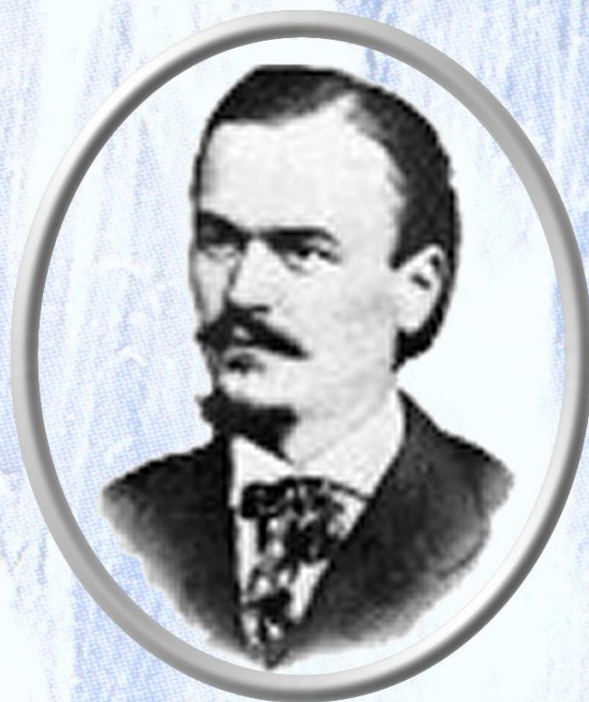


**SREDNJA ŠOLA JOSIPA JURČIČA
IVANČNA GORICA**



**LETNI DELOVNI NAČRT
2012/2013**

LETNI DELOVNI NAČRT

I. SPLOŠNI DEL

UVOD

Delavci zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica z Letnim delovnim načrtom v šolskem letu 2012/2013 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

UVOD	1
KAZALO	2
USTANOVITEV, DEJAVNOST IN ORGANIZACIJA ZAVODA	3
1. OBSEG IN RAZPOREDITEV ORGANIZIRANEGA	5
VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA	5
1.1 Vzgojno-izobraževalni programi – vrsta in obseg	5
1.2 Tedenski potek pouka	5
1.3 Letni potek pouka	5
2. ŠTEVILO DIJAKOV IN NJIHOVO SODELOVANJE PRI ORGANIZIRANEM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM DELU	6
2.1 Pouk in dejavnosti (obseg)	6
2.2 Število dijakov v šolskem letu 2012/2013	6
2.3 Številčni pregled dijakov po občinah stalnega bivališča	11
2.4 Interesne dejavnosti dijakov	11
2.5 Projekti	12
2.6 Ostale aktivnosti dijakov	12
2.7 Socialno-zdravstvena zaščita dijakov	12
2.8 Nekateri ostali dogovori in pravila v zvezi z življenjem in delom dijakov na šoli	13
3. OBSEG VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA ZA DELAVCE	17
3.1 Delovni čas	17
3.2 Število delavcev zavoda Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica v šolskem letu 2012/2013	17
3.3 Delo učiteljskega zbora in ostalih delavcev	18
3.4 Časovna razporeditev dela učiteljskega zbora in ostalih delavcev	20
3.5 Nekateri dolžnosti razrednikov	21
3.6 Organizacija dela	22
3.7 Poslovanje zavoda	26
3.8 Sodelovanje zavoda z drugimi organizacijami in skupnostmi, strokovnimi in drugimi društvi ter sodelovanje zunanjih sodelavcev pri vzgojno- izobraževalnem in drugem delu	28

II. POSEBNI DEL

Priloge: splošne, predmetniki, strokovni aktivni, OIV in interesne dejavnosti, krožki, dejavnosti in prireditve, projekti prenove gimnazij (ŠRT) in prenove ET (PUZ) ter drugi projekti, splošna in poklicna matura, delovna obveznost učiteljev, organi šole, odbori in komisije ter sezname dijakov.

