



LETNI DELOVNI NAČRT za šolsko leto 2018/19



Krško, september 2018

1 UVOD	1
1.1 DEJAVNOST	1
1.2 PREDNOSTNE NALOGE V Š.L. 2018/19	2
1.2.1 Dolgoročni cilji javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško – Sevnica v obdobju 2018-2022.....	2
1.2.2 Tekoče naloge v š.l. 2018/19:	2
1.2.3 Organizacijska struktura zavoda.....	3
1.2.4 Spremembe v okolju kot dejavnik sprememb v organizaciji.....	4
2 ORGANIZACIJA SKUPNIH NALOG.....	4
2.1 SKUPNE SLUŽBE	4
2.2 OPERATIVNI NAČRTI SKUPNIH SLUŽB	5
2.2.1 Splošna služba	5
2.2.2 Finančno računovodska služba	6
2.2.3. Informacijska služba.....	8
2.2.4. Svetovalna služba	11
2.2.4.1 Načrt dela po osnovnih področjih dejavnosti	11
2.2.4.2 Odločbe o usmeritvi in izvajanje dodatne strokovne pomoči in tečaj za tujce	19
2.2.5 Služba za vzdrževanje, varovanje in čiščenje	24
2.2.6 Organizacija varstva pri delu in požarne varnosti.....	26
2.3 ORGANIZACIJA DRUGIH SKUPNIH NALOG	26
2.3.1 Organizacija šolske prehrane.....	26
2.3.2 Upravljanje s športno dvorano (tržna dejavnost)	27
3 ORGANI ZAVODA	28
3.1 VODENJE ZAVODA IN ORGANIZACIJSKIH ENOT	28
3.2 ORGANI ZAVODA.....	28
3.2.1 Svet zavoda	29
3.2.2 Direktorica zavoda	30
3.3.3 Kolegij	31
3.3.4 Komisija za kakovost	32
4. DEJAVNOSTI, NAČRTOVANE NA RAVNI ZAVODA	33
4.1. PRIREDITEV "TEHNOGENIJ SI TI - TEHNOGENIJ SVET VRTI"	33
4.2 TEHNIŠKI DNEVI.....	33
4.3 ŠOLSKO GLASILO - GPS NOVICE.....	34
4.5 NAČRT STALNEGA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV VSEH OE	35
5. RAZVOJNE NALOGE.....	36
5.1 NAČRT INFORMATIZACIJE ZAVODA	36
5.2 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO Z NADARJENIMI DIJAKI IN DIJAKI, KI RADI POČNEJO KAJ VEČ	37
5.3 PROJEKTI.....	38
6 SPREMLJAVA URESNIČEVANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA ZAVODA	40

1 UVOD

1.1 Dejavnost

Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti za izobraževanje po javno-veljavnih izobraževalnih programih, ki jih v izvajanje določi ministrstvo, pristojno za šolstvo.

Zavod opravlja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja dijakov in drugih udeležencev v procesu vseživljenjskega učenja, opravlja raziskovalne in razvojne naloge na področju dejavnosti, za katere izvaja izobraževanje in druge dejavnosti, določene s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško-Sevnica v skladu z akti poslovanja zavoda, lahko pa izvaja tudi nastanitve drugih oseb za določen čas v skladu s predpisi.

Zavod opravlja svoje dejavnosti na poslovnem naslovu in na drugih lokacijah. Posamezne izobraževalne in druge programe ter dejavnosti lahko v skladu s predpisi izvaja v sodelovanju z drugimi šolami in drugimi poslovnimi partnerji v Republiki Sloveniji in tujini.

Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga zavod uporablja, v obsegu, dovoljenem z zakoni in drugimi predpisi, so določene v prilogi sklepa o ustanovitvi.

Zavod ima naslednje organizacijske enote - šole:

Gimnazija Krško,

Srednja poklicna in strokovna šola Krško in

Srednja šola Sevnica, ki posluje v Sevnici, poslovni naslov: Savska cesta 2, Sevnica;

Za racionalno delovanje zavoda se skupne naloge, pomembne za zavod oziroma šole, združujejo in opravljajo skupaj v okviru skupnih služb zavoda. Skupne službe vodi direktor zavoda.

1.2 Prednostne naloge v š.l. 2018/19

1.2.1 Dolgoročni cilji javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško – Sevnica v obdobju 2018-2022

Šolski center Krško-Sevnica je na nivoju zavoda in posameznih organizacijskih enot določil naslednje dolgoročne cilje (2018-2022), ki služijo tudi za operativno in kratkoročno načrtovanje za posamezna šolska leta:

- 1 Do leta 2022 bomo zagotavljali vpis v vse programe rednega izobraževanja vsaj v sedanjem obsegu - aktivnosti na promociji šole.
- 2 Do leta 2022 bomo povečali delež uspešnih dijakov in dijakinj.
- 3 Do leta 2022 bomo nadaljevali z operacionalizacijo koncepta vzgojno-izobraževalnega dela z nadarjenimi.
- 4 Do leta 2022 bomo ohranjali in razvijali pristno sodelovanje z lokalnim gospodarstvom in lokalno skupnostjo - Prireditelji Tehnogenij, donatorstvo posavskih podjetij: učna oprema, kadrovska pomoč, izvajanje PUD - usposabljanje, ki ga izvaja ŠC Krško-Sevnica za podjetja, sodelovanje v skupnih projektih z gospodarstvom in drugimi šolami.
- 5 Do leta 2022 bomo povečali vključenost odraslih v programe poklicnega in strokovnega izobraževanja.

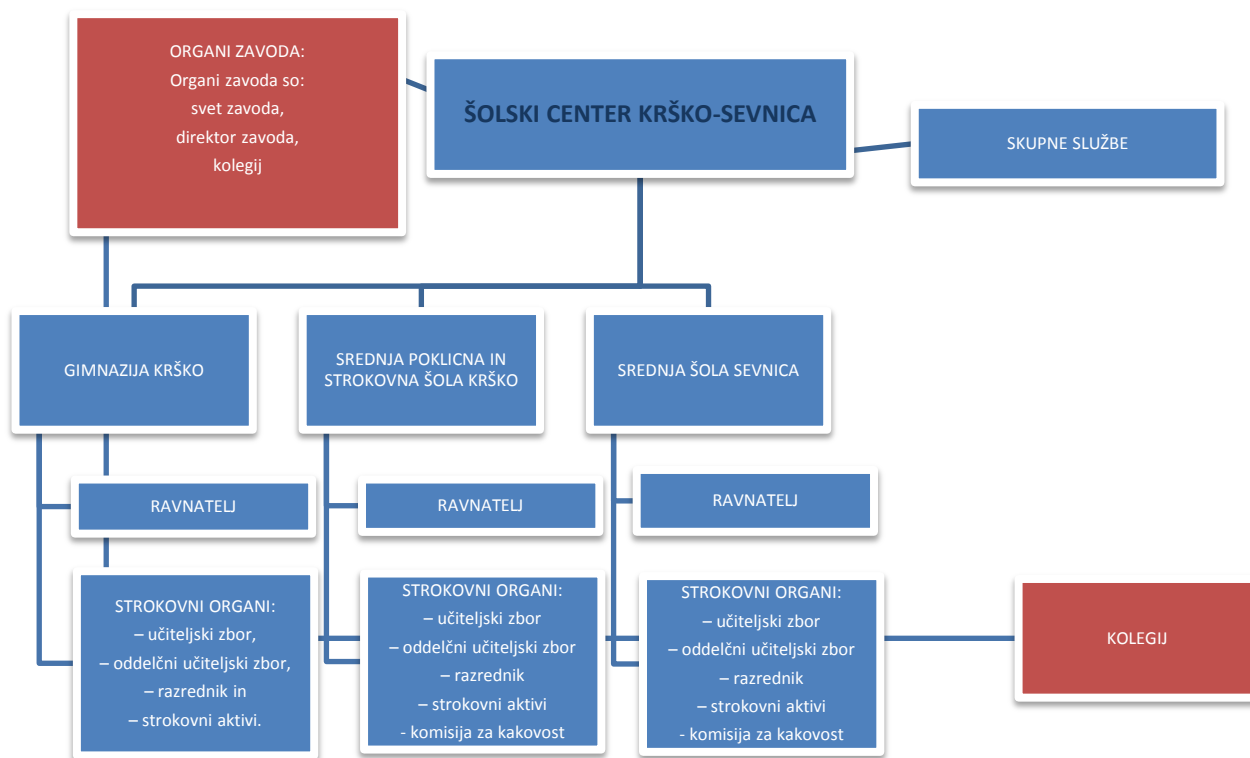
Iz dolgoročnih ciljev izhajajo tako tekoče kot razvojne naloge za š. l. 2018/19.

Posamezne cilje smo obravnavali na sestankih kolegija.

1.2.2 Tekoče naloge v š.l. 2018/19:

1. tekoče naloge, ki izhajajo iz dolgoročnih in kratkoročnih ciljev zavoda ŠC Krško – Sevnica (glej FNO za leto 2018)
2. razvoj, priprava in izvedba interesnih in nadstandardnih dejavnosti ter skupnih projektov na nivoju zavoda,
3. povezovanje šole z okoljem – lokalno skupnostjo in gospodarstvom,
4. vzpostavitev sistema uporabe računalniške tehnologije in programske opreme za izboljšavo delovanja centra.

1.2.3 Organizacijska struktura zavoda



1.2.4 Spremembe v okolju kot dejavnik sprememb v organizaciji

V skladu s Pravilnikom o metodologiji financiranja izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Ur. list RS, št. 107/2012) smo v letu 2013 v celoti prešli na sistem financiranja po dijaku. Šolski center se financira glede na število dijakov in oddelek ni več enota financiranja.

