

DOLŽNOSTI VPLETENIH V URESNIČEVANJE PEDAGOŠKE POGODBE (v nadaljevanju PP)

Dijak

- Redno obiskuje pouk za katerega se je odločil v PP.
- V kolikor pouka pri predmetih/programskih enotah pri katerih še ni opravil vseh obveznosti, ne obiskuje, mora obiskovati svetovalne ure oz. individualni pouk učiteljev. Na svetovalni uri se z učiteljem posvetuje o vsebini in načinu ocenjevanja in se dogovori za natančen datum ocenjevanja v okviru rokov določenih s PP.
- V primeru težav pri učenju predmeta/programske enote, ima dijak pravico in dolžnost, da se oglasi na svetovalni uri, kjer mu učitelj nudi učno pomoč.
- Dijak mora imeti na svetovalno uro učbenik, učno gradivo in/ali zapiske, ki mu predstavljajo vir za učenje.
- Dijak je v rednem stiku z razrednikom oz. s tutorjem.
- Dijak, ki pri ocenjevanju v skladu s PP ne pridobi pozitivne ocene se mora o vzrokih za ponoven neuspeh pogovoriti z razrednikom, tutorjem oz. s prof. ki je sestavil pedagoško pogodbo. Zavedati se mora, da je št. možnosti za ponovno ocenjevanje omejeno.
- Dijak se ima pravico **zadrževati** v šolskih prostorih **v času svojega urnika, v času svetovalnih ur učiteljev, ki ga učijo** in v času za katerega se je **predhodno dogovoril** z učiteljem, razrednikom ali svetovalno službo. **Zadrževanje v šolskih prostorih izven dogovorjenih časovnih terminov, bo pomenilo kršenje PP.**

Pri načrtovanju in izvedbi PP kot tim sodelujejo **Razrednik dijaka, učitelj predmeta, tutor in pripravljalec pedagoške pogodbe, ki tim koordinira**. Njihove naloge se prepletajo in se smiselno delijo glede na individualno situacijo.

Razrednik je dolžan sproti spremljati izvajanje PP. Dijaka, ki opravlja obveznosti tekočega letnika in ne pride do dogovorjenega roka na govorilno uro k učitelju, prvič ponovno povabi učitelj predmeta (z vnaprej pripravljenim enotnim elektronskim pismom). Če se dijak na elektronsko pismo ponovno ne odzove, pa učitelj **obvesti razrednika**. Pri spremljanju dijaka, ki opravlja obveznosti za nazaj, organizacija obveščanja z domačimi nalogami ni mogoča, zato je pri teh potrebno, da razrednik sam preveri, če so obveznosti dejansko opravili in jih, če niso, ponovno povabi. Pri neodzivnosti dijaka razrednik opravi razgovor z dijakom in starši. Na podlagi vzrokov, ki jih iz pogovora ugotovi, se s pripravljalcem pedagoške pogodbe dogovori za potrebne spremembe v PP. Ena od njih je lahko tudi učitelj tutor dijaku.

Če neuspešen dijak še naprej ne izpolnjuje dogovorov v spremenjenem PP, razrednik skliče sestanek z dijakom, starši in vsemi navedenimi, na katerem se sodelujoči opredelijo glede smiselnosti nadaljnjega izvajanja PP.

Predmetni učitelj je prisoten na svetovalnih urah po razporedu objavljenem na spletni strani. Dijaku je dolžan nuditi učno pomoč, če za njo zaprosi v časovnem obsegu, kot je mogoče, glede na število obiskov dijakov na svetovalni uri.

Učitelj ima pripravljeno učno gradivo za dijake, ki ne obiskujejo pouka. Priporočeno je, da ima pripravljeno tudi učno gradivo, ki obsega snov za minimalne standarde znanja. V primeru, da le tega nima, dijaku po obstoječem učbeniku ali zapiskih, ki jih ima dijak, natančno opredeli minimalne standarde znanja za predmet, programsko enoto ali učni sklop.

Učitelj se za ocenjevanje dogovarja z dijakom, ki pride na svetovalno uro v skladu z roki in načini ocenjevanja zapisanimi v PP. Če dijak, ki opravlja obveznosti za tekoči letnik, ne pride na govorilno uro za dogovor o izpitu v roku, določenem v PP, bo to učitelj videl v e-dnevniku kot neopravljeno domačo nalogo dijaka. Dolžnost učitelja je, da z elektronskim pismom (ki je za ta namen vnaprej pripravljeno) dijaka povabi na drugo govorilno uro. Enako z vnaprej pripravljenim pismom dijaka povabi, če ne pride do dogovorjenega datuma na izpit. Če se dijak tudi tokrat ne odzove, učitelj obvesti razrednika oz. tutorja.

Če dijak opravlja obveznosti za preteklo šolsko leto, učitelj oceno vpiše v Zapisnik o izpitu kot predmetni izpit in ga izpolnjenega odda razredniku, ta pa poslovni sekretarki (ga. Petri. Agapito), ki dopolni računalniško evidenco in arhivira Zapisnik.

Če dijak opravlja obveznosti za tekoče šolsko leto, oceno vpiše učitelj v e-redovalnico. Ko dijak opravi vse obveznosti predmeta, mu v redovalnici oceno zaključí.

Dostopnost gradiva: učna gradiva so **dostopna na zato namenjenem računalniku v knjižnici**. Dijak lahko gradivo prenese z računalnika na svoj USB ključ. V kleti je tudi fotokopirnica (odprta od 7:00 do 15:00), kjer mu lahko z USB ključa gradivo natisnejo.

Tutor »Tutor« je učitelj, ki je zadolžen za to, da spremlja delo dijaka. Sodeluje s predmetnim učiteljem in preverja ali dijak redno izpolnjuje dogovore iz pedagoške pogodbe. Vsak mesec vzpostavi stik z dijakom (po el. pošti, po telefonu ali osebno) in se z njim pogovori o opravljenem delu, o dijakovih obveznostih prihodnjega meseca, o morebitnih težavah, željah, ... Pomaga mu bo pri načrtovanju učenja in preverja izvedbo načrtovanja. Tutor sodeluje z razrednikom, s katerim uskladi svoje delo. V primeru neizpolnjevanja obveznosti, v dogovoru z razrednikom pokliče starše in z njihovo pomočjo spodbudi dijaka k opravljanju šolskih obveznosti.

Pripravljalec pedagoške pogodbe:

- Sodeluje z dijakom in/ali njegovimi starši pri sestavljanju PP in izbiri potrebnih prilagoditev za dijaka.
- V e-dnevnik vnese informacije o pedagoški pogodbi: 1. Določila obiskovanja pouka(ne-obiskovanje pouka, obiskovanje po predmetih, ...). 2. Roke za obisk govorilnih ur in roke za opravljanje izpitov, vnese v e-dnevnik kot domače naloge.
- Vodi in koordinira tim sodelujočih (razrednik, tutor, učitelj) pri izvedbi, spremljanju realizacije PP...
- Sodeluje pri odločitvi o morebitnih popravkih PP in pripravi spremenjen in prilagojen OIN.
- Vodi evidenco o dijakih na pedagoški pogodbi.