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 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 - 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 II. grupe odredov 38, 1295 Ivančna Gorica
Matična številka: 5623685000
Št. trans. računa: 0110-6030693054
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 2012/2013 izvajal naslednje vzgojno-izobraževalne programe:

PROGRAM GIMNAZIJA

– gimnazija

splošna gimnazija	1. letnik	3 oddelki
	2. letnik	2 oddelka
	3. letnik	2 oddelka
	4. letnik	3 oddelki

SKUPAJ: 10 ODDELKOV

PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK

– ekonomski tehnik

ekonomski tehnik	1. letnik	1 oddelek
	2. letnik	1 oddelek
	3. letnik	2 oddelka
	4. letnik	2 oddelka

SKUPAJ: 6 ODDELKOV

SKUPAJ: 16 ODDELKOV

1.2 Tedenski potek pouka

Pouk bo potekal samo dopoldan, praviloma od 7.55 do 14.10. Ker se dijaki pri posameznih predmetih delijo v skupine, začenjajo pouk izjemoma ob 7.05, nekateri (v zaključnih letnikih) pa ga zaključijo tudi ob 15.00.

1.3 Letni potek pouka

Pouk se začne 3. septembra 2012. V vseh oddelkih bomo izvedli razredne in uvodne ure, nato pa izvajali pouk po urniku.

Zaključni letniki vseh programov bodo pouk zaključili 27. maja 2013, vsi ostali oddelki pa 24. junija 2013.

Natančen raspored pouka in ostalih aktivnosti v šolskem letu 2012/2013 je razviden iz priloge ŠOLSKI KOLEDAR 2012/2013.

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

2.1 Pouk in dejavnosti (obseg)

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

2.2 Število dijakov v šolskem letu 2012/2013

Na šoli je v šolskem letu 2021/2013 na dan 15. 9. 2012 **375** dijakov.

Podrobna porazdelitev dijakov je razvidna iz preglednice ŠTEVILO DIJAKOV V ŠOLSKEM LETU 2012/2013.

ŠTEVILO DIJAKOV V ŠOLSLEM LETU 2012/2013
(stanje na dan 15. 9. 2012)

PROGRAM	ODDEL.	RAZREDNIK	ŠTEVILO DIJAKOV		
			SK.	M	Ž
GIMNAZIJA	1.A	Bernarda RADOŠ	25	10	15
	1.B	Vesna CELARC	29	8	21
	1.I	Simon BREGAR	16	7	9
	skupaj 1. letniki		70	25	45
	2.A	Vida HOČEVAR	28	8	20
	2. B	Matko PETEH	29	7	22
	skupaj 2. letniki		57	15	42
	3.A	Franci GRLICA	27	12	15
	3.B	Alenka GRGUR	28	15	13
	skupaj 3. letniki		55	27	28
	4.A	Maja ZAJC KALAR	22	16	6
	4.B	Breda KRAMAR	26	8	18
	4.I	Sonja GALE	25	5	20
	skupaj 4. letniki		73	29	44
	skupaj gimnazija		255	96	159
	EKONOMSKI TEHNIK	1.D	Igor GRUDEN	17	6
skupaj 1. letniki		17	6	11	
2.D		Jožica STRMOLE	24	7	17
skupaj 2. letniki		24	7	17	
3.D		Anton BRČAN	18	8	10
3.F		Irena MORI	19	9	10
skupaj 3. letniki		37	17	20	
4.D		Dragica ERŽEN	25	9	16
4.F		Jasmina BALABAN	17	6	11
skupaj 4. letniki		42	15	27	
skupaj ekonomski tehnik		120	45	75	
SKUPAJ		375	141	234	

