

LETNI DELOVNI NAČRT za šolsko leto 2025/26



Krško, september 2025

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

1 UVOD	1
1.1 DEJAVNOST	1
1.2 PREDNOSTNE NALOGE V Š.L. 2025/26	2
1.2.1 Dolgoročni cilji javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško – Sevnica v obdobju do leta 2029.....	2
1.2.2 Tekoče naloge v š.l. 2025/26	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.....	7
2.2.4. Svetovalna služba	11
2.2.5 Služba za vzdrževanje, varovanje in čiščenje	13
2.2.6 Organizacija varstva pri delu in požarne varnosti.....	16
2.3 ORGANIZACIJA DRUGIH SKUPNIH NALOG	16
2.3.1 Organizacija šolske prehrane.....	16
2.3.2 Upravljanje s športno dvorano (tržna dejavnost)	17
3 ORGANI ZAVODA	17
3.1 VODENJE ZAVODA IN ORGANIZACIJSKIH ENOT	17
3.2 ORGANI ZAVODA.....	18
3.2.1 Svet zavoda	18
3.2.2 Direktor zavoda	19
3.3.3 Kolegij	20
3.3.4 Komisija za kakovost	20
3.3.5 Komisija za varstvo pravic dijakov	21
4 DEJAVNOSTI, NAČRTOVANE NA RAVNI ZAVODA	21
4.1 TEHNIŠKI DNEVI	21
4.3 NAČRT STALNEGA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV VSEH OE	22
4.4 ŠOLSKI SKLAD	22
5 RAZVOJNE NALOGE.....	24
5.1 NAČRT INFORMATIZACIJE ZAVODA	24
5.2 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO Z NADARJENIMI DIJAKI IN DIJAKI, KI RADI POČNEJO KAJ VEČ	25
5.3 PROJEKTI.....	25
6 SPREMLJAVA URESNIČEVANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA ZAVODA	27

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:

Srednja 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. 2025/26

1.2.1 Dolgoročni cilji javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško – Sevnica v obdobju do leta 2029

Šolski center Krško-Sevnica je na nivoju zavoda in posameznih organizacijskih enot določil naslednje dolgoročne cilje (do leta 2029), ki služijo tudi za operativno in kratkoročno načrtovanje za posamezna šolska leta:

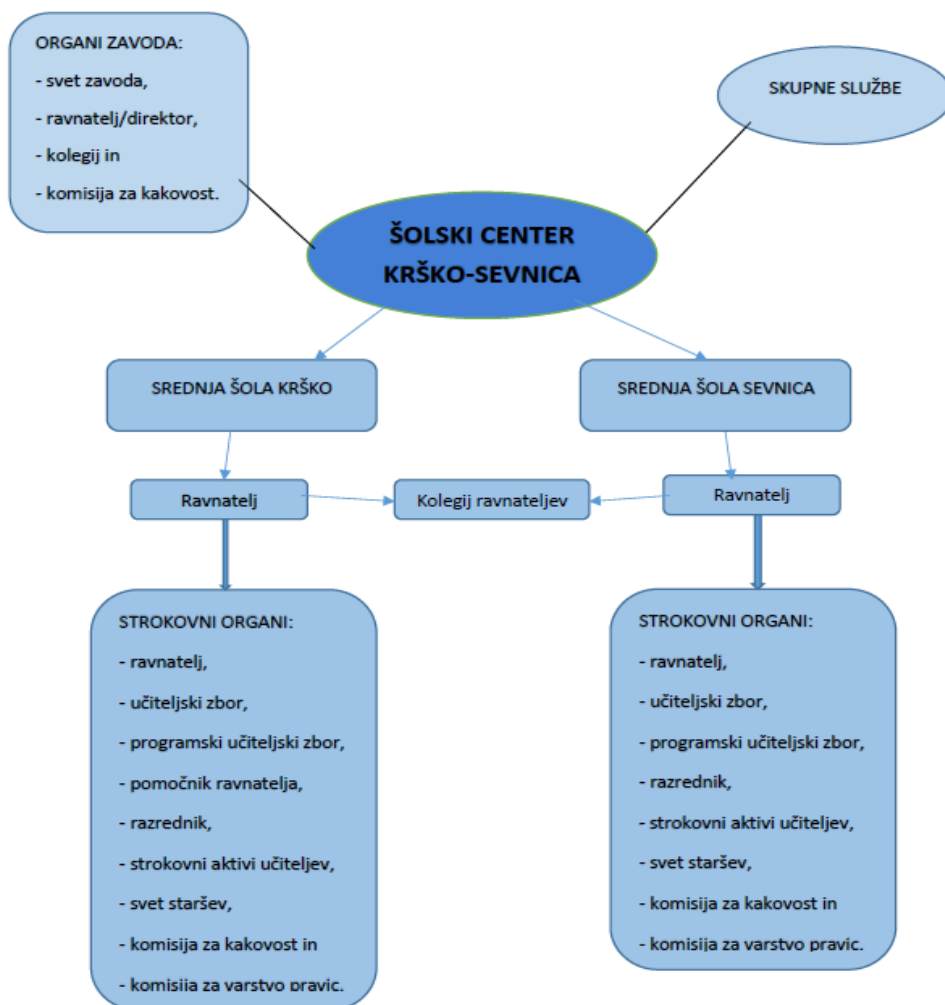
- 1 Do leta 2029 bomo zagotavljali vpis v vse programe rednega izobraževanja v večjem obsegu, predvsem v programu tehniške gimnazije.
- 2 Do leta 2029 bomo povečali delež uspešnih dijakov in dijakinj.
- 3 Do leta 2029 bomo ohranjali in razvijali sodelovanje z lokalnim gospodarstvom in lokalno skupnostjo.

