniku razredov.

V septembru si lahko učbenike zagotovijo le še dijaki, ki so imeli popravne izpite ali pa so se prepisali na šolo.

Vračanje kompletov

Učbenike je treba vrniti zadnji teden pouka, in sicer po organiziranem urniku razredov. Če dijak potrebuje učbenik za pripravo na popravni izpit ali maturo, mora o tem obvestiti skrbnico, ki mu izda ustrezno potrdilo.

Učbenik, ki ga dijak izgubi ali uniči, mora nadomestiti z nepoškodovanim ali plačati odškodnino.

8. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE 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 – izpopolnjevalni študij, seminarji idr.

Načrt izobraževanja strokovnih delavcev:

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

V okviru šole bo izobraževanje potekalo:

- na konferencah in informativnih sestankih,
- po strokovnih aktivih (predvsem izboljševanje kriterijev preverjanja in ocenjevanja znanja ter sprotna dodelava ter izboljšava minimalnih standardov znanja za vse programske enote),
- na seminarjih oz. delavnicah v šoli .

Vsak strokovni delavec se bo vključil v vsaj eno od oblik internih izobraževanj, ki bodo letos potekala na šoli: medsebojne hospitacije, e-učilnice, intervizija, tehnike improvizacije v razredu.

V skupino za organizirane medsebojne hospitacije se je prijavilo 18 učiteljev, vodila jo bo M. Saje Kušar:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1) Tina Quechon | 10) Petra Nedelko |
| 2) Dragica Šteh | 11) Anej Černe |
| 3) Tone Brčan | 12) Martina Zajc |
| 4) Marta Fister | 13) Lidija Pečjak Zgonc |
| 5) Sara Špec | 14) Mateja Zupančič |
| 6) Katja Pleško | 15) Tomaž Eržen in |
| 7) Miša Rus Tratar | 16) Mojca Saje Kušar |
| 8) Jernej Podgornik | 17) Majda Simonič |
| 9) Robert Bregar | 18) Anamarija Šmajdek |

V skupino, ki bo obiskovala tehnike improvizacije v razredu, se je prijavilo 14 udeležencev, izobraževanje pa bodo izvajali člani Društva Impro:

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1) Matko Peteh | 3) Boris Osolnik |
| 2) Samo Hajdinjak | 4) Mojca Flajs |

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 5) Miša Rus Tratar | 10) Simon Bregar |
| 6) Maša Rojec | 11) Lana Lavrih |
| 7) Jasmina Balaban | 12) Franci Pajk |
| 8) Marija Majzelj Oven | 13) Mateja Zupančič |
| 9) Dragica Eržen | 14) Lidija Pečjak Zgonc |

V skupino, ki se bo izobraževala na področju uporabe e-učilnic, se je ravno tako prijavilo 18 strokovnih delavcev, vodila pa jo bo dr. A. Eršte:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1) Andreja Vintar | 10) Maruša Potokar |
| 2) Sara Špec | 11) Ema Hočevan |
| 3) Marija Majzelj Oven | 12) Katja Pleško |
| 4) Irena Mori | 13) Marta Fister |
| 5) Metka Godec | 14) Anton Brčan |
| 6) Vida Hočevan | 15) Igor Gruden |
| 7) Matko Peteh | 16) Mihaela Kovačič |
| 8) Petra Metul | 17) Brigita Pajk Jamnik |
| 9) Andreja Eršte | 18) Lea Kastelic |

V skupino za intervizijo, ki jo bo izvajal Zavod Manami, so se prijavili 4 strokovni delavci:

- 1) Sonja Lama
- 2) Dragica Šteh
- 3) Rok Štrubelj
- 4) Maja Vocovnik

Vse skupine so se prvič srečale avgusta oz. septembra in se bodo tekom šolskega leta srečale še šestkrat, skladno s šolskim koledarjem - ob ponedeljkih ob 13.30.

Poleg tega bomo organizirali tudi osvežitveno usposabljanje na področju uporabe šolskega defibrilatorja za vse zaposlene.

Zaposleni, ki so imenovani v Tim za civilno zaščito in prvo pomoč, se bodo še dodano usposabljali na področju nudenja prve pomoči.

Za novo zaposlene bomo organizirali tečaj varstva pri delu. Tri novozaposlene so se vpisali na izobraževanje za pridobitev pedagoško-andragoške izobrazbe, kar bomo sofinancirali.

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 izobraževanja.

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.

9. RAZPOREDITEV POČITNIC IN OPRAVLJANJE IZPITOV

Počitnice bodo potekale skladno s krovnim šolskim koledarjem:
<https://www.gov.si teme/solski-koledar-za-srednje-sole/>

Na srednji šoli lahko dijaki (in občani) opravljajo različne vrste izpitov: predmetne, dopolnilne in popravne. K izpitom se morajo kandidati prijaviti v predpisanem roku, občani morajo poskrbeti tudi za stroške izvedbe, skladno s šolskim cenikom.