Splošni del

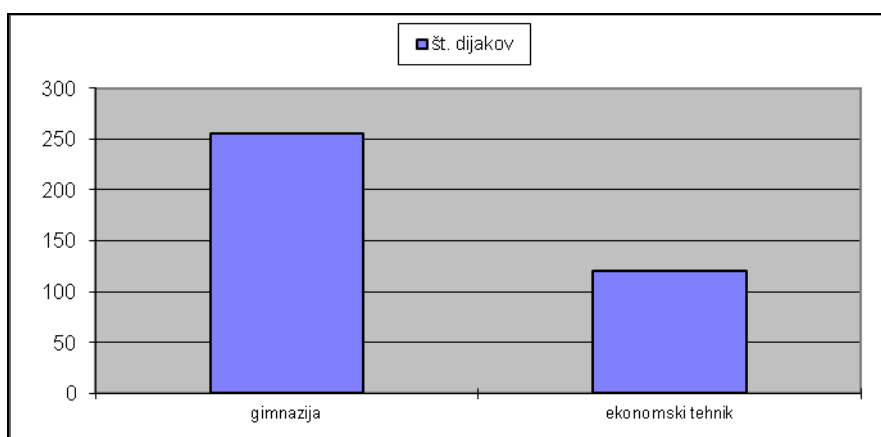
ODDEL.	RAZREDNIK	ŠTEVILO DIJAKOV			T U J I J E Z I K I								
					I. tuji jezik		II. tuji jezik					III. tuji jezik	
		SK.	M	Ž	AN	NE	AN	NEo	NEv	FR	ŠP	FR	ŠP
1.A	Bernarda RADOŠ	25	10	15	25			25					
1.B	Vesna CELARC	29	8	21	29			9			20		
1.I	Simon BREGAR	16	7	9	16			16					
skupaj 1. letniki		70	25	45	70	0	0	50	0	0	20	0	0
2.A	Vida HOČEVAR	28	8	20	28			28				13	0
2.B	Matko PETEH	29	7	22	26	3	3	6			20	7	0
skupaj 2. letniki		57	15	42	54	3	3	34	0	0	20	54	0
3.A	Franci GRLICA	27	12	15	27						27	7	
3.B	Alenka GRGUR	28	15	13	28			28				13	
skupaj 3. letniki		55	27	28	55	0	0	28	0	0	27	20	0
4.A	Maja ZAJC KALAR	22	16	6	22			22				1	
4.B	Breda KRAMAR	26	8	18	22	4	4		7	1	14		3
4.I	Sonja GALE	25	5	20	25						25	1	
skupaj 4. letniki		73	29	44	69	4	4	22	7	1	39	2	3
skupaj gimnazija		255	96	159	248	7	7	134	7	1	106	76	3
1.D	Igor GRUDEN	17	6	11	17			17					
skupaj 1. letniki		17	6	11	17	0	0	17	0	0	0	0	0
2.D	Jožica STRMOLE	24	7	17	24			24					
skupaj 2. letniki		24	7	17	24	0	0	24	0	0	0	0	0
3.D	Anton BRČAN	18	8	10	18			18		0		0	0
3.F	Irena MORI	19	9	10	18	1	1	18		0		0	0
skupaj 3. letniki		37	17	20	36	1	1	36		0	0	0	0
4.D	Dragica ERŽEN	25	9	16	25			25		0	0	0	0
4.F	Jasmina BALABAN	17	6	11	17			17		0	0	0	0
skupaj 4. letniki		42	15	27	42	0	0	42	0	0	0	0	0
skupaj ekonomski tehnik		120	45	75	119	1	1	119			0		
SKUPAJ		375	141	234	367	8	8	253	7	1	106	76	3

ŠTEVILČNI PREGLED DIJAKOV PO LETNIKIH IN ODDELKIH

Zaporedna številka oddelka	LETNIK	Število oddelkov	ODDEL.	Število dijakov		
				sk.	M	Ž
1	1. letnik	4	1.A	25	10	15
2			1.B	29	8	21
3			1.I	16	7	9
4			1.D	17	6	11
			skupaj	87	31	56
5	2. letnik	3	2.A	28	8	20
6			2.B	29	7	22
7			2.D	24	7	17
			skupaj	81	22	59
8	3. letnik	4	3.A	27	12	15
9			3.B	28	15	13
10			3.D	18	8	10
11			3.F	19	9	10
			skupaj	92	44	48
12	4. letnik	5	4.A	22	16	6
13			4.B	26	8	18
14			4.I	25	5	20
15			4.D	25	9	16
16			4.F	17	6	11
			skupaj	115	44	71
SKUPAJ				375	141	234

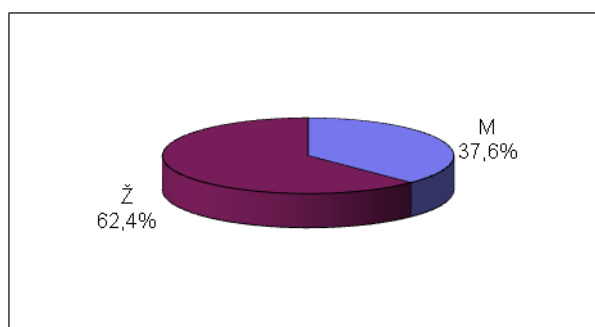
ŠTEVILČNI PREGLED DIJAKOV PO PROGRAMIH

PROGRAM	št. dijakov	M	Ž
gimnazija	255	96	159
ekonomski tehnik	120	45	75
skupaj	375	141	234