Organizacijo pouka določa Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Ur. list RS, št. 62/2010) in Pravilnik o metodologiji financiranja izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva. Zato načrtujemo in organiziramo vzgojno-izobraževalno delo tako, da upoštevamo tista določila pravilnika, ki nam ob ustreznih materialnih in kadrovskih pogojih omogočajo organizacijo dela v večjih skupinah in v obliki kombiniranega dela. Pri tem upoštevamo tudi fleksibilen predmetnik posameznih programov s srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju.

2 ORGANIZACIJA SKUPNIH NALOG

2.1 Skupne službe

Skupne službe vodi direktorica zavoda. Delovni čas in pravila delovnega časa so urejeni v Pravilniku o delovnem času ŠC Krško-Sevnica.

Skupne službe

Skupna služba	Dejavnost
Splošna služba	splošne, pravne, kadrovske in druge administrativno-tehnične zadeve
Finančno računovodska služba	računovodske in druge finančne zadeve
Informacijska služba	knjižnična in informacijska dejavnost ter avdiovizualne storitve (servisiranje učil in avdiovizualnih sredstev ter druge tovrstne storitve)
Svetovalna služba	svetovalne in druge pedagoške naloge

Služba za vzdrževanje, varovanje in čiščenje	vzdrževanje, varovanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, ki so namenjeni dejavnosti zavoda
--	--

2.2 Operativni načrti skupnih služb

2.2.1 Splošna služba

Zaposleni

Delovno mesto oz. delovne naloge	Zasedba	Strokovna izobrazba	Obseg zaposlitve v %	Tedenski obseg v DU
Tajnica VIZ	Marjeta Sodec	VI	100	40
Administrativna dela	Klaudija Pirc	V	20	8
Vodenje knjigovodsko-računovodskih dela za izredno izobraževanje (izobraževanje odraslih)	Klaudija Pirc	V	10	4

Stalne naloge splošne službe

Stalne naloge
opravljanje kadrovskih del: · sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev · zavoda, · zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih · delavcev, · vodi kadrovske evidenco v programu KPIS, · izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev direktorja/ice · o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij, · vodenje kadrovske korespondence zavoda, · arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda in · zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc.
opravljanje tajniških poslov: · sprejemanje strank in poslovnih partnerjev, · sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom, · nudenje sekretarske logistike direktorju/ici, · sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža pošnih pošilk, · vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne in · nabavljanje pisarniškega materiala.
opravljanje administrativnih del: · vodenje administracije zavoda, · vodenje korespondence direktorja/ice in pisanje zapisnikov organov zavoda, · vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence, · arhiviranje in vodenje arhiva zavoda in · vodenje dokumentacije v postopkih javnega naročanja.

opravljanje drugega dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda

Delovni čas

Delavka	Delovni čas	Opomba
Marjeta Sodec	7.00 - 15.00	po odredbi direktorja tudi izven delovnega časa (zapisniki sveta zavoda in drugih organov); ure koristi delavka ob petkih od 14.00 do 15.00
Klaudija Pirc	8.00 - 13.00 *	izredno izobraževanje lahko tudi popoldan v dogovoru z vodjem IO

* ob sredah od 8.00 do 13.00 v OE Srednja šola Sevnica

Načrt strokovnega usposabljanja

Delavka	Tema
Marjeta Sodec	Javna naročila, Kadrovsko poslovanje, Varovanje osebnih podatkov

2.2.2 Finančno računovodska služba

Zaposleni

Delovno mesto oz. delovne naloge	Zasedba	Strokovna izobrazba	Obseg zaposlitve v %	Tedenski obseg v DU
Računovodja	Blaženka Zakšek	VI	100	40
Knjigovodja	Klaudija Pirc	V	30	12

Stalne naloge finančno-računovodske službe

Naloge
računovodska dela: · pravilno in ažurno vodi poslovne knjige v skladu s predpisi in standardi, · organizira in koordinira delo na področju računovodstva, · skrbi za pravilno uporabo predpisov in standardov, · sodeluje z drugimi osebami v zavodu, · sodeluje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig, · pravilno in pravočasno sestavi letna in mesečna poročila, obračune ter druga poročila za organe zavoda, · skrbi za pravočasno zaključevanje poslovnih knjig, · pravočasno opozarja ravnatelja in direktorja na potrebo po dopolnitvi splošnih aktov zavoda za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oz. slovenskih računovodskih standardov in potreb zavoda, · načrtuje, izvaja in vodi delo računovodstva, · pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in za poslovne odločitve vodstva šole, · planira poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnost zavoda, možnosti nabav ali

investicij, · analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi, · izdela letni obračun z bilanco in pripravi pojasnila k poslovnemu rezultatu ter izdela računovodsko poročilo, · izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev, · vodi evidenco o opravljenem delu in izračunava place ter druge prejemke delavcev in drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih delovnih razmerij, · vodi evidenco o plačilih ter pošilja opomine za zapadle obveznosti, · pripravlja in ažurira analitični kontni plan in knjiži poslovne dogodke v poslovne knjige, · nacrtuje, organizira in vodi delovni proces v računovodstvu, · spremlja poslovanje in oblikuje predloge, sestavlja računovodske predracune, obracune, statistike, poročila, · sestavlja in posreduje zahteve za financiranje iz sredstev MMŠ · organizira in izvaja računovodski nadzor in odpravlja nepravilnosti v računovodstvu, · sodeluje z notranjimi in zunanjimi uporabniki računovodskih informacij, · knjiži banko, fakturira izdane racune ter skrbi za izterjavo, · izvaja plačilni promet za zavod in · varuje poslovno skrivnost.
knjigovodska dela: · izračunava place in druge prejemke iz sredstev za place, · sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplacil plac, · izdeluje dokumentacijo o plačah za banke, Agencijo za plačilni promet in druge institucije, · izdeluje letni obračun izplačanih plač, · obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma nadomestil plač, · obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plac, · vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače, · kontira in knjiži prejete racune, · obračunava DDV, · obračunava place za delavce, izdaja zahteve za refundacije, izdeluje statistična poročila, M4 obrazce za SPIZ, obračunava dohodnino za delavce, · obračunava ostale prejemke za delavce: regres, jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč, odpravnine in · varuje poslovno skrivnost.

Delovni čas

Delavka	Delovni čas	Opomba
Blaženka Zakšek	7.00 - 15.00	po odredbi direktorja tudi izven delovnega časa (sodelovanje na sejah sveta zavoda in drugih organov; obdobje oddaje finančnih dokumentov); ure koristi delavka ob petkih od 14.00 do 15.00
Klaudija Pirc	8.00 - 13.00 *	izredno izobraževanje lahko tudi popoldan v dogovoru z vodjem IO

* ob sredah od 8.00 do 13.00 v OE Srednja šola Sevnica

Načrt strokovnega usposabljanja

Delavka	Tema
Blaženka Zakšek	Zaključni račun, DDV
Klaudija Pirc	Obračunavanje stroškov dela

2.2.3. Informacijska služba

Zaposleni

Delovno mesto oz. delovne naloge	Zasedba	Strokovna izobrazba	Obseg zaposlitve v %	Tedenski obseg v DU
Knjižničar	Bojan Novak	VII	100	40
Vzdrževalec rač. tehnologije	Gregor Brvar	V	100	40

Operativni načrt knjižnične dejavnosti

I. Interno strokovno bibliotekarsko delo:

- nabava knjižničnega gradiva (v dogovoru s strokovnimi delavci šole, strokovnimi aktivni in vodstvom šole),
- strokovna bibliotekarska obdelava knjižničnega gradiva,
- oprema, ureditev in UDK postavitev knjižničnega gradiva,
- vodenje statistike in druge dokumentacije o uporabi in izposoji gradiva,
- odpis neuporabnega gradiva,
- izdelava računalniškega kataloga,
- popravljanje starih napak pri izdelavi računalniškega kataloga,
- aktivnosti v zvezi z obveznim preходом na sistem COBISS.

II. Pedagoško delo:

- individualno in skupinsko bibliopedagoško delo ob izposoji (posebna pozornost je namenjena sistemom iskanja, vrstam knjižnic in njihovih vlogah, ter iskanju gradiva s pomočjo sistema COBISS),
- bibliopedagoško delo v razredu (Knjižnično informacijska znanja) za gimnazijo in knjižnična vzgoja v SPSS (nadomeščanje),
- organizacija in izvedba strokovnih ekskurzij,
- organizacija in izvedba literarnih večerov in razstav (po potrebi).

III. Sodelovanje s pedagoškimi in drugimi delavci šole:

- posvetovanja o nakupu novosti za knjižnico,
- seznanjanje sodelavcev z novostmi v šolski knjižnici,

- obveščanje razrednikov o dijakih, ki niso pravočasno vrnili izposojenega gradiva,
- sodelovanje na pedagoških in drugih konferencah,
- seznanjanje sodelavcev z novostmi in odpisanim gradivom v učbeniškem skladu,
- sodelovanje s strokovnimi aktivni pri uvajanju novosti v učbeniškem skladu,
- izposoja gradiva za strokovne delavce v Valvasorjevi knjižnici Krško,
- medknjižnična izposoja za strokovne delavce (s posredovanjem Valvasorjeve knjižnice Krško).