Iz dolgoročnih ciljev izhajajo tako tekoče kot razvojne naloge za š. l. 2025/26.

1.2.2 Tekoče naloge v š.l. 2025/26

Tekoče naloge, ki izhajajo iz dolgoročnih in kratkoročnih ciljev zavoda ŠC Krško – Sevnica (glej FNO za leto 2025), razvoj, priprava in izvedba interesnih in nadstandardnih dejavnosti ter skupnih projektov na nivoju zavoda, povezovanje šole z okoljem – lokalno skupnostjo in gospodarstvom, vzpostavitev sistema uporabe računalniške tehnologije in programske opreme za izboljšavo delovanja centra, posodobitev učil in učne tehnologije.

1.2.3 Organizacijska struktura zavoda



Prikazano organiziranost določa Sklep o ustanovitvi zavoda (Vlada RS, št. 01403-146/2023/4 z dne 28.11.2023).

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 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 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 v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju.

2 ORGANIZACIJA SKUPNIH NALOG

2.1 Skupne službe

Skupne službe vodi direktor 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
Tajnik VIZ VI (1)	Marjeta Sodec	VI	100	40
Administrator VI	Klaudija Pirc	VI	50	20

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 · 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, · 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 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	7.00 - 15.00 *	izredno izobraževanje lahko tudi popoldan v dogovoru z vodjem IO

* ob četrtkih od 8.00 do 10.00 v OE Srednja šola Sevnica

Načrt strokovnega usposabljanja

Delavka	Tema
Marjeta Sodec	

2.2.2 Finančno računovodska služba

Zaposleni

Delovno mesto oz. delovne naloge	Zasedba	Strokovna izobrazba	Obseg zaposlitve v %	Tedenski obseg v DU
Glavni računovodja VI	Blaženka Zakšek	VI	100	40
Knjigovodja VI	Klaudija Pirc	VI	50	20

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 plače, · sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plac, · izdeluje dokumentacijo o plačah za banke, Agencijo za plačilni promet in

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

- 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 plače za delavce, izdaja zahtevke za refundacije, izdeluje statistična poročila, M4 obrazce za SPIZ, obračunava dohodnino za delavce,
- obračunava ostale prejeme 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 izredno izobraževanje lahko tudi popoldan v dogovoru z vodjem IO
Klaudija Pirc	7.00 - 15.00 *	

* ob četrtkih od 8.00 do 10.00 v OE Srednja šola Sevnica

Načrt strokovnega usposabljanja

Delavka	Tema
Blaženka Zakšek	Ni načrtovanih izobraževanj
Klaudija Pirc	Obračunavanje plač in drugih prejemkov v javnem sektorju z novostmi 2025

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/2	100	40
Vzdrževalec rač. opreme	Simon Mavsar	VII/1	100	40

Operativni načrt knjižnične dejavnosti:

- Interno strokovno bibliotekarsko delo
- Pedagoško delo
- Sodelovanje s pedagoškimi in drugimi delavci šole
- Strokovno izpopolnjevanje
- Cilji šolske knjižnice

- Druge naloge

1. 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 postavitve knjižničnega gradiva,
- vodenje statistike in druge dokumentacije o uporabi in izposoji gradiva,
- odpis neuporabnega gradiva,
- aktivnosti v zvezi s preходом iz WinKnj na sistem COBISS,
- učbeniški sklad.