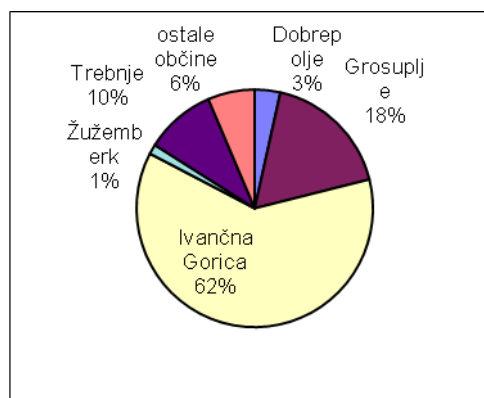
RAZMERJE FANTJE - DEKLETA

PROGRAM	št. dijakov	% M	% Ž
gimnazija	255	37,6	62,4
ekonomski tehnik	120	37,5	62,5
skupaj	375	37,6	62,4



2.3 Številčni pregled dijakov po občinah stalnega bivališča

OBČINA STALNEGA BIVALIŠČA	
Dobropolje	13
Grosuplje	66
Ivančna Gorica	231
Žužemberk	5
Trebnje	36
ostale občine	24
SKUPAJ	375



OBČINA STALNEGA BIVALIŠČA	PROGRAM		SKUPAJ
	gimnazija	ekonomski tehnik	
Brezovica		1	1
Dobropolje	10	3	13
Grosuplje	47	19	66
Ivančna Gorica	148	83	231
Krško	1		1
Litija	1		1
Ljubljana	4		4
Mirna	3		3
Sevnica	3	1	4
Šentrupert	3	1	4
Škofljica	4		4
Šmartno pri Litiji		2	2
Trebnje	28	8	36
Žužemberk	3	2	5
SKUPAJ	255	120	375

2.4 Interesne dejavnosti dijakov

V šolskem letu 2012/2013 bodo dijaki lahko delovali v naslednjih krožkih oziroma dejavnostih:

a) krožki: gledališki, literarna delavnica, tekmovanje za Cankarjevo priznanje, pevska zbor (mladinski moški in mešani), matematični, logika, biološki, kemijski, filozofski, likovni, debatni, fakultativni in dodatni pouk tujih jezikov (francoščina, ruščina in hrvaščina), odbojka, košarka, roket, mali nogomet, atletika, tenis, fitnes, samoobramba, joga, plesna skupina šov plesov, skupina standardnih in latinskoameriških plesov, krožek za mlade podjetnike;

b) dejavnosti: strokovne ekskurzije, življenje v naravi, prostovoljstvo, prostovoljne socialne dejavnosti, Jurčičeva branja, gledališki abonma, zbiranje starega papirja, zbiranje zamaškov,

rekreacija, plesna dejavnost (priprava na maturantski ples), priprava seminarskih oz. raziskovalnih nalog (Znanost mladini), priprave na tekmovanje iz fizike, dejavnosti aktiva tujih jezikov, dejavnosti družboslovnega aktiva, kulturne dejavnosti, šolski radio, šolsko glasilo, knjižnične dejavnosti, ekonomske dejavnosti, državljanska vzgoja, tematske delavnice, zdravstvena vzgoja in prva pomoč, dejavnost v okviru medgeneracijskega sodelovanja;

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 64 ur, v 4. letniku pa 96 ur IND.

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

Dijaki zaključnih letnikov bodo imeli maturantski ples predvidoma 12. oz. 13. aprila 2013. O organizaciji in izboru izvajalcev se bomo dogovorili skupaj s starši.

2.5 Projekti

Sodelovali bomo v naslednjih projektih:

1. evropski projekt mobilnosti Leonardo da Vinci,
2. projekti prenove gimnazije,
3. projekti prenove programa ekonomski tehnik,
4. projekt Zdrava šola
5. projekt Rastem s knjigo
6. projekt zbiranja starega papirja in zamaškov.

Sledili bomo razpisom novih projektov in se vključili vanje po interesih.

2.6 Ostale aktivnosti dijakov

Dijaki:

- dežurajo ob vходу v šolo (2 dijaka),
- izvajajo proslave in druge prireditve na šoli,
- skrbijo za urejenost šole in okolice,
- sodelujejo v akcijah čiščenja, ki jih organizirajo šola, KS idr.

2.7 Socialno-zdravstvena zaščita dijakov

Dijaki imajo med šolanjem zdravniški pregled v 1. in 3. letniku. V šoli imamo zobozdravstveno ordinacijo.