Če se dijak ne udeleži izpita, ga zamudi brez opravičljivega razloga oziroma se pravočasno ne odjavi, to pomeni, da ga ni opravil.

Če dijak v rednem izobraževanju 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 ravnateljica 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.

Skladno s šolskim koledarjem za šolsko leto 2024/25 so predvideni trije redni izpitni roki:

- zimski, ki traja od 3. 2. do 28. 2. 2025,
- spomladanski, ki se začne 30. 6. 2025, in
- jesenski, ki se začne 18. 8. 2025 in konča 26. 8. 2025.

Kandidati lahko zaprosijo tudi za opravljanje izpita v izrednem roku, o čemer odloča šola.

Drugi pomembnejši dogodki na šoli so vpisani v spletno dostopen šolski koledar:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fyPFGbmMWeyyTVTBOgaYsMZZriEM-83Di9YSresWMH0/edit?usp=sharing>.

10. 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 skladiščem 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.

10.1. MEDNARODNO SODELOVANJE

Sodelujemo s partnersko šolo Realschule iz Hirschaida. Tudi letos jeseni načrtujemo srečanje v Ivančni Gorici, spomladi pa se bodo naši dijaki odpravili v Hirschaid. Del sredstev za financiranje tega projekta bomo skušali dobiti tudi na občinskem razpisu, kjer smo bili pri tovrstnih projektih do sedaj uspešni.

V okviru projekta Erasmus Plus z dijaki ekonomske usmeritve redno izvajamo 14-dnevno praktično usposabljanje v državah EU. Pridobljeno imamo tudi Akreditacijo Erasmus za finančno perspektivo 2021–27, kar nam olajšuje izvedbo projektov na področju poklicnega oz. strokovnega izobraževanja naših ekonomskih tehnikov. Letos imamo za junij 2025 že odobren projekt in zagotovljena finančna sredstva za dve skupini dijakov v Nemčijo in Italijo.

10.2. SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI

Pripravljeni smo navezati stike in sodelovati z drugimi zavodi. Glavno pozornost bomo v letošnjem letu posvetili povezovanju z lokalnimi osnovnimi šolami in vrtcem.

Načrtujemo tako povezovanje svetovalnih služb pri pripravi predavanj za starše, kot tudi povezovanje učiteljev splošnih predmetov pri razmišljanju o aktualnih vzgojno-izobraževalnih izzivih. Sodelovali bomo tudi pri razvoju izobraževanj za osnovnošolske učitelje astronomije.

10.3. PROMOCIJSKO DELOVANJE

Šola bo tudi letos delovala na področju samopromocije – tako, da bo s tem še naprej služila skupnemu dobremu in svojemu izobraževalnemu poslanstvu:

- informativna predstavitevna predavanja in delavnice na OŠ v prvi polovici šolskega leta,
- novoletna dobrodelna prireditve prvi teden v decembru,

- informativni dan 14. in 15. februarja.

Dodatne promocijske dejavnosti bo načrtoval in realiziral Tim za promocijo v okviru svoje letnega načrta dela.

10.4. SODELOVANJE Z LOKALNO SKUPNOSTJO IN OBČANI

V začetku šolskega leta bo šola ustanovila Klub alumnov in zaposlenih, ki bo služil mreženju in povezovanju različnih generacij naših maturantov in pedagogov.

V začetku prihodnjega šolskega leta bomo organizirali tudi prireditev v čast 75-letnici našega obstoja, na katero bomo povabili več predstavnikov lokalne skupnosti.

Načrtujemo tudi okrepljeno povezovanje s podjetniki in podjetji v lokalnem okolju, s katerim bi okrepili spoznavanje poklicnega področja ter druge dejavnosti karijerne orientacije.

V sodelovanju s Svetom za starosti prijazno občino bomo ponudili prostore, računalniško opremo in dijake za sodelovanje pri računalniškem opismenjevanju starejše generacije ter drugih dejavnostih.

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

II. POSEBNI DEL

Priloge:

- Splošne (seznam delavcev, šolski sklad, šolski koledar)
- Predmetniki
- Organi šole, komisije, odbori in mentorstva
- Strokovni aktiv
- Krožki, dejavnosti in prireditve
- Splošna in poklicna matura
- OIV in ID (DOVID), medpredmetne ekskurzije, PUD
- Projekti in kurikularne povezave
- Izvedbeni kurikul
- Delovna obveznost
- Pravilniki
- Nadstandardni program

Letni delovni načrt za šolsko leto 2024/2025 je bil obravnavan in sprejet na seji Sveta zavoda 25. septembra 2024.

Ravnateljica:

Ajda Erjavec, univ. dipl. psih. in univ. dipl. ped.



Predsednik Sveta zavoda:

Anton Brčan, univ. dipl. ekon.