IV. Strokovno izpopolnjevanje:

- v okviru šole, strokovnih aktivov, študijskih skupin, seminarjev ipd.,
- v okviru Narodne univerzitetne knjižnice, ter ostalih knjižnic, Zveze bibliotekarskih društev Slovenije ipd.,
- samostojno, permanentno, (tudi s pomočjo sodelavcev) s področja bibliotekarstva, zgodovine, etnologije, sociologije, zgodovine religij, uporabe računalniških orodij ipd.

V. Druge naloge:

- upravljavalec učbeniškega sklada,
- izdelava seznama učnih gradiv za vse letnike in izobraževalne programe na šoli,
- izbor in nabava knjižnih nagrad za odlične učence, na PM in SM,
- koordinacija in izvedba obiska Valvasorjeve knjižnice Krško za vse prve letnike (razen PTI) v Gimnaziji in SPSS Krško, v okviru nacionalnega projekta „Rastem s knjigo“,
- spremljevalec na strokovnih ekskurzijah in športnih dnevih,
- nadzorni učitelj na poklicni in splošni maturi,
- spremljanje in zbiranje objav v medijih o aktivnostih in delovanju ŠC Krško-Sevnica,
- nadomeščanja

knjižničar Bojan Novak

Operativni načrt dela vzdrževalca računalniške tehnologije

	Naloge
1.	oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda, in poslovne površine, na katerih se nahajajo ta osnovna sredstva;
2.	naroča in izvaja nadzor nad servisom oziroma popravilom učne opreme;
3.	sproti odpravlja napake in okvare učne tehnologije;
4.	načrtuje in skrbi za redno čiščenje učne tehnologije;
5.	vzdrževanje računalniške opreme v učilnicah, kabinetih ter v pisarnah:
6.	- <i>nabava in zamenjava računalniškega potrošnega materiala;</i>
	- <i>vzdrževanje sistemske programske opreme:</i>
	➤ nameščanje in preverjanje delovanja operacijskega sistema in perifernih naprav;
	➤ posodabljanje operacijskega sistema;
	- <i>vzdrževanje uporabniške programske opreme:</i>
	➤ priprava, nameščanje in vzdrževanje aplikacij glede na načrt dela;
	- <i>zagotavljanje nemotenega delovanja računalnikov ;</i>
7.	ugotavlja škodo, ki so jo povzročili uporabniki, ter poroča skrbnikom in nadrejenim;
8.	učitelje in druge strokovne delavce oskrbuje s potrebnimi oziroma naročenimi učnimi pripomočki;
9.	pomoč pri vzdrževanju in upravljanju ozvočenja in ozvočevanju prireditev in dogodkov, ki jih organizira zavod;
10.	izvaja ukrepe varstva pri delu in požarne varnosti;
11.	sodeluje s strokovnimi delavci;
12.	varuje poslovno skrivnost;
13.	opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda in v skladu s predpisi.

Vse naloge potekajo stalno v skladu s (periodičnim) načrtom izvajanja nalog.

Nujne naloge vzdrževanja IKT na lokaciji v Sevnici izvaja učitelj Janez Čepin.

Delovni čas

Delav-ec/ka	Delovni čas	Opomba
Bojan Novak	7.00 - 15.00	Delovni čas se lahko spremeni zaradi narave izvajanja posameznih nalog, če tako odredi direktorica.
Gregor Brvar	7.00 - 15.00	

2.2.4. Svetovalna služba

Zaposleni

Delovno mesto oz. delovne naloge	Zasedba	Strokovna izobrazba	Obseg zaposlitve v %	Tedenski obseg v DU
Psihologinja Koordinacija dela z nadarjenimi	Marjana Plavljanič	VII prof. psihologije	100	40
Specialna pedagoginja Koordinacija dela z dijaki/njami s PP	Sabina Žulič	VII prof. pedagogike in filozofije	90	36

2.2.4.1 Načrt dela po osnovnih področjih dejavnosti

Plan dela po osnovnih področjih dejavnosti šolske svetovalne službe:

LETNI DELOVNI NAČRT ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE

ŠOL. L. 2018/19

Marjana Plavljanič, prof. psihologinja

Sabina Žulič, prof. pedagogike

Izhodišče: **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, dne 13. 5. 1999.

Legenda:		
SD – svetovalni delavec	ŠSSSD – študijska skupina šol. svetoval. delavcev	AD – administrativni delavec
SŽ – Sabina Žulič	RP – računalniški program	SAU – strokovni aktiv učiteljev
MP – Marjana Plavljanič	ZL – zaključni letniki	OUZ – oddelčni učiteljski zbor
ŠSS – šol. svetovalna slu.	RK – redovalna konferenca	CUZ – celotni učiteljski zbor

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica*

Plan dela po osnovnih področjih dejavnosti šolske svetovalne službe:

Svetovalno delo z dijaki

	<i>Del. naloge</i>	Vsebine/način dela (okv.)	Nosilec	Sodelavci	Udeleženci	Okvirni rok
1	<i>Vpis in sprejem novincev</i>	- prijava dijakov v RP VPIS; - uvodni razgovor s kandidatom, sprejem in kontrola ustreznih kandid. dokumentov ter navodila za začetek pouka; - vpisovanje in svetovanje dijakom, ki se želijo prešolati.	SD SD SD	- knjižničar, ravnatelj, učitelji praktičnega pouka, pomočnika ravnatelja - ravnatelj, pomočnika ravnatelja, SD drugih šol	- novinci in njihovi starši - dijaki in njihovi starši	- od aprila do septembra 2019 - stalna naloga
	<i>Informativne dejavnosti</i>	- tehniški dnevi - informativne ure OŠ, tukaj	ravnatelj	- učitelji - učitelji	- učenci - učenci in starši	- oktober 2018, november 2018, februar 2019
2	<i>Spremljanje in svetovanje novincem, ponavljavcem, preusmerjenim</i>	- spremljanje (eAsistent) uspešnosti in adaptacije - svetovalni razgovor	SD SD	- razredniki	- dijaki - dijaki in njihovi starši.	- stalna naloga, posebej pa še: november 2018, februar, junij in avgust 2019 - stalna naloga

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica*

3	<i>Skupinske oblike dela z dijaki zaradi izboljšanja kvalitete učenja</i>	- učenje za učenje	SD SD	- koordinator OIV - razredniki predmetni učitelji	1. letniki tehniške gimnazije 1. SSI, SPI, NPI	- september, oktober 2018 - oktober 2018
4	<i>Svetovanje za osebni in socialni razvoj</i>	- obravnava dijakov, ki so predlagani za VU	SD SD	- razredniki - razredniki, ravnatelj	dijaki tehniške gimnazije ter SPSŠ Krško dijaki in starši	- stalna naloga
5	<i>Karierna orientacija</i>	- pridobivanje in posredovanje informacij dijakom, povezanih z poklicno orientacijo oz. vpisom Dejavniki odločanja in karierna orientacija; RP Kam in kako - individualni pogovor - predstavitev študijskih programov	SD SD SD SD	Visokošolska prijavno-infor. služba; Višje šolska prijavno informacijska služba Kadrovske službe <i>Informativa 2019 Lj</i> Fakultete, vpisna služba, štipendije	- dijaki zaključnih letnikov in njihovi starši - tretji letniki - četrti, peti letniki - 3. letnik gimnazije in zaključni letniki SPSŠK	- oktober, november, december 2018, januar 2019 - v času napovedanih zamenjav, projektnih tednov - stalna naloga, posebej februar, marec 2019 - jesen 2018 januar 2019
6	<i>Identifikacija in pomoč pri reševanju socialno-ekonomske problematike</i>	- informiranje o razpisih štipendij (republiške, za deficitarne poklice, kadrovske, Zoisove) - intervencija v posebnih primerih osebne ali socialne ogroženosti	SD SD	- Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije - razredniki, ravnatelj, pomočnika ravnatelja, centri za socialno delo	- vsi dijaki - dijaki in njihovi starši	- ob javnem razpisu - stalna naloga
7	<i>Individualizirani programi za</i>	- koordinacija DSP, izdelava	SD	- učitelji, razredniki, zavod	- dijaki in njihovi starši	- v skladu z odločbami

Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica

	<i>dijake s posebnimi potrebami</i> <i>Vzgojno izobraževalno delo z nadarjenimi dijaki</i>	individualiziranega programa, - prepoznavanje in pomoč pri zaprosilu za usmerjanja, poročila - izvajanje DSP - evidentiranje in identifikacija nadarjenih,	SŽ SD MP, SŽ SD SD	za šolstvo RS, komisije za usmerjanje Razredniki, učitelji, dijak	- dijaki - predlagani dijaki	- stalna naloga - v skladu z odločbami - junij 2019 - stalna naloga
8	<i>Svetovalna pomoč dijakom pri reševanju osebnih razvojnih ali situacijskih težav</i> <i>Vključevanje priseljencev v VIZ ŠC</i> <i>Priznavanje, pravica do dostopa, prijave in obravnave v postopkih vpisa za dijake priseljence</i>	-izvajanje in evalvacija svetovanja v primeru osebnih stisk, učnih, vedenjskih težav in social. problematike. -Koordinacija tečaja slovenščine za tujce -sprejem listin, preverjanje in priznavanje	SD SD	- razredniki, starši, ravnatelj, pomočnika ravnatelja, učitelji, sošolci. ENIC/NARIC center, ravnatelj	- dijaki - dijaki priseljenci dijaki priseljenci	- stalna naloga -september, oktober -stalna naloga
9	<i>Pogovorne ure za dijake</i>	nenajavljeni pogovori z dijaki	SD		- dijaki	- ena ura na dan
10	<i>Prostovoljno delo dijakov</i>	- povezovanje z ranljivimi skupinami	SŽ	dijaki	- različne institucije	- priložnostno