Imamo tudi lastno kuhinjo, v kateri vsak dan pripravljamo toplo malico v dveh variantah: meni 1 in meni 2 (brezmesni). Splošne subvencije v skladu z varčevalnimi ukrepi zakona ZUJF ni več, dijaki pa lahko na pristojnem centru za socialno delo oddajo vlogo za subvencijo. Če je subvencija odobrena je polna, torej je malica za takega dijaka brezplačna, sicer pa dijaki plačujejo za malico polno ceni, ki je potrjena s strani MIZKŠ in znaša 2,42 € na obrok. Dijaki oziroma starši prevzemajo odgovornost za prevzem malice, za njeno pravočasno odjavo v primeru odsotnosti, saj je nepravočasno odjavljene in neprevzete obroki potrebno plačati po polni ceni. Podrobneje odnose urejata Zakon o šolski prehrani in Šolska pravila

SŠJJ. Dijaki se lahko odjavljajo od malice oziroma spreminjajo prijavo obrokov v računovodstvu ali po internetu, skladno s pravili, ki so določena v Šolskih pravilih SŠJJ.

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

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 ukrepe skladno s Pravilnikom o šolskem redu za srednje šole in s Šolskimi pravili SŠJJ. Če dijak preneha hoditi k pouku in starši v osmih dneh na razrednikov poziv pisno ne sporočijo razlogov za izostanek, se mu izda sklep o črtanju iz evidence vpisanih dijakov.

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 ali pomočnico ravnatelja in ure naknadno pisno opravičiti razredniku.

Podrobnejši način obveščanja o odsotnosti dijaka od pouka določi ravnatelj s šolskimi pravili.

2. ODSOTNOST PROFESORJA

Če profesorja ni k pouku deset minut po zvonjenju, mora reditelj sporočiti odsotnost pomočnici ravnatelja ali v zbornico. Sicer pa so nadomeščanja objavljena na oglasni deski, 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 SŠJJ 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, (razrednik lahko vodi tudi klasično tabelo (načrt pisnega ocenjevanja, ki služi za pregledno razporejanje in je v redovalnici vsakega oddelka)..

4. OPRAVLJANJE IZPITOV

Na srednji šoli lahko dijaki 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 šolanju.

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, rediteljev in dežurnih dijakov so podrobneje opisane v šolskih pravilih.

V nekaterih učilnicah poučuje samo en učitelj, ki je odgovorni učitelj za to učilnico, sicer pa je vsak učitelj odgovoren za učilnico, v kateri ima pouk po urniku.

6. MALICA

Dopoldne je malica od 9.35 do 9.50 za dijake vseh 1., 2. letnikov, od 10.35 do 10.55 pa za dijake vseh 3. in 4. letnikov. Dijaki prevzemajo malico v ustrezni vrsti glede na prijavo vrste malice. V kuhinjo vstopajo po evidentiranju z dijaško izkaznico oz. posebno kartico za malico. Malicajo v jedilnici. Po malici vsak dijak pospravi svoj jedilni pribor in pladenj. Dežurna dijaka po malici uredita mize v jedilnici. Pri malici dežurata dva učitelja, v kuhinji pa nadzoruje organizatorica šolske malice, ki ima to delo v svoji redni učni 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 SŠ, igrišče in prostor pred OŠ – »pri Smrekarju«) 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. Govorilne ure so običajno sredi meseca (ob torkih) od 16.30 do 18.00, roditeljski sestanki so običajno trije (glej KOLEDAR).

Vsi učitelji so dolžni v svoj urnik umestiti najmanj 1 uro tedensko za govorilne ure z dijaki. 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 oglasni deski in na spletni strani. Dijaki se nanje prijavljajo skladno s Šolskimi pravili SŠJJ.

9. POSEBNOSTI

a) Bolezen

Če ima dijak zdravstvene težave, naj se sam ali njegovi starši pogovorijo s svetovalno službo, njegovimi učitelji ali razrednikom. V posebnih primerih lahko ravnatelj sklene s starši dijaka in dijakom pedagoško pogodbo, v kateri dovoli dijaku odstopanje od posameznih določil šolskega in hišnega reda.

b) Statusi

Dijak, ki se vzporedno izobražuje po najmanj dveh izobraževalnih programih ali se pripravlja na mednarodna tekmovanja v znanju, ki je perspektiven oz. vrhunski športnik ali dosega uspehe na kulturno-umetniškem področju, lahko na podlagi Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti zaprosi za status, s katerim se mu prilagodijo šolske obveznosti ter določijo pravice in obveznosti.