2. 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 programih SPI in SSI (nadomeščanje),
- organizacija in izvedba strokovnih ekskurzij,
- organizacija in izvedba literarnih večerov in razstav (po potrebi).

3. 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.

4. 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 (COBISS), zgodovine, etnologije, sociologije, zgodovine totalitarizmov, uporabe računalniških orodij ipd.

5. Cilji šolske knjižnice:

- povečati vpis in obisk uporabnikov,
- uvesti uporabnike v svet knjižničnega gradiva, širjenje literarnega obzorja,
- izboljšati bralne navade uporabnikov,
- navaditi uporabnike na knjižnični red,
- usposobiti uporabnike za samostojno iskanje knjižničnega gradiva,
- posodobiti in dopolniti knjižnično gradivo,
- dokončati prehod iz WinKnj. v COBISS v SŠ Krško,
- v knjižnici SŠ Sevnica začeti z aktivnostmi v zvezi s preходом na COBISS.

6. Ostale naloge:

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

Operativni načrt dela vzdrževalca računalniške opreme:

Naloge
vzdržuje računalniško strojno opremo in z različnimi programskimi orodji zagotavlja nemoteno delo računalnikov,
vzdržuje in nadzira računalniško strojno opremo,
poskrbi za tekoče vzdrževanje opreme, menja kartuše, ventilatorje in računalniške komponente,
skrbi za čiščenje notranjosti računalnika, tipkovnice in miške ter ustvarja primerne okoljske pogoje za delovanje računalnikov,
odpravlja lažje napake računalniške strojne opreme oz. organizira odpravljanje večjih napak pri zunanjih izvajalcih ter skrbi za redno servisiranje računalniške opreme,
poskrbi za nakup potrošnega materiala za delovanje posameznih perifernih naprav,
pripravlja vhodne in izhodne dokumente ob predaji računalniške opreme v zunanje servisiranje,

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

beleži poročila uporabnikov o napakah na računalniški opremi ter vodi arhiv vzdrževanja in garancijskih dob za opremo,
poskrbi, da računalniško napako v najkrajšem možnem času odpravi in da po opravljenem delu testira računalnik oz. komponento, po potrebi se poveže z zunanjimi izvajalci, sestavlja osebne računalnike v skladu z načrti in navodili proizvajalca,
preverja delovanje strojne opreme, evidentira in odpravlja napake v računalniku in namesti računalnik ter tiskalnik v omrežje, po potrebi računalnik oz. tiskalnik tudi zamenja,
inštalira standardno strojno in sistemsko programsko opremo po navodilih operacijskih sistemov s testiranjem in posodabljanjem operacijskih sistemov in dodajanjem komponent,
vzdržuje sistemsko programsko opremo,
skrbi za podporo in pomoč uporabnikom osebnih računalnikov ter inštalira in vzdržuje računalniška omrežja in Eduroam,
preveri delovanje operacijskega sistema in perifernih naprav,
posodablja operacijski sistem morebitnega centralnega računalnika in vzpostavlja požarne zidove,
sodeluje pri izvajanju kompleksnih računalniških obdelav in sprejema sistemska sporočila računalniškega sistema,
odpravlja predvidljive napake sistema, servisira sistemsko programsko opremo ter izdeluje in shranjuje varnostne kopije,
instalira in testira standardno programsko opremo, posodablja programsko opremo in menjava medije,
poskrbi za računalniško podporo različnih služb, ki uporabljajo računalnike in programsko opremo,
naroča in posodablja protivirusne programe in instalira standardno programsko opremo, izvaja opravila znotraj operacijskih sistemov, kot so vključevanje in nastavitve tiskalnikov, nastavitve uporabnikov, nalaganje programov uporabnikom in nastavitve arhiviranja datotek,
poskrbi, da je programska oprema skladna s programi in računalnikom ter za odpravljanje napak na računalniških omrežjih,
skrbi za usklajenost šolskega informacijskega sistema s ponudbo storitev Arnes,
skrbi za šolsko spletno stran in digitalno podobo zavoda,
pomaga pri vzdrževanju ozvočenja, ozvočenju prireditev in nudi računalniško podporo pri pripravi dogodkov, ki jih organizira zavod,
opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
opravlja druge naloge v nujnih primerih.
prenova strojne opreme (namizni računalniki ter projektorji) v delavnicah na OE Krško.
opremljanje učilnic, računalnik ter delavnic z interaktivnimi tablamami (6 kom v OE Krško ter 1kom v OE Sevnica)