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica*

Svetovalno delo s starši

	Del. naloge	Vsebine/način dela (okv.)	Nosilec	Sodelavci	Udeleženci	Okvirni rok
1	<i>Predavanja, delavnice in druge oblike skupinskega dela s starši</i>	- predstavitev dela z otroki s posebnimi potrebami - predstavitev VIZ dela z nadarjenimi dijaki - možnosti in rokovnik vpisa na naslednje stopnje izobraževanja; - aktivno sodelovanje na roditeljskih sestankih.	SD SD SD SD, razredniki	razredniki razredniki, ravnatelj SD	- starši dijakov prvih letnikov - starši dijakov prvih letnikov - starši dijakov zaključnih letnikov - starši in dijaki oddelka	- september 2018; - oktober 2018; - oktober, november 2018 - po potrebi
2	<i>Pogovorne ure za starše in svetovanje staršem</i>	- pogovor (zbiranje pomembnih informacij) in svetovanje	SD	- po potrebi - razredniki	- starša oz. skrbnika in dijak	stalna naloga

Svetovalno delo z učitelji

	Del. Naloge	Vsebine/način dela	Nosilec	Sodelavci	Udeleženci	Okvirni rok
1	<i>Preučevanje potreb po strokovnem izpopolnjevanju in aktivna udeležba v internem strokovnem izpolnjevanju</i>	- izbor predavanj, delavnic, izvajalcev - delo z dijaki z posebnimi potrebami-primanjkljaji na posameznih področjih učenja	zunanji izvajalci SD, SŽ	ravnatelj, pomočnika koordinator DSP	- učitelji - CUZ	- september, oktober 2018 - stalna naloga

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica*

2	<i>Sodelovanje na sejah OUZ</i>	- obravnava razrednih problemov	Razrednik	SD	- OUZ	- po potrebi
3	<i>Sodelovanje na sejah CUZ</i>	- aktivno sodelovanje in sodelovanje v skladu z zakonodajo in pravilniki.	Ravnatelj		- CUZ	- vse seje
4	<i>Sodelovanje na SAU</i>	- aktivno sodelovanje	Vodja SAU		- člani SAU	- ena udeležba za vsak SAU
5	<i>Svetovanje in posvetovanje z učitelji glede izvajanja pouka</i>	- svetovanje razrednikom in učiteljem novincem	SD	- v primeru pobude učitelja;	- predvsem učitelji – začetniki;	- stalna naloga

Strokovno izpopolnjevanje, priprava gradiv, drugo

	<i>Del. Naloge</i>	Vsebine/način dela	Nosilec	Sodelavci	Udeleženci	Okvirni rok
1	<i>Seminarji</i>	- Karierna orientacija - Delo z nadarjenimi - Krepitev socialnih in državljskih kompetenc strokovnih delavcev: »Izzivi medkulturnega sobivanja« »Le z drugimi smo«	JSRK ZRSŠ ISA institut ZRC SAZU in drugi	kadrovski strokovnjaki, vodstveni delavci.... Projektna skupina OŠ Leskovec pri Krškem	- SD - strokovni delavci	2016-2021
2	<i>Študijska skupina</i>	Strokovne teme	ZRSŠ	zunanj	SD	- avgust 2018

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica*

3	<i>Študij literature</i>	Spremljanje novosti v strokovni literaturi in časopisih				- stalna naloga
4	<i>Priprave</i>	- individualno ali skupinsko svetovanje; - enkratno predavanje ali delavnica	SD SD		- dijak(i), starši, učitelj(i); - dijak(i), starši, učitelj(i);	- stalna naloga - po potrebi
5	<i>Dokumentiranje svetovalnega dela</i>	evidence , soglasja, dopisi, odgovori...				- stalna naloga
6	<i>Vodenje prostočasne dejavnosti</i>	prostovoljstvo dijakov	SD SŽ	- koordinator OIV		- po potrebi skozi celo leto

Načrtovanje, spremljanje in evalvacija dela šole in šolskega svetovalnega dela

	<i>Del. naloge</i>	Vsebine/način dela	Nosilec	Sodelavci	Udeleženci	Okvirni rok
1	<i>Sodelovanje pri oblikovanju letnega delovnega načrta šole in načrtov posameznih dejavnosti šole</i>	- sodelovanje pri pripravi in izvedbi predinformativnih in informativnih dni - oblikovanje oddelkov	ravnatelj SD	- pomočnik ravnatelja, vodje SAU, SD, - pomočnik ravnatelja, razrednik, vodja SAU.	- učenci (osmih in devetih razredov OŠ) in njihovi starši;	- september 2018
2	<i>Letni delovni načrt ŠSS</i>	- prioritete naloge - navedena: področja dela, naloge, nosilci, sodelavci, udeleženci, okvirni	SD	- direktorica, ravnatelj		- september 2018

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica*

		rok (mesec), trajanje (okvirno)				
3	<i>Evalvacija izvedenih nalog – letno poročilo o delu svetovalne službe</i>	- analiza in interpretacija uresničitve postavljenih ciljev; - deleži porabljenega časa; - posebnosti v izvedbi; težave in ovire; - prenos nalog v naslednje šolsko leto	SD			- avgust 2019
4	<i>Posvetovalno delo z vodstvom šole</i>	- aktivno sodelovanje - načrtovanje izobraževanja za učitelje: delo z dijaki s posebnimi potrebami	direktorica	- SD, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, kolegij		- stalna naloga
5	<i>Razvojno analitične naloge</i>	- analiza učne uspešnosti in napredovanje dijakov;	razredniki	SD	- dijaki	- september, november 2018, februar, junij 2019

Delovni čas svetovalne službe

Delav-ec/ka	Delovni čas	Opomba
Marjana Plavljanič	7.00 - 15.00 dnevna strnjena prisotnost 7 ur	5 ur tedensko je razporejeno na popoldanske aktivnosti po načrtu med šolskim letom
Sabina Žulič	ponedeljek – sredo (ŠC Krško)	

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica*

	četrtek (SŠ Sevnica)	opravljene ure izven delovnega rednega časa se koristijo takoj
	8.00 - 13.00	

Izhodišče: **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, dne 13. 5. 1999.

Legenda:		
SD – svetovalni delavec	ŠSSSD – študijska skupina šol. svetoval. delavcev	AD – administrativni delavec
SŽ – Sabina Žulič	RP – računalniški program	SAU – strokovni aktiv učiteljev
MP – Marjana Plavljanič	ZL – zaključni letniki	OUZ – oddelčni učiteljski zbor
ŠSS – šol. svetovalna slu.	RK – redovalna konferenca	CUZ – celotni učiteljski zbor

2.2.4.2 Odločbe o usmeritvi in izvajanje dodatne strokovne pomoči in tečaj za tujce

Izvajanje intenzivnega tečaja slovenščine za dijake priseljence

Po novem pravilniku o tečaju slovenščine za dijake v srednjih šolah in glede na okrožnico MIZŠ št. 603-1/2018/5 smo na ŠC Krško-Sevnica organizirali tečaj slovenščine. Tečaj izvaja profesorica slovenščine Natalija Hofbauer.

Vključenih je 6 dijakov, ki so prvo leto izobraževanja v Sloveniji, štirje dijaki so vpisani na SPSŠ, dva dijaka sta na SŠS. Obiskovanje tečaja je obvezno.

Intenzivni tečaj poteka na SPSŠ v torek od 2. do 5. ure, v četrtek pa od 3. do 6. ure. V Sevnici se tečaj izvaja v ponedeljek in sredo 5. in 6. uro. Preostale ure so dijaki vključeni k pouku.

Po pravilniku se tečaj izvaja v skupini, za katero se predvideva 120 izvedenih ur.

Izvajalka tečaja je izvedla začetno testiranje oz. preizkus znanja slovenskega jezika po skupnem evropskem jezikovnem okviru na ravni A2.

Če bodo dijaki po zaključenem tečaju opravili testiranje oz. preizkus znanja slovenskega jezika na ravni A2 bodo dobili potrdilo in bodo vključeni k celotnemu rednemu pouku. Če testiranja ne opravijo, se jim zagotovi dodatnih 70 ur tečaja.

Šola za dijake izdelava tudi osebni izobraževalni načrt v skladu s pravilnikom, ki ureja prilagoditve šol. obveznosti dijakov v srednji šoli.

Izvajanja DSP za dijake s posebnimi potrebami

Zavod na podlagi izjave o zagotavljanju pogojev iz strokovnega mnenja pred izdajo odločbe o usmeritvi za dijaka ali diakinjo izvaja odločbe o usmeritvi. Usmerjanje je namenjeno mladostnikom s posebnimi potrebami, ki za uspešno vključevanje v proces vzgoje in izobraževanja potrebujejo ustrezne programe vzgoje in izobraževanja, zagotovitev različnih prilagoditev in oblik pomoči.

Dodatna strokovna pomoč (DSP) je namenjena dijakom in dikinjam z odločbami. Usmerjena je v dopolnjevanje manjkajočega znanja in učenje tistih učnih strategij, ki bodo dijaku omogočale napredovanje. Število dodatnih ur strokovne pomoči je določeno z odločbo komisije za usmerjaje.

Na ŠC Krško-Sevnica je trenutno vključenih 59 otrok oz. dijakov s posebnimi potrebami.

Na Gimnaziji Krško so vključeni 4 dijaki, na SPSS Krško je vključenih 40 dijakov in na SŠS 15 dijakov. Beležimo porast dijakov z odločbami o usmeritvi.