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), **tajnika** (vodi zapisnike in sezname dijakov ter pomaga predsedniku) in **blagajnika** (pobira denar in ureja finančne zadeve razreda) ter **predstavnika v Dijaški skupnosti** šole, 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 organizira v skladu z LDN 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.

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 s trajnikom na banki.

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. Mentorica Dijaške skupnosti je Mojca Saje Kušar, prof. (glej prilogo – NAČRT DELA DIJAŠKE SKUPNOSTI).

15. ŠOLSKI SKLAD

Šola vsako leto oblikuje višino prispevka, ki ga uporablja za tekoče stroške vsakodnevnega kvalitetnega pouka (za papir, formularje, izdajo potrdil, fotokopiranje pisnih testov in didaktičnih gradiv za pouk, za zgodovinske in geografske atlase).

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

Ob soglasju Upravnega odbora Šolskega sklada ta prispevek predstavlja prvo položnico, za katero starše prosimo, da jo poravnajo vsi. Sodelovanje staršev v Šolskem skladu je prostovoljno. Sredstva, razen omenjenih, se skladno s programom Upravnega odbora namenijo za nadstandardne storitve in izboljšanje pogojev za delo dijakov.

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

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. 2012 do 8. 7. 2013 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 2012/2013

1. Vodstveni delavci:	2	
– ravnatelj		1
– pomočnica ravnatelja z učno obveznostjo		1
2. Učitelji:	44	
– s polno učno obveznostjo		38
– s krajšim delovnim časom		6
– pripravniki		0
3. Ostali strokovni delavci:	2	
– knjižničar		1
– svetovalna delavka		1
– volonterska pripravnica v svet. službi		0
– laboranti		(0,9)
– organizator OIV, ID in PUS		(0,35)
4. Administrativni delavci:	3,5	
- Poslovna sekretarka		1
- Računovodja		1
- Knjigovodja		1
- Računovodski servis		(0,5)
5. Tehnični delavci:	12	
– hišnik		1
– čistilke		5
– kuharice in pomočnici		3 + 2
– vzdrževalec učne tehnologije		1
– čistilni servis (po pogodbi)		2,2

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 2012/2013 je PRILOGA temu LDN.

3.3 Delo učiteljskega zbora in ostalih delavcev

1. Učiteljski zbor šole (priloga POUK v šolskem letu 2012/2013)

Delovna obveznost učitelja je opredeljena v 119. členu ZOFV. Delovna obveznost učitelja 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, seminarskih nalogah in projektih.

V šolskem letu 2012/13 10 učiteljev dopolnjuje svojo obveznost na drugih šolah in sicer v skupnem številu ur za 6 normativnih delavcev. Več polno zaposlenih učiteljev tujih jezikov in družboslovja ima zaradi zmanjšanja števila dijakov in s tem ur pouka v tem šolskem letu le 17

urno učno obveznost, kar je dovolj za polno zaposlitev (podrobnosti so v PRILOGI Pouk v letu 2012/13).

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, aparatur 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 v skladu 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: Mira Mikec, univ. dipl. ekon.

Pomočnica vodje PUZ: Dragica Eržen, dipl. upr. org.

Člani: vsi učitelji, ki poučujejo v posameznem programu, kar je razvidno iz izvedbenega kurikula

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 razvojni tim (ŠRT)

Vodja: Ana Dovžan Troha, prof.

Člani so profesorji: Vesna Celarc, Alenka Grgur, Boris Osolnik in Mojca Saje Kušar

Šolsko leto 2012/2013 je zaključno leto izvajanja projekta Posodobitev gimnazij. Na državnih in tudi na šolski ravni bodo potekale aktivnosti, s katerimi bomo evalvirali uresničevanje ciljev prenove. Tako bomo oblikovali kazalnike za samoevalvacijo dela učiteljev in kazalnike za vrednotenje učinkov izvajanja posodobitev. Učitelje bomo spodbudili k skrbnemu načrtovanju in izvajanju aktivnosti, ki podpirajo razvojne cilje šole, in k vrednotenju izvajanja teh aktivnosti.

Člani ŠRT-ja se sestajamo na tedenskih sestankih, kjer načrtujemo in evalviramo aktivnosti v skladu z zahtevami in priporočili ZRSS, zahtevami Konzorcija splošnih gimnazij in v skladu z razvojnimi cilji šole. Člani ŠRT se bomo še naprej udeleževali usklajevalnih sestankov in izobraževanj projekta Posodobitev gimnazij ter centralnega posveta ŠRT-jev (april) in zaključne konference (junij).