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-c/ka	Delovni čas	Opomba
Bojan Novak	7.00 - 15.00	Delovni čas se lahko spremeni zaradi narave izvajanja posameznih nalog, če tako odredi direktor.
Simon Mavsar	7.00 - 15.00	

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

2.2.4. Svetovalna služba

Zaposleni

Delovno mesto oz. delovne naloge	Zasedba	Strokovna izobrazba	Obseg zaposlitve v %	Tedenski obseg v DU
Svetovalna delavka Srednja šola Krško	Sabina Žulič	VII prof. pedagogike in filozofije	100	40
Svetovalna delavka Srednja šola Krško	Jana Božič	VII pedagoginja	100	40
Svetovalna delavka Srednja šola Sevnica	Mateja Bračič	VII prof. pedagogike in sociologije	70	28

Letni delovni načrt šolske svetovalne službe (LDN) je temeljni strateško-izvedbeni dokument šole, ki opredeljuje prednostne naloge, usmeritve in aktivnosti v tekočem šolskem letu. Temelji na viziji zavoda, nacionalnih strateških dokumentih in smernicah Zavoda RS za šolstvo (ZRZŠ), pri čemer upošteva aktualne družbene in vzgojno-izobraževalne izzive.

V šolskem letu 2025/2026 LDN izpostavlja pet ključnih področij, ki podpirajo kakovosten razvoj šole, dobrobit dijakov ter profesionalni razvoj strokovnih delavcev.

Vsako področje je razdelano na treh ravneh delovanja: **na ravni vzgojno-izobraževalnega zavoda, skupine oz. oddelka ter posameznega dijaka.**

Podroben načrt dela svetovalne službe pa je opredeljen v sklopu Letnega delovnega načrta posamezne organizacijske enote.

2.2.4.1 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 MVI št. 603-1/2018/5 smo dolžni za dijake priseljence na ŠC Krško-Sevnica organizirati tečaj slovenščine. Vključena bosta predvidoma 2 dijaka, ki sta prvo leto izobraževanja v Sloveniji, med letom se lahko število dijakov spremeni.

Intenzivni tečaj bo potekal na SIC Brežice. Dijaka obiskujeta tečaj enkrat tedensko v strnjeni obliki, preostale dni sta dijaka vključena k pouku v Krškem.

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

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

Če bosta dijaka po zaključenem tečaju opravila testiranje oz. preizkus znanja slovenskega jezika na ravni A2 bosta dobila potrdilo in bosta vključena k celotnemu rednemu pouku. Če testiranja ne bosta opravila, se jima zagotovi dodatnih 70 ur tečaja, tistim pa, ki bodo testiranje opravili šola ponudi dodatnih 35 ur.

Šola je za dijaka izdelala tudi osebna izobraževalna načrta v skladu s pravilnikom, ki ureja prilagoditve šol. obveznosti dijakov v srednji šoli. Prilagoditve zanju so objavljene v eAsistentu.

Izvajanja DSP za dijake s posebnimi potrebami

Zavod za šolstvo na podlagi izjave o zagotavljanju pogojev iz strokovnega mnenja izda odločbo o usmeritvi za dijaka ali dijakinjo. 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 dijakinjam 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 86 otrok oz. dijakov s posebnimi potrebami. Število dijakov se med letom še poveča.

Na Srednji šoli Krško je vključenih 61 dijakov in na Srednji šoli Sevnica 25 dijakov. Beležimo porast dijakov z odločbami o usmeritvi.

Po odločbah zagotavljamo dijakom izvajanje DSP, ki ga izvajajo učitelji, ko gre za učno pomoč. DSP pomoč za premagovanje primanjkljajev, ovir in motenj izvajajo strokovnjaki določeni v odločbah (psiholog, pedagog, socialni pedagog). 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 prepoznana motnja se v največ primerih pojavljajo primanjkljaji na posameznih področjih učenja, sledijo dolgotrajno bolni dijaki, dijaki z avtistično motnjo, dijaki z govorno-jezikovnimi motnjami, lažje ter težje gibalno ovirani in gluhi in naglušni dijaki.

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
	Žiga Snoj*	V	50	20
Čistilke	Melita Tihole*	II	100	40
	Gabriela Jelka Kaisersberger**	IV	100	40
	Janja Radeljak	II	100	40
	Silva Bučar	I	100	40
	Miroslava Milanović	II	100	40
	Izeta Bečić	IV	100	40
	Sandi Urek	IV	100	40
	Maja Šalamon	II	100	40

*lokacija OE SŠ Sevnica

**čisti tudi prostore bivšega dijaškega doma Krško in nadomešča bolniške odsotnosti

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 strojev, 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 in
• ob državnih praznikih razobesi zastavo.