Po odločbah zagotavljamo dijakom izvajanje DSP, ki ga izvajajo učitelji, ki gre za učno pomoč. DSP pomoč za premagovanje primanjkljajev, ovir in motenj izvajajo strokovnjaki določeni v odločbah (psiholog, pedagog, socialni pedagog, surdopedagog). DSP svetovalno storitev pa izvajajo svetovalne delavke in učitelji. Pri tem se pojavlja problematika pridobivanja izvajalcev za DSP, tako učiteljev kot strokovnjakov, prav tako pa nekateri dijaki ne želijo obiskovati ur pomoči.

Kot pripoznana motnja se v največ primerih pojavljajo primanjkljaji na posameznih področjih učenja, sledijo dolgotrajno bolni dijaki, dijaki z lažjo motnjo v duševnem razvoju, avtistične motnje, gluhi in naglušni dijaki, dijaki z govorno-jezikovnimi motnjami in težje gibalno ovirani.

Navodila oz. naloge za izvajanje odločbe o usmeritvi, nosilci in odgovorne osebe so navedene v tabeli.

Sabina Žulič

Izvajanje odločb o usmeritvi

NALOGE	OPERATIVNE NALOGE IN NAVODILA
1) PRIPRAVA NAVODIL ZA IZVAJANJE ODLOČB O USMERITVI	Direktorica: - priprava navodil, - obveščanje odgovornih za posamezne naloge, - imenovanje koordinatorskega DSP - sodelovanje s koordinatorjem in svetovalno službo pri zagotavljanju strokovne podpore
2) IZVAJANJE ODLOČBE O USMERITVI ZA POSAMEZNEGA DIJAKA IN NALOGE	Ravnatelj: - imenovanje strokovne skupine (do začetka šolskega leta ali v 30 dneh od prejema odločbe), ki: - o pripravi IP za posameznega dijaka (predlog pripravi vodja skupine), - o pregleda prilagoditve, pripomočke, časovne prilagoditve, - o predlaga dodatne prilagoditve glede na napredek ali stagnacijo dijaka, - o vodi zapis(ni)ke z datumi srečanj, - o ob koncu šolskega leta strokovna skupina ugotavlja ustreznost odločbe (evalvacijsko poročilo, zaključna ali uvodna konferenca). - člani strokovne skupine so: - o izvajalci in izvajalke DSP - o razrednik – nosilec - o vsi ostali strokovni delavci, ki sodelujejo z dijakom Koordinator: - pripravi vzorec IP in izvleček iz odločbe – prilagoditve, pripomočki za strokovno skupino, - pripravi obrazce za evidenco opravljene DSP, - vodi evidenco opravljene DSP, - strokovni skupini po potrebi nudi strokovno podporo (lahko vključi tudi svetovalno službo), - spremlja delo strokovnih skupin za posamezne dijake in o tem vsaj dvakrat letno

	obvešča ravnatelja, - poroča MIZŠ v skladu z zakonom in navodili. <u>Administrator, razrednik:</u> - vnese prilagoditve in urnik izvajanja DSP v spletno aplikacijo eAsistent, - posodablja urnik izvajanja DSP v spletni aplikaciji
3) VIDNA EVIDENCA IZVAJANJA DSP vsebuje podatke o: - izvajalcu DSP (kdo izvaja), - urniku izvajanja, - vsebini dela z dijakom, - udeležbi dijaka (prisotnost oz. odsotnost) - prilagoditvah pri pouku	<u>Vpogled v aplikacijo eAsistent nudi naslednjo vidno evidenco:</u> - prilagoditve, - urnik DSP, - zapis izvajanja, - prisotnost, - komentarji... <u>Izvajalec/izvajalka DSP:</u> - sprti vpisuje izvedene ure DSP v spletno aplikacijo z vsemi navedenimi podatki zgoraj - sporoča podatke o opravljenih urah DSP koordinatorici in računovodstvu (za izplačilo) na predpisanih obrazcih <u>Računovodstvo:</u> - izplačuje opreavljene ure za mesec nazaj po vrednosti, ki jo za uro DSP določi MIZŠ
4) DELO S STARŠI: - starši morajo biti seznanjeni s prilagoditvami - podpisati morajo IP in s tem izraziti soglasje - zabeležiti je potrebno vsak stik (osebno, po telefonu), v aplikacijo eAsistent	<u>Vloga vodje strokovne skupine:</u> <u>ZA ODLOČBE, KI PRISPEJO NA ŠOLO DO 15. 8.:</u> - povabi starše na individualne razgovore (od 16. do 31. 8.): - o seznantev s prilagoditvami - o starši podpišejo IP - o vključevanje staršev v izvajanje IP v obliki pogovornih ur ali telefonskih razgovorov, izobraževalnih tem - o beleženje vseh stikov zapisniško ali kot uradnih zaznamkov - o Če starši ali polnoleten dijak/inja odkloni sodelovanje (ne podpiše IP, zavrača DSP...), o tem podajo pisno izjavo <u>ZA OSTALE ODLOČBE JE POTREBNO OPRAVITI ISTI POSTOPEK V 30 DNEH PO PREJEMU ODLOČBE.</u>
5) SVETOVALNA SLUŽBA	<u>Vloga svetovalne službe:</u>

	- nudenje strokovne podpore po potrebi - sodelovanje pri zagotavljanju zunanje pomoči (CSD, zdr. služba, specifična strokovna pomoč, dodatno delo z dijakom in starši...) - beleženje vseh stikov kot uradnih zaznamkov
6) RAVNATELJ	<u>Vloga in odgovornost ravnatelja OE:</u> - odgovornost za izvajanje IP s prilagoditvami in uporabo pripomočkov pri celotnem pouku in drugih dejavnostih in DSP, - vodenje učiteljskega zbora tudi z vidika zagotavljanja DSP in zagotavljanja upoštevanja prilagoditev, - sodelovanje pri izvajanju IP, imenovanje vodij skupin, nadzor nad delom strokovnih skupin, - podpisovanje vseh dokumente (IP, sklepi, evalvacijska poročila,...), - dolžan ukrepati pri učiteljih, kadar ne upoštevajo prilagoditev in pripomočkov, - če prilagoditve niso upoštevane pri pridobivanje ocene, mora ravnatelj OCENO razveljaviti.

2.2.5 Služba za vzdrževanje, varovanje in čiščenje

Delovno mesto oz. delovne naloge	Zasedba	Strokovna izobrazba	Obseg zaposlitve v %	Tedenski obseg v DU
Vzdrževalec (hišnik)	Jože Umek	IV	100	40
Čistilke	Melita Tihole	II	100	40
	Maja Abram	III	100	40
	Ranka Dvorančič	IV	75	30
	Hermina Kodrič	II	100	40
	Sandi Urek	IV	100	40
	Maja Šalamon	II	100	40
	Silva Zupančič	II	100	40

*OE SŠ Sevnica

Stalne naloge službe za vzdrževanje in varovanje

Naloge
vzdrževanje šolske zgradbe opreme in okolice šole:
• popravila in vzdrževanje šolske zgradbe,
• vzdrževanje požarno-varnostnih naprav,
• redno pregledovanje šolskega inventarja in opreme ter sprotne popravila,
• kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev, redno pregledovanje delovanja zasilne razsvetljave,
• kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji in kemijski učilnici,
• nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje,
• zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov,
• vzdrževanje športnih naprav na šolskem igrišču in
• vzdrževanje in urejanje šolske okolice.
opravljanje drugih del po navodilih:
• vzdržuje osnovna sredstva šole v prostorih, igrišču in ostalih prostorih,
• obvešča pristojne službe,
• skrbi za ustrezno ogrevanje šole in brezhibno delovanje ogrevalnih naprav,
• skrbi za sistem zaklepanja vhodnih vrat v šolske zgradbe,
• odpira vhodna vrata v šolo pred začetkom pouka,
• vodi evidenco izdanih ključev vhodnih vrat,
• skrbi za nabavo in razdelitev sanitarnega materiala,
• dnevno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, učilnicah, zbornici in drugih poslovnih prostorih in skrbi za popravilo okvar,
• skrbi za protipožarno varnost šole in za uporabnost aparatov za gašenje,
• skrbi za električno napeljavo, varčno porabo in ugašanje luči,
• ureja okolico šole, kosi travo, ureja živo mejo in obrezuje drevje,
• odstranjuje sneg s pločnika pred šolo in skrbi za čiščenje zaledenelih površin,
• ob večjih snežnih padavinah naroči čiščenje parkirnih prostorov in dvorišča,
• pomaga pri pripravi prostorov za šolske prireditve,
• ob državnih praznikih razobesi zastavo in
• skrbi za tehnično brezhibnost, čistočo in tehnične preglede šolskega vozila.

Stalne naloge službe za čiščenje

Naloge
čiščenje prostorov:
• tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin,
• tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken in steklenih površin,
• tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgradnega pohištva in
• nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah in sanitarijah.
čiščenje opreme:
• tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva,
• skrbi za pranje tekstilnih artiklov (prti, zavese, brisače, ogrinjala itd.),
• tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih pripomočkov,
• odnašanje smeti in
• naročanje čistilnih sredstev.
opravljanje drugih nalog po navodilih vodje:
• dnevno čisti in pospravlja učilnice in ostale poslovne prostore,
• čisti neposredno okolico šole (dohodne poti, zelenice),
• občasno čisti steklene in druge površine, pohištvo in ostalo opremo,
• čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami,
• prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah,
• vzdržuje lončnice in cvetlične nasade,
• zapira okna in zaklepa vrata ob zaključku svojega dela,
• preveri ali so zaprte vodovodne pipe, plin, ugasnjene luči, ventilatorji, izključeni
• stroji,
• odnaša odpadke na ustrezno deponijo,
• obvešča hišnika ali vodstvo šole o opaženih okvarah,
• pomaga pri odstranjevanju snega in čiščenju zaledenelih površin in
• izvaja druga dela po navodilih vodstva šole.