Posodobitve, ki so se v preteklih treh letih na šoli dobro uveljavile, se bodo nadaljevale tudi v letošnjem šolskem letu, zlasti sodelovalno in timsko poučevanje in medpredmetno povezovanje. V ta namen bomo na začetku šolskega leta na podlagi načrtov posameznih aktivov ter projektnih timov in v skladu s priporočili Konzorcija splošnih gimnazij oblikovali posodobitveni načrt šole. Pregledali bomo ure, namenjene timskim in kurikularnim povezavam (TP, KP), objavili mrežni plan ter spremljali izvajanje teh povezav. Še naprej bomo spodbujali izmenjavo izkušenj v zvezi s posodobitvami med člani kolektiva preko predstavitev primerov dobre prakse (tudi preko spleta) in »kritičnega prijateljevanja« med učitelji. V skladu s posodobitvenim načrtom šole bomo učiteljem posredovali še informacije o drugih seminarjih in izobraževanjih ter jih spodbujali k udeležbi.

V tem šolskem letu se bodo izvajali naslednji projekti/projektne dnevi (vključeni so projekti, ki so načrtovani za tri ali več ur, ker vplivajo na organizacijo pouka). Priloga - projekti prenove gimnazij TABELA.

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 po veljavnem urniku pouk, zato menjave učilnic brez soglasja vodstva šole niso priporočljive.

Varuhi specialnih kabinetov ob učilnicah so oba laboranta 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 ANG.

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.

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 (občasno, praviloma enkrat na 14 dni) med enim od glavnih odmorov informativne sestanke za izmenjavo nujnih informacij o delu in izvedbi načrtovanih del in dejavnosti ter za reševanje nujnih vzgojnih zadev.

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, pomočnico ravnatelja 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 načrtovani trikrat 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.

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. Vsebino razredne ure razrednik vpiše v rubriko v dnevniku na dan, ko jo realizira.

e) Govorilne ure

Govorilne ure za cel zavod (prisotni so vsi profesorji) so sredi meseca ob torkih ob 16.30. Točni datumi so vidni v šolskem koledarju. Govorilnih ur ni junija in v mesecih, ko imamo predvidene roditeljske sestanke (glej KOLEDAR).

f) Govorilne ure za dijake

Vsak profesor je dolžan v urniku določiti uro in prostor, ko bo na razpolago za pogovor z dijaki. Ti se morajo za pogovor najaviti vnaprej.

g) Ekskurzije

Dijake na ekskurzijah praviloma spremlja razrednik.

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

Nosilci so vodje strokovnih aktivov in razredniki.

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,
6. itd.

3.6 Organizacija dela

A) DELOVNI NAČRT RAVNATELJA ŠOLE

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

- zastopal in predstavljal bo šolo,
- pripravljaj 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 pooblaščaj 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 opravljaj 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 nastopom pripravnikov in nalogam razrednikov.

B) 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.

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 ekonomske tehnike.

3. Izvajanje knjižnično-informacijskih znanj

V 1. 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 Botaničnega vrta (biologija) ali umetniških galerij (umetnost).

4. Sodelovanje s pedagoškimi in drugimi delavci šole

Šolska knjižnica je prostor, kjer 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 pripravi 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.

C) 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 maja.

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 učbeniki, za katere profesorji menijo, da jih morajo dijaki kupiti, to tudi označeno.

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 pripravljani 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.

PROJEKT »RASTEM S KNJIGO«

V sodelovanju s splošno 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 projekt 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. Letos je izbrana knjiga avtorice Cvetke Bevc: Desetka. Za dejavnost so predvidene tri šolske ure in se štejejo kot obvezne izbirne vsebine.

Č) 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 učencem z učnimi in vzgojnimi težavami:

- skrb za dijake s posebnimi potrebami in sodelovanje v strokovnih skupinah za pripravo individualiziranih programov,
- oblikovanje pedagoških pogodb,
- individualno in skupinsko delo z dijaki, ki imajo učne, socialne, vzgojne in osebne težave,
- intervencija v posebnih primerih osebne in socialne ogroženosti,
- obravnava dijakov, ki so predlagani za vzgojne ukrepe,
- 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 višje strokovne šole,
- informiranje dijakov o razpisanih štipendijah,
- informiranje, svetovanje in zbiranje prijav za pripravo na maturo (2. letniki 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,
- razporeditev dijakov po razredih,
- evalvacija izvedenih nalog.

6. Razvojno-analitične naloge

- analiza učne uspešnosti in napredovanje dijakov,
- sodelovanje v programskem učiteljskem zboru in šolskem razvojnem timu.

7. Administrativno in dokumentacijsko delo:

- vzdrževanje računalniške evidence o dijakih,
- računalniški izpisi seznamov, obvestil o uspehu, spričeval in potrdil o vpisu,
- dokumentiranje svetovalnega dela,
- pedagoška poročila,
- vodenje matičnih knjig,
- nezgodno zavarovanje dijakov,

- dijaške izkaznice.
- razne analize, evidence in poročila za MŠŠ, ZSS, ZZS ipd.

D) RAZPOREDITEV POČITNIC

Glej prilogo KOLEDAR.

E) 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.

F) RAZPOREDITEV DIJAKOV V ODDELKE IN UČNE SKUPINE

1. Razporeditev dijakov v oddelke
Glej PRILOGO SEZNAMI DIJAKOV.
2. Razporeditev dijakov v učne skupine
Glej PRILOGO.

G) 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, seminarje in tečaje v tujini idr.

Program izobraževanja strokovnih delavcev – PRILOGA.

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 šolstvo 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 brezplačnem najemu, ki jih imamo sklenjene z Glasbeno šolo Grosuplje in Vrtcem Ivančna Gorica.

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. Ceno uporabe prostorov s soglasjem Sveta šole določi ravnatelj.

V prostorih naše šole trajno gostujeta Glasbena šola Grosuplje, enota Ivančna Gorica in Pikapolonica, enota Vrtca Ivančna Gorica. Z obema imamo sklenjeno pogodbo o brezplačnem najemu prostorov z določenimi obratovalnimi oz. vzdrževalnimi stroški. Po potrebi bomo oddajali v najem tudi učilnice, npr. za tečaje tujih jezikov, tečaj joge, samoobrambo, ples itd.

3.7.3 NOVI NAČIN FINANCIRANJA ZAVODA – MoFAS

S Sklepom o izboru zavodov, ki se na novo vključijo v projekt uvajanja novega načina financiranja in upravljanja šolstva (projekt MoFAS) je bila v letu 2005 vključena tudi naša šola. Tako smo v šolskem letu 2011/12 sedmo leto delovali pod novimi pogoji:

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

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

2. Zaradi zagotavljanja še bolj kakovostnega izobraževanja, lahko odstopamo od:

- določb pravilnikov o v zvezi z oblikovanjem oddelkov in skupin oz. vzgojnih skupin,
- s posameznim programom definirane načina izvedbe pouka pri posameznem predmetu
- pod določenimi pogoji od 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, ko 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 podpisemo pogodbo za tekoče šolsko leto. Metodologija za neprenovljene programe temelji na **številu normativnih delavcev iz soglasja k sistemizaciji za tekoče šolsko leto (metodologija C), za prenovljeni program ET pa smo financirani po t. i. metodologiji 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.

3.8.1 MEDNARODNO SODELOVANJE

Sodelujemo s partnersko šolo Realschule iz Hirschaida. Letos potujejo naši dijaki na obisk v Hirschaid od 28. novembra do 2. decembra.

3.8.2 SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI

Odprti smo za navezavo stikov in sodelovanje z drugimi zavodi. Aktivne povezave trenutno nimamo z nobeno šolo v Sloveniji.

3.8.3 SODELOVANJE Z LOKALNO SKUPNOSTJO IN OBČANI

Šola bo razpisala tečaje računalništva ter angleščine in nemščine za občane in bodoče dijake. Glede na povpraševanje bo šola organizirala in izvedla tudi druge tečaje. Razpis bo objavljen v lokalnih časopisih in na internetni strani naše šole. Cena tečaja bo določena glede na število prijavljenih kandidatov.

Šola je verificirana tudi za izvajanje izobraževanja za odrasle v gimnaziji, ekonomskem tehniku in v jezikovnih ter računalniških tečajih.

Delovni načrt za šolsko leto 2012/2013 je bil obravnavan in sprejet na seji Sveta šole
_____ 2012.

Predsednica Sveta šole:
Vesna CELARC, prof.

Ravnatelj:
Milan JEVNIKAR, prof.