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 - hišnik	Delovni čas	Opomba
Jože Umek	6.00 - 14.00	Na lokaciji sedeža centra v Krškem. Delovni čas se lahko spremeni zaradi narave izvajanja posameznih nalog, če tako odredi direktor.
Žiga Snoj	7.00 – 11.00	Na lokaciji OE Srednja šola Sevnica. Delovni čas se lahko spremeni zaradi narave izvajanja posameznih nalog, če tako odredi ravnatelj OE.

Čistilna površina

Prostor	Kvadratura m ²	Čisti	Opomba
vsi prostori OE SŠ Sevnica nadomestna lokacija za čas ESS (OŠ Ana Gale)	1.224	Melita Tihole Gabriela Jelka Kaisersberger	Po načrtu čiščenja; delovni čas se lahko spremeni zaradi narave izvajanja posameznih nalog, če tako odredi direktor.
DD Krško (dnevno)	202,60	Gabriela Jelka Kaisersberger	
Šola v celoti	4.125,05	Janja Radeljak Izeta Bečić Silva Bučar Miroslava Milanović	
Športna dvorana	2.896	Sandi Urek Maja Šalamon	
SKUPAJ	8.447,65		

Delovni čas čiščenja

Čistilka	Delovni čas	Opomba
Melita Tihole	06.00 - 14.00	v času počitnic za dijake: 7.00 - 15.00 oz. po dogovoru ali potrebi
Gabriela Jelka Kaisersberger	12.00 – 20.00	
Janja Radeljak	12.00 - 20.00	
Silva Bučar	12.00 - 20.00	
Miroslava Milanović	12.00 - 20.00	
Izeta Bečić	12.00 - 20.00	
Sandi Urek	14.00 - 22.00	
Maja Šalamon	06.00 - 14.00	

Načrt strokovnega usposabljanja

Delav-c, -ka	Tema
Vsi	Predstavitev inovativnih pristopov k čiščenju
Hišnik	

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, 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. Direktor je imenoval organizatorja šolske prehrane za obe lokaciji in v sklepu določila tudi nabor nalog.

Organizacija šolske prehrane

Vrsta strokovnega dela	Organizacijska enota	Nosilec
Organizacija šolske prehrane	<i>Srednja šola Krško</i>	Marjeta Sodec
Organizacija šolske prehrane	<i>Srednja šola 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.

Za šolsko leto 2025/2026 v Skupino za prehrano direktor imenuje:

Matjaž Cerar	Srednja šola Krško, predstavnik delavcev
Marko Abram	Srednja šola Krško, predstavnik delavcev
Žan Kolarič	Srednja šola Krško, predstavnik dijakov
Pangrič Fridl Kristjan	Srednja šola Krško, predstavnik dijakov
Branka Bibič	ŠC, predstavnica staršev
Vesna Adžaga	Srednja šola Sevnica, predstavnik delavcev
Lana Ljubi	Srednja šola Sevnica, predstavnik dijakov

Tudi v šolskem letu 2025/2026 bodo dijaki na Srednji šoli Krško lahko izbirajo med toplo in hladno malico.

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

- vzpodbujali bomo učence za uživanje uravnotežene prehrane,
- ozaveščali pomen vsakodnevne 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 MVI 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. 2025/26 je direktor določil 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. Ravnatelja šol sta pedagoški vodji šol. Funkcijo direktorja zavoda opravlja ravnatelj OE Srednje šole Krško.

Vodenje zavoda	Direktor	Opomba
<i>Šolski center Krško-Sevnica</i>	<i>Jože Pavlovič</i>	1. 1. 2021 – imenovanje za direktorja ŠC Krško-Sevnica in ravnatelja OE Srednje poklicne in strokovne šole Krško, s 6. 1. 2021 pa v skladu z novim Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško-Sevnica za direktorja ŠC Krško-Sevnica in ravnatelja OE Srednje šole Krško.

Vodenje organizacijskih enot	Ravnatelj	Trajanje mandata
<i>Srednja šola Krško</i>	<i>Jože Pavlovič</i>	1. 1. 2021 – začetek petletnega mandatnega obdobja
<i>Srednja šola Sevnica</i>	<i>Matjaž Prestor</i>	1. 1. 2021 – začetek petletnega mandatnega obdobja

3.2 Organi zavoda

Organi zavoda so:

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

3.2.1 Svet zavoda

Svet zavoda najvišji organ zavoda. Je avtonomen organ, ki avtonomno odloča v okviru svojih pristojnosti. Ker je to najvišji organ šole, je zaželeno, da je seznanjen z delom drugih organov zavoda.

Delo sveta zavoda je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnikov sej na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

Svet zavoda v šolskem letu 2025/26 sestavljajo:

3 predstavniki ustanovitelja	V imenovanju (Vlada RS) dr. Aleš Bizjak, (Občina Krško) dr. Andrej Lisec (Občina Sevnica)
5 predstavnikov delavcev	Adica Kožar (namestnica predsednika) Andreja Tomažin Jože Požun (predsednik) Krista Lapuh Krulc Matej Maučič
3 predstavniki staršev dijakov	Darko Kodrič, (SŠ Krško) Darja Cesar, (SŠ Krško) Domen Plavčak (SŠ Sevnica)
2 predstavnika dijakov	Klemen Bohorč, Valter Javornik

Načrtovane naloge:

- Spremljanje dela direktorja/ravnatelja Srednje šole Krško in ravnatelja Srednje šole Sevnica ter dajanje pobud in predlogov.

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

- Sprejemanje pobud in predlogov s strani zaposlenih in po potrebi obravnava na sejah Sveta zavoda.
- Sprejem programa dela, finančnega in kadrovskega načrta, letnega delovnega načrta in programa razvoja.
- Sprejem letnega poročila (finančnega in vsebinskega).
- Sprejem poročila o samoevalvaciji zavoda.
- Odločanje o uvedbi nadstandardnih in drugih programov.
- Obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki.
- Odločanje o morebitnih pritožbah kot drugostopenjski organ.
- Obravnavanje zadev, ki jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost dijakov in drugi organi.
- Sprejem poslovnih usmeritev za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in praktičnega izobraževanja.
- Opravljanje morebitnih drugih nalog določenih z zakonom in sklepom o ustanovitvi.

Načrt pripravil:

Predsednik Sveta zavoda ŠC Krško-Sevnica: Jože Požun

3.2.2 Direktor zavoda

Operativni načrt dela direktorja

Naloge	Termin
· priprava predloga letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda	september 2025, februar 2026 stalna naloga
· priprava predloga skupnih nalog in projektov na nivoju centra, sodelovanje pri delu organov centra in projektih timov	v okviru LDN stalna naloga
· stiki z okoljem, ustanoviteljem, lokalno skupnostjo, socialnimi in poslovnimi partnerji, mediji...	stalna naloga
· skrb za zakonitost dela zavoda in njegovih organov	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

Šolsko leto 2025/2026

· 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 SŠ 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 ravnatelj-direktor SŠ Krško in ravnatelj druge organizacijske enote SŠ Sevnica. Pri delu kolegija lahko sodelujejo tudi drugi delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj – direktor. Pri delu kolegija tako sodeluje pomočnik ravnatelja SŠ Krško, po potrebi tudi drugi delavci zavoda. Kolegij svoje delo opravlja na sestankih, ki lahko zaradi izrednih razmer potekajo tudi na daljavo.

Kolegij opravlja naslednje naloge:

- zagotavlja enoten izobraževalni proces,
- predlaga program razvoja zavoda in smernice za letni delovni načrt šol,
- usklajuje merila in druge naloge v zvezi z ugotavljanjem kakovosti zavoda,
- usklajuje sistematizacijo delovnih mest zavoda,
- koordinira delo šolske svetovalne službe, knjižnice in skupnih služb,
- usklajuje predloge nadstandardnih programov zavoda,
- usklajuje predloge dodatnih nalog skupnih služb,
- usklajuje delo v zvezi z izvedbo in financiranjem nadstandardnih storitev in drugih dejavnosti zavoda,
- usklajuje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev zavoda,
- usklajuje predlog za razporeditev sredstev za investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in internimi akti zavoda.

3.3.4 Komisija za kakovost

Komisijo za kakovost imenuje svet zavoda v skladu s 25. členom Sklepa o ustanovitvi na predlog ravnatelja/direktorja. Pri tem upoštevajo določila sklepa in zakon. Sestavlja jo 11 članov in sicer:

- 4 strokovni delavci zavoda,
- 3 predstavniki delodajalcev,
- 2 predstavnika dijakov in
- 2 predstavnika staršev dijakov.

Komisija za kakovost spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela v skladu s postavljeno vizijo in strategijo zavoda ter strokovnimi usmeritvami in predpisi.

Člani-ce komisije za kakovost	
Ime in priimek člana oz. članice	Predstavnik oz. predstavnica
Jože Požun	delavcev in delavk
Klemen Zorko	delavcev in delavk
Janez Pisek	delavcev in delavk
Sabina Petek	delavcev in delavk
Damjan Božič	delodajalcev
Vladka Menoni	delodajalcev
Garsia Kosinac	delodajalcev
Mario Nanut	staršev
Janez Grmovšek	staršev
Adrijan Hribar	dijakov
Vid Petančič	dijakov

V skladu s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zadova »Šolski center Krško-Sevnica« imamo na obeh organizacijskih enotah komisijo za kakovost, ki pripravi podroben načrt dela komisije za kakovost za posamezno organizacijsko enoto in je sestavni del Letnega delovnega načrta OE.

Pripravil: Jože Požun

3.3.5 Komisija za varstvo pravic dijakov

V skladu z 80. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju in 41. c členom Zakona o gimnazijah ravnatelj OE predlagata svetu zavoda v imenovanje člane Komisije za varstvo pravic dijakov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju ter člane Pritožbene komisije za program tehniške gimnazije.

4 DEJAVNOSTI, NAČRTOVANE NA RAVNI ZAVODA

4.1 Tehniški dnevi

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

V šolskem letu 2025/26 imamo plan izvesti tehniške dneve. Planirani termini so v novembru in decembru, in sicer:

- 14. 11. 2025
- 20. 11. 2025
- 26. 11. 2025
- 9. 12. 2025.

Na osnovne šole iz brežiške, krške, sevniske, kostanjeviške občine je bilo poslano vabilo. Trenutno so potrdili iz osnovne šole Sevnica, Artiče, Dobova in Senovo.

Profesorji, ki so v planu za izvedbo delavnic so: Anton Pavlič, Jože Požun, Zoran Tkavc, Andrej Peklar, Svetlana Novak, Andrej Kozinc, Jani Pisek, Adica Kožar, Franci Štokar, Matej Vučajnk, Klemen Zorko, Franci Uduč in Matjaž Cerar.

Imena predvidenih delavnic: Programiranje krmilnikov, elektronska vezja, solarni avtomobil, obnovljivi viri, programiranje mikrobitov, krivulje, simulator varjenja, puzzle, oblikovanje kovin, dron in 3D printer in po dogovoru so možnosti še za druga področja.

Pripravila:
Krista Lapuh Krulc

4.3 Načrt stalnega strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnih delavcev vseh OE

V šolskem letu 2025/26 se učitelji prijavljajo na izobraževanja, ki so v katalogu KATIS elektronsko. Elektronska gesla za prijavo in potrjevanje prijavnic se izvaja preko elektronskega naslova direktorja ŠC joze.pavlovic@sc-krsko.si. Predlogi izobraževanj učiteljev so del letnega delovnega načrta aktivov, njihova realizacija pa bo odvisna od finančnih zmožnosti.

4.4 Šolski sklad

Člani upravnega odbora šolskega sklada 2025/26:

predsednica: Jana Božič

člani: predstavnica sveta staršev Srednje šole Sevnica Renata Mlakar, predstavnica sveta staršev Srednje šole Krško Marija Urbanica, predstavnica sveta staršev Srednje šole Krško Natalija Arh, predstavnice zaposlenih Adica Kožar, Veronika Gradišek, Sabina Žulič

DEJAVNOSTI ŠOLSKEGA SKLADA:

- 1.** pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, sponzorskih virov in iz drugih virov

- 2.** pridobivanje sredstev iz prostovoljnih prispevkov staršev
- 3.** financiranje dejavnosti posameznega razreda ali oddelka, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev
- 4.** financiranje dejavnosti šole v okviru mednarodnega projekta
- 5.** nakup nadstandardne opreme in pripomočkov
- 6.** zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti dijakov
- 7.** financiranje obveznih dejavnosti (učbeniški sklad, interesne dejavnosti, obvezne izbirne vsebine, plačilo fotokopij) in pomoč pri financiranju nadstandardnih programov šole socialno šibkim dijakom
- 8.** pomoč dijakom v času izrednih dogodkov v njihovem zasebnem življenju, ki jim otežujejo proces izobraževanja ali onemogočajo prisotnost pri pouku

PREDVIDENI PROGRAM ŠOLSKEGA SKLADA ZA PRIDOBIVANJE SREDSTEV V ŠOLSKEM LETU 2025 / 2026

I. Predstavitev šolskega sklada

Aktivnosti in pomen šolskega sklada so predstavljena na rednih roditeljskih sestankih. Staršem in dijakom je na voljo tudi opisna zgibanka sklada, ki jo enkrat letno oblikuje upravni odbor. V zgibanki se predstavijo predvidene dejavnosti v tekočem šolskem letu in program. Na rednih delovnih konferencah učiteljskega zbora predstavnik upravnega odbora poroča o delu šolskega sklada.

II. Prispevki in namenska sredstva

Pridobljena namenska sredstva so porabljena za točno določen namen po vnaprej sprejetem programu. Dodatna sredstva se za dogodek, predvidenim z letnim delovnim načrtom in za izredne dogodke, zbirajo tudi z donacijami in z namenskim sponzorstvom.

Šola je že tretje leto uvrščena na seznam upravičencev do donacij. Davčni zavezanci lahko donirajo do 0,3 % dohodnine direktno v šolski sklad (povezava do obrazca bo navedena tudi v zgibanki).

III. Prostovoljni prispevki staršev za šolski sklad

Starši vseh dijakov bodo dobili obvestilo s podatki transakcijskega računa šole (koda namena, namen plačila, BIC banke prejemnika, IBAN, referenca, ime in naslov), kamor lahko nakažejo prostovoljne prispevki po svoji presoji in zmožnostih.

IV. Donatorstvo in sponzorstvo

K donatorstvu in sponzorstvu so povabljene praviloma občine in lokalne skupnosti na območju posavske regije, trgovske centri in druga obrtna in storitvena podjetja v Krškem in Sevnici. Vsa sredstva se bodo zbirala na podlagi *donatorske pogodbe* oziroma *sponzorske pogodbe*, v kateri se donator in pokrovitelj

na eni strani, kot tudi šolski center zavežejo k izpolnjevanju obveznosti, ki izhajajo iz pogodbe (predvideno se bodo pošiljale v mesecu novembru).

V. Pomoč socialno šibkim dijakom

Starši dijaka lahko zaprosijo za pomoč s *posebnim obrazcem*¹. Obrazec se nahaja na spletni strani šole. Pri dodelitvi pomoči se upoštevajo kriteriji, s katerimi razpolaga šolska svetovalna služba in njihovo trenutno materialno stanje. O višini pomoči vsakemu posamezniku odloča upravni odbor sklada in vodstvo šole v sodelovanju s šolsko svetovalno službo.

VI. Spodbujanje ustvarjalnosti in uspešnosti dijakov

Najuspešnejšim dijakom v procesu izobraževanja šolski sklad dodeli nagrado, ki se financira iz fonda prispevkov vseh staršev dijakov šolskega centra.

Zbiranja sredstev

Sredstva se zbirajo na računu šole, konto 290009. Vsaj enkrat letno se svet staršev obvesti o višini sredstev na računu.

Predviden program bo dan v potrditev upravnemu odboru šolskega sklada na prvi seji predvidoma v mesecu oktobru.

O vseh ostalih namenskih akcijah bo UO sklada pravočasno obveščal svet staršev in vodstvo šole.

Program pripravil:
Upravni odbor Šolskega sklada
Predsednica Jana Božič

5 RAZVOJNE NALOGE

5.1 Načrt informatizacije zavoda

Nakup nove opreme (IKT)

V letu 2025/26 nadaljujemo plan za posodobitev učne tehnologije z nakupom nove računalniške opreme, in sicer namiznih računalnikov in monitorjev za učilnice ter prenosnih računalnikov za zaposlene. S tem zagotavljamo boljše pogoje za izvajanje sodobnega pouka in učinkovitejše delo zaposlenih.

Nadaljujemo tudi z opremljanjem učilnic z interaktivnimi zasloni – v letošnjem letu smo dodatno opremili še dve učilnici, kar omogoča bolj dinamično in vključujoče učno okolje. Za naslednje šolsko leto je v planu oprema se 3 učilnic.

1

Vloga za dodelitev sredstev iz šolskega sklada, [povezava do obrazca](#)

Poleg tega poteka zamenjava mrežnih stikal na enoti v Sevnici, in sicer v okviru nacionalnega razpisa *Posodobitev omrežij LAN na VIZ*, katerega cilj je izboljšanje zanesljivosti in zmogljivosti omrežne infrastrukture v vzgojno-izobraževalnih zavodih.

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. Udeležujejo se tudi strokovnih ekskurzij ter aktivnosti, ki potekajo na zavodu v okviru prostih izbirnih vsebin, kjer lahko ti dijaki poglobljeno delajo z mentorji.

5.3 Projekti

Nadaljujemo z izvajanjem programa **MEPI – mednarodno priznanje za mlade**