Delovni čas vzdrževalcev

Vzdrževalec	Delovni čas	Opomba
Jože Umek	6.00 - 14.00	Delovni čas se lahko spremeni zaradi narave izvajanja posameznih nalog, če tako odredi direktorica.

Čistilna površina

Prostor	Kvadratura m ²	Čisti	Opomba
vsi prostori OE SŠ Sevnica	1.224	Melita Tihole	Po načrtu čiščenja; delovni čas se lahko spremeni zaradi narave izvajanja posameznih nalog, če tako odredi direktorica.
DD Krško (dnevno)	202,60	Maja Abram Ranka Dvorančič Hermina Kodrič Sandi Urek Maja Šalamon Silva Zupančič	
Šola v celoti	4.125,05		
Športna dvorana	2.896		

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško – Sevnica*

SKUPAJ	8.447,65		
---------------	-----------------	--	--

Delovni čas čiščenja

Čistilka	Delovni čas	Opomba
Melita Tihole	6.00 - 14.00	v času počitnic za dijake: 7.00 - 15.00
Maja Abram	12.00 - 20.00	
Ranka Dvorančič	12.00 - 18.00	
Hermína Kodrič	12.00 - 20.00	
Sandi Urek	14.00 - 22.00	
Silva Zupančič	12.00 - 20.00	
Maja Šalamon	12.00 - 20.00	

Načrt strokovnega usposabljanja

Delav-ec,-ka	Tema
vsi	Ekologija in čiščenje ter vzdrževanje šolskih stavb
hišnik	Usposabljanje za upravljanje s plinskimi napravami

2.2.6 Organizacija varstva pri delu in požarne varnosti

Zavod opravlja naloge s področja varstva pri delu in požarne varnosti preko pooblaščenca podjetja Sinet Hrastnik.

2.3 Organizacija drugih skupnih nalog

2.3.1 Organizacija šolske prehrane

Organizacija in izvedba šolske prehrane poteka v skladu z Zakonom o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 43/2010), Pravili šolske prehrane (Svet zavoda, 12.5.2016) in na podlagi 8. točke 7. člena Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Uradni list RS, št. 62/2010). Direktorica je s sklepom imenovala organizatorja šolske prehrane za obe lokaciji in v sklepu določila tudi nabor nalog.

Organizacija šolske prehrane

Vrsta strokovnega dela	Organizacijska enota	Obseg v % oz. ped. urah	Nosilec
Organizacija šolske prehrane	<i>Gimnazija Krško</i> <i>SPSŠ Krško</i>	D020	Marjeta Sodec
Organizacija šolske prehrane	<i>SŠ Sevnica</i>	-	Matjaž Prestor

Pri organizaciji šolske prehrane sodeluje tudi skupina za prehrano, ki šteje šteje 7 članov, od katerih so trije predstavniki delavcev šol, trije predstavniki dijakov in en predstavnik staršev. Skupina opravlja svoje delo v skladu s Pravili šolske prehrane. Direktor imenuje skupino za prehrano do 1. oktobra vsako šolsko leto, njen mandat pa traja do 30. septembra naslednjega leta.

Kot šola bomo še naprej med dijake vzpodbujali zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanje z naslednjimi aktivnostmi:

- vzpodbujali bomo učence za uživanje uravnotežene prehrane,
- ozaveščali pomen vsakodnevnega uživanja sadja in zelenjave za zdravje dijakov,
- razvijali primeren odnos do hrane,
- navajali dijake na kulturno uživanje hrane in
- navajali dijake na pitje vode, nesladkanega čaja in sadnih sokov

2.3.2 Upravljanje s športno dvorano (tržna dejavnost)

Organizacija in izvedba upravljanja s šolsko dvorano v mešani lasti MIZŠ in Občine Krško poteka v skladu s pogodbo o upravljanju ŠD med ŠC Krško-Sevnica in Občino Krško.

Za organizacijo in izvedbo nalog upravljanja ŠD v š. l. 2018/19 je direktorica s sklepom imenovala Blaženko Zakšek, ki bo delo opravljala v okviru povečanega obsega dela. Načrt dela je priloga sklepa o imenovanju in tega načrta.

3 ORGANI ZAVODA

3.1 Vodenje zavoda in organizacijskih enot

Zavod vodi in zastopa direktor kot poslovodni organ zavoda. Ravnatelji šol so pedagoški vodje šol. Funkcijo direktorja zavoda opravlja ravnatelj, ki ga določi svet zavoda.

Vodenje zavoda

Vodenje zavoda	Direktor-ica	Opomba
<i>Šolski center Krško-Sevnica</i>	<i>Erna Župan Pirkovič</i>	1. 1. 2016 – imenovanje za direktorico in ravnateljico OE Gimnazija Krško

Vodenje organizacijskih enot

Vodenje organizacijskih enot	Ravnatelj-ica	Trajanje mandata
<i>Gimnazija Krško</i>	<i>Erna Župan Pirkovič</i>	1. 1. 2016 – imenovanje za direktorico in ravnateljico OE Gimnazija Krško
<i>Srednja poklicna in strokovna šola Krško</i>	<i>Jože Pavlovič</i>	9. 7. 2016 – začetek petletnega mandatnega obdobja
<i>Srednja šola Sevnica</i>	<i>Matjaž Prestor</i>	1. 1. 2016 – imenovanje za ravnatelja OE Srednja šola Sevnica

3.2 Organi zavoda

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- kolegij in
- komisija za kakovost.

3.2.1 Svet zavoda

Svet zavoda je najvišji organ upravljanja zavoda. Njegova sestava omogoča družbeni nadzor nad delovanjem šole.

Svet zavoda sestavljajo naslednji člani:

Sestava zavoda

	Ime in priimek člana oz. članice	Predstavnik oz. predstavnica
1	Erika Broz Žižek	delavcev in delavk
2	Svetlana Novak	delavcev in delavk
3	Jože Požun	delavcev in delavk
4	Zdravko Vegelj	delavcev in delavk
5	Milena Perko Bogovič	delavcev in delavk
6	Jožica Volčanjek	starši (OE Gimnazija Krško)
7	Janez Brečko	starši (OE Srednja poklicna in strokovna šola Krško)
8	Darja Pačnik	starši (OE Srednja šola Sevnica)
9	Lara Zorko	dijakov in dijakinj
10	Simon Ašič	dijakov in dijakinj
11	Mirko Sternad	ustanovitelja (Občina Krško)
12	Helena Zidarič Kožar	ustanovitelja (Občina Sevnica)
13	Dušan Dornik	ustanovitelja (Vlada RS)

Planirane naloge:

- sprejem letnega delovnega načrta in poročila o njegovi uresničitvi,
- potrditev zaključnega računa in sprejetje finančnega načrta,
- sprejem poslovne usmeritve za šolo, za izvajanje in financiranje,
- odločanje o morebitnih pritožbah in inšpekcijskih nadzorih,
- obravnavanje drugih zadev iz pristojnosti, ki so določene z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Predsednik Sveta zavoda ŠC Krško-Sevnica

Jože Požun, mag. inž. en.

3.2.2 Direktorica zavoda

Operativni načrt dela direktorice

Naloge	Termin
· priprava predloga letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda ter o samoevalvaciji zavoda	september 2018, februar 2019, avgust 2019 stalna naloga
· priprava predloga skupnih nalog in projektov na nivoju centra, sodelovanje pri delu organov centra in projektnih timov	v okviru LDN stalna naloga
· stiki z okoljem, ustanoviteljem, lokalno skupnostjo, socialnimi in poslovnimi partnerji, mediji...	stalna naloga
· skrb za zakonitost dela, priprava internih aktov (register tveganj, načrt integritete, notranja revizija, javna naročila, popis, pravilniki...)	stalna naloga
· razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj zavoda	stalna naloga
· sistemizacija, plače, kadrovske zadeve, napredovanje, varstvo pri delu...	stalna naloga
· uresničevanje pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v zavodu	stalna naloga
· odločanje o kršitvah delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti	stalna naloga
· vodenje kolegija	stalna naloga
· vodenje skupnih služb	stalna naloga
· koordinacija dela organizacijskih enot	stalna naloga

· pedagoško delo na OE Gimnazij Krško	stalna naloga
· razvojne naloge, načrtovane s tem dokumentom	stalna naloga

3.3.3 Kolegij

Kolegij koordinira vzgojno-izobraževalno delo, vodenje in poslovanje. Sestavljajo ga direktorica ŠC Krško-Sevnica / ravnateljica Gimnazije Krško Erna Župan Pirkovič in ravnatelja organizacijskih enot SPSS Krško Jože Pavlovič in Srednje šole Sevnice Matjaž Prestor. Pri delu kolegija sodeluje pomočnik ravnatelja OE SPSS Krško, po potrebi tudi drugi delavci zavoda. Kolegij svoje delo opravlja na sestankih, ki jih direktorica praviloma sklicuje vsak drugi ponedeljek ob 10.00 ali ob drugi vnaprej dogovorjeni in usklajeni uri. Dan in ura sklica se lahko zaradi objektivnih okoliščin spreminjata.

Operativni načrt dela kolegija

Naloge	Termin
· načrtovanje lastnega dela	september 2018
· smernice za letni delovni načrt šol,	september 2018
· smernice za usklajevanje z razvojnim načrtom zavoda	september 2018
· usklajevanje meril in druge naloge v zvezi z ugotavljanjem kakovosti zavoda,	stalna naloga
· usklajevanje sistemizacije delovnih mest zavoda,	september 2018, april - julij 2019
· usklajevanje kadrovskega potreb zavoda in posameznih šol,	september 2018, april -avgust 2019
· koordinacija dela šol, svetovalne službe, knjižnice in skupnih služb	stalna naloga
· načrtovanje in usklajevanje predlogov nadstandardnih programov šol in skupnih dejavnosti na ravni zavoda	september 2018, stalna naloga
· usklajevanje predlogov dodatnih nalog skupnih služb,	stalna naloga
· usklajevanje poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in drugih dejavnosti zavoda v skladu s sklepom o ustanovitvi,	stalna naloga
· usklajevanje programa prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s sklepom o ustanovitvi,	ob zaključku proračunskega leta
· načrtovanje in usklajevanje skupnega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev šol in skupnih služb na nivoju zavoda,	september 2018
· usklajevanje strokovnega izobraževanja in	september 2018 stalna naloga

izpopolnjevanja delavcev šol in skupnih služb	
· usklajevanje razvojnih programov šol, dela skupnih služb in drugih dejavnosti zavoda,	september 2018, junij - avgust 2019
· oblikovanje predloga za razporeditev sredstev za investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v skladu z zakonom	september 2018, junij - avgust 2019
· opravlja druge naloge v skladu z zakonom in internimi akti zavoda.	stalna naloga

3.3.4 Komisija za kakovost

Komisijo za kakovost imenujejo posamezne organizacijske enote v okviru šol v skladu s 5. točko 20. člena Sklepa o ustanovitvi. Pri tem upoštevajo določila sklepa in zakon. Imenuje jo svet zavoda. Sestavlja jo 5 članov in sicer:

2 strokovna delavca,

2 predstavnika delodajalcev oziroma drugih partnerjev zavoda,

1 predstavnik staršev dijakov ali dijakov.

Komisija za kakovost spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela v skladu s strokovnimi usmeritvami in predpisi.

4. DEJAVNOSTI, NAČRTOVANE NA RAVNI ZAVODA

4.1. Prireditve "Tehnogenij si ti - tehnogenij svet vrtil"

Opis prireditve

CILJ
Pokazati otrokom: • promocija tehnike in naravoslovja med mladimi in v lokalnem okolju
KRAJ DOGAJANJA
• GEN energija d.o.o., Vrbina 17, Krško - SVET ENERGIJE • ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA, ckž 131, Krško
ČAS
• junij 2019
CILJNA PUBLIKA
• učenci 8. in 9. razredov OŠ Posavja in širše ter njihovi starši, in izven • dijaki ŠC Krško-Sevnica • lokalno gospodarstvo • lokalna skupnost

4.2 Tehniški dnevi

V šolskem letu 2017/18 bomo izvedli tehniške delavnice za osnovnošolce v sklopu Tehniških dni. Razpisali smo tri termine, na katere so se osnovne šole imele možnost prijaviti. Termini izvedbe so:

17.9.2018, 19.9.2018, 16.11.2018

Vse termine smo zapolnili s prijavi osnovnih šol. V letošnjem šolskem letu nas bo obiskalo 536 učencev. Pripravili smo delavnice iz področij, ki jih izobražujemo, in sicer iz področja strojništva, računalništva, elektrotehnike, splošnega izobraževanja – gimnazije, frizerstva in mizarstva. Delavnice se med termini vsebinsko nekoliko prilagajajo glede na obiskovalce, v osnovi pa ostajajo enake. Sodelujoči profesorji pri izvedbi delavnic so: Brane Kastelic, Janez Gradič, Andrej Kozinc, Jože Požun, Jože Žerjav, Anton Pavlič, Zoran Tkavc, Peklar Andrej, Svetlana Novak, Gregor Grivc, Lidija Pirc, Verica Gradišek, Jana Škoda, Sabina Žulič, Marjana Plavljanič. Organizacija in kontakt z osnovnimi šolami: Krista Lapuh Krulc. Priprava in sprejem: Silva Zupančič in dijaki.

Terminski plan po šolah:

17.9.2018

OŠ BRESTANICA(23 učencev), OŠ KOPRIVNICA (8 učencev), OŠ JURIJA DALMATINA KRŠKO (93 učencev), OŠ LESKOVEC PRI KRŠKEM (100 učencev), OŠ PODBOČJE (17 učencev), OŠ RAKA (29 učencev), OŠ SENOVO (43 učencev), OŠ KOSTANJEVICA(20 učencev) , OŠ MIHAJLA ROSTOHARJA (11 učencev), .

19.9.2018

JURIJ DALMATIN KRŠKO (76 učencev), OŠ BOŠTANJ (16 učencev), OŠ SEVNICA (65 učencev), OŠ SENOVO (35 učencev)

16.11.2018

OŠ ARTIČE (31 učencev), OŠ BREŽICE (70 učencev)

Okvirne vsebine delavnic:

Programiranje mikrobotov , krmiljenje svetlobnih teles, strojništvo – izdelek in 3D modeliranje, okoljska delavnica oziroma kemijska umetniška, les kot priložnost, primerna pričeska in nega las.

Pripravila:
Krista Lapuh Krulc, mag. inž. en.

4.3 Šolsko glasilo - GPS novice

GPS novice bodo objavljale aktualne novice o dogodkih, tekmovanjih, tehniških dnevih, prireditvah..., skratka o vsem, kar se zanimivega dogaja na naših šolah.

Mentorica

<i>Mentorica</i>	<i>Področje</i>
Erika Broz Žižek Andreja Radetič	• oblikovanje in grafična podoba • pesniška zbirka
Erika Broz Žižek	• gradivo za informativni dan

4.5 Načrt stalnega strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnih delavcev vseh OE

Načrt stalnega strokovnega spopolnjevanja:

Varstvo osebnih podatkov, 22. 8. 2018

Izvajalka: Nives Počkar, direktorica Šolskega centra Ljubljana, predsednica Društva ravnatelj

Opis: Osnovna načela varstva osebnih podatkov, koncept zasebnosti, krogi zasebnosti in ukrepi v zvezi z GDPR na nivoju zavoda.

Koncept dela z dijaki z učnimi težavami in posebnimi potrebami, 3. 10. 2018

Izvajalka: Andreja Vouk, Apolonija Jerko Zavod za šolstvo Ljubljana

Opis: Predavateljica bo skušala odgovoriti na vprašanje kako poučevati učence z učnimi težavami, kako postati vključujoča šola in kako kot učitelj najti dobro poučevalno prakso, ki bo koristna za vse udeležence.

Pojasnila bo zakonsko podlago odločb otrok s posebnimi potrebami, kako in zakaj upoštevati prilagoditve za te učence, vse to pa bo povezala z izkušnjami iz prakse.

Izobraževanje in delo na kohezivnosti in klimi v kolektivu

Izvajalci: dr. Albert Mrgole, Ana Nuša Kern, Leonida Mrgole

Termin izvedbe: pozimi 2018/19

Opis: Najprej bodo izvajalci analizirali izobraževalne potrebe udeležencev, opravili analizo vpliva stresorjev pri delu ter anketo z vodstvom in svet. službo. Sledilo bo 8 urno predavanje in delavnice za kolektiv o stresu in medsebojnih odnosih. nadaljevali bomo z delom po skupinah, supervizijo, ki bo predvidoma potekala v 4 srečanjih. Sledila refleksija pridobljenih izkušenj in veščin na ravni kolektiva ter morebitna individualna podpora posameznikom po elektronski pošti.

Strokovno usposabljanje na nivoju zavoda poteka v prostorih zavoda v času izven pouka po objavljenem urniku in je namenjeno vsem strokovnim delavcem zavoda.

5. RAZVOJNE NALOGE

5.1 Načrt informatizacije zavoda

V naslednjih letih bomo informatizacijo zavoda izvajali v sofinanciranju iz evropskih sredstev. V letu 2017 je Arnes začel z izvajanjem štiriletnega Programa nadaljnje vzpostavitve IKT infrastrukture v vzgoji in izobraževanju, ki so ga krajše poimenovali Slovensko izobraževalno omrežje – 2020 oz. SIO-2020. V okviru Programa bodo vzgojno-izobraževalnim zavodom (VIZ) sofinancirali izgradnjo brezžičnih omrežij in nakup IKT opreme.

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostna os 10: Znanje, spretnost in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostna naložba 10.3: Vlaganje v izobraževanje, usposabljanje in poklicno usposabljanje za spretnosti in vseživljenjsko učenje z razvojem infrastrukture za izobraževanje in usposabljanje, specifični cilj: Izboljšanje kompetenc in dosežkov mladih ter večja usposobljenost izobraževalcev prek večje uporabe sodobne IKT pri poučevanju in učenju.

Program se bo izvajal skozi tri medsebojno povezane dejavnosti.

Izgradnja brezžičnih omrežij

- Izgradnja brezžičnih omrežij na VIZ bo potekala v naslednjih treh letih (2018, 2019 in 2020).

-Nova omrežja bodo ustrezala enotnim standardom, bodo ustrezno zmogljiva za izvajanje dejavnosti VIZ, načrti pa bodo narejeni tako, da bo pokritost šole čim večja.

- Sredstva, namenjena izgradnji omrežja, bodo odvisna od velikosti in tipa VIZ. Višina sofinanciranja iz ESRR sredstev znaša 62,5 %, lastna sredstva VIZ pa 37,5 %.

V letu 2018 načrtujemo izgradnjo brezžičnega omrežja, ki bo ustrezal standardom in bo dovolj zmogljivo v Srednji šoli Sevnica. Glede na odobrena sredstva pa bomo nadgradili tudi brezžično omrežje na lokaciji v Krškem.

Nakup nove opreme (IKT)

- Nakup nove opreme (osebni, prenosni in tablični računalniki, projektorji ...) za VIZ bo potekal v vseh štirih letih (2017, 2018, 2019 in 2020).

-Delež sofinanciranja iz ESRR sredstev znaša 50 %.

S sredstvi za leto 2017 smo zamenjali računalnike v učilnici za poučevanje strojništva (03) in dopili nove projektorje. Z računalniki iz te učilnice pa posodobili računalnico v OE Srednja šola Senica. V letu 2018 načrtujemo obnovo računalnikov v učilnici elektro praktičnega pouka (66). Posodabljam tudi IKT opremo za učitelje (prenosni računalniki, tablice, projektorji, monitorji). Z novimi procesorji so bili posodobljeni računalniki v računalniški učilnici (01).

5.2 Vzgojno-izobraževalno delo z nadarjenimi dijaki in dijaki, ki radi počnejo kaj več

Šolski center omogoča nadarjenim dijakom vključevanje v aktivnosti v skladu s konceptom vzgojno-izobraževalnega dela z nadarjenimi dijaki.

Iz izkušenj predhodnih šolskih let ugotavljamo, da se nadarjeni najpogosteje oz. najraje odločajo za različna tekmovanja (splošni in strokovni predmeti, šport), sodelovanje v projektih (mednarodnih), razvojnih nalogah, preživetje v naravi, prilagoditve pri športni vzgoji (nadarjeni dijaki na športnem področju imajo možnost dodatnih vaj pri športni vzgoji glede na športno disciplino, ki jo trenirajo), strokovne ekskurzije ter v aktivnostih, ki se nudijo na centru v okviru prostih izbirnih vsebin, kjer lahko ti dijaki poglobljeno delajo z mentorji.

V šolskem letu 2018/2019 se je imenoval koordinator za delo z nadarjenimi, ki bo skupaj s svetovalno delavko vzpodbujal nadarjene dijake za vključevanje v ponujene proste izbirne vsebine, projekte, tekmovanja, razvojne naloge itd.

Pridružili smo se Razvojnemu središču talentov (**RaST**). RaST je projekt, ki ga je Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport novembra 2017 izbralo kot središče kohezijske regije Vzhodna Slovenija na razpisu "Spodbujanje prožnih oblik učenja in podpora kakovostni karierni orientaciji za nadarjene" in mu zagotovilo financiranje do septembra 2020. Na razpisu sta bili izbrani dve srednji šoli (II. gimnaziji Maribor – RaST za zahodno kohezijsko regijo in Gimnazija Vič kot središče zahodne kohezijske regije) in ena raziskovalna ustanova (Pedagoška Fakulteta Univerze v Ljubljani). Projekt je namenjen dijakom, ki imajo dosežke na tekmovanjih, pri raziskovalnih in umetniških nalogah in natečajih, kažejo izjemen interes in dosežke (za določene teme) pri pouku in izven njega, kar se kaže tudi z obiskovanjem ali

izvajanjem dodatnih aktivnosti (tabori, poletne/zimske šole, izdelki, projekti) na področjih njihove nadarjenosti.

Na razpisu za (so)financiranje aktivnosti za nadarjene med 1.10.2018 in 13.5.2019 na srednjih šolah kohezijske regije Vzhodna Slovenija RaST smo bili uspešni pri prijavi dejavnosti s področja tehnike: priprave na tekmovanje »Ali je kaj trden most?«.

5.3 Projekti

- Master5

Development of Master School Model through Regional VET-Business Partnerships

Master 5 je Erasmus+ KA3 projekt je 2 letni mednarodni projekt v katerem ŠC Krško-Sevnica deluje kot partnerska šola skupaj s partnerji iz obrtnih zbornic in šol iz Slovenije, Hrvaške in Srbije. V zadnjem letu izvajanja projekta bomo na osnovi zbranih podatkov pripravili ustrezna izhodišča, gradiva in izobraževanja na tem področju oz. model mojstrske šole. S pomočjo ekspertne skupine bomo pripravili koncept sistemske ureditve takega izobraževanja.

- Wireless up! Project number: 2017-1-HR01-KA202-035434

UPraising VET skills for innovation in European electrotechnical sector, krajše Wireless

up je dvoletni Erasmus+KA2 projekt, ki ga koordinira hrvaški partner Elektrotehnička škola Zagreb (ETŠ), sodelujejo pa še Obrtničko učilište – ustanova za obrazovanje odraslih Stadt Nürnberg - Amt für Berufliche Schulen

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Bolvadin Vocational School

Smíchovská střední průmyslová škola, [Praha 5, Preslova 25](#) in ŠC Krško-Sevnica

V okviru projekta bomo proučevali internetne in brezžične tehnologije kot elemente digitalizirane 4. industrijske revolucije. Pripravili in izvedli bomo ustrezne tečaje za dijake in učitelje, ki bodo na tem področju pridobili ustrezne kompetence, vsaka šola bo dobila tudi komplet ustrezne senzorike, ki ga bo vključila v učni proces. V tem letu bomo izvedli še:

01-04-2018 - 30-09-2018	Izdelava kataloga znanj za modul WirelessUP!
01.08.2018 – 31.01.2019	Izdelava gradiv za podporo uvajanja in izobraževanje na temo projekta
oktober 2018. predvideno 22.10.	Projektno srečanje v Afyonkarahisar/Bolvadin (TR)

	dva udeleženca v kolikor sredstva omogočajo lahko več
01.12.2018 – 31.10.2019	Priprava in izvedba izobraževanj na lokalni ravni, uvajanje modula v SSI elektrotehnik
april 2019	Projektno srečanje na <u>naši šoli</u> cca 20 udeležencev trajanje dva do tri dni
oktober 2019	projektno srečanje v Nemčiji

MUNERA 3

S šolskem letu 2018/2019 smo postali konzorcijski partner v projektu Munera 3. Projekt Munera 3 je rezultat prijave na razpis Izvajanje programov nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja 2018 -2022. V projekt se je vključilo 85 konzorcijskih partnerjev, ki bodo zaposlenim nudili programe nadaljnega usposabljanja. Projekt pokriva obe kohezijski regiji in ga vodi Šolski center Nova Gorica. V vzhodni kohezijski regiji je strokovni koordinator za področje tehnike Šolski center Celje.

Cilj projekta je vključiti 17.640 zaposlenih oseb v programe nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja. In s tem izboljšati njihove kompetence – za večjo zaposljivost in mobilnost med področji dela ter osebni razvoj in delovanje v sodobni družbi. Izobraževalne ustanove se moramo še tesneje povezati z gospodarstvom; z namenom pretoka znanja, pridobivanja praktičnih izkušenj. Spodbujamo kreativnost inovativno in multidisciplinarno razmišljanje, podjetniško pismenost, razvoj socialnih veščin ter zagotavljanje znanj, ki jih delodajalci potrebujejo danes in v prihodnosti.

V projektu bomo konzorcijski partnerji lahko izvajali naslednje programe nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja NPIU:

- Prekvalifikacije na ravni srednjega strokovnega izobraževanja (**programi SSI**)
- Programi usposabljanja in izpopolnjevanja sprejeti po postopku določenim za sprejem izobraževalnih programov (**programi izpopolnjevanja**)
- Programi usposabljanja in izpopolnjevanja, ki jih pripravi šola za podjetja oz. skupaj s podjetji in jih sprejme svet šole (**programi usposabljanja**), ciljna skupina so

zaposleni, ki lahko pridobljena znanja, spretnosti in zmožnosti uveljavijo pri potrjevanju neformalno pridobljenega znanja in pridobivajo specialna znanja za delo na posameznih delovnih mestih.

- Programi usposabljanja za pridobitev dodatnih kvalifikacij (**programi dodatnih kvalifikacij**)

Začeli bomo s programi usposabljanja za zaposlene. Cilj nam je, da v povezavi z lokalnim gospodarstvom ugotovimo katera so potrebna specialna znanja (zlasti na področju strojništva, elektrotehnike in računalništva), pripravimo ustrezen program in ga tudi izvedemo na naši šoli.

PAUP (Promocija, animacija in učna pomoč) 2018 - 2022

Namen projekta je povečati vključenost v vseživljenjsko učenje ter izboljšati kompetence, ki jih odrasli potrebujejo zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi.

Ciljna skupina so odrasli, ki nimajo zaključene poklicne ali srednje splošne ali strokovne izobrazbe, opravljenega mojstrskega, delovodskega ali poslovodskega izpita, pri čemer imajo prednost tisti odrasli, ki imajo zaključeno največ osnovnošolsko izobrazbo in/ali so stari več kot 45 let.

Cilj projekta je dvigniti izobrazbeno raven in poklicne kompetence odraslih z izvajanjem promocijskih in animacijskih aktivnosti ter z zagotavljanjem učne pomoči za udeležence izobraževanja odraslih, ki so v času izvajanja učne pomoči vpisani v izobraževalne programe za dvig izobrazbene ravni.

6 SPREMLJAVA URESNIČEVANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA ZAVODA

Letni delovni načrt bodo dodatno operativno načrtovali in spremljali:

- nosilci dejavnosti: spremljava uresničevanja posameznih sestavin letnega delovnega načrta
- kolegij in direktorica: načrtovanje in spremljava uresničevanja posameznih sestavin celotnega letnega delovnega načrta
- svet zavoda: spremljava uresničevanja celotnega načrta in sprejem poročila o delu

Direktorica: Erna Župan Pirkovič, univ.dipl.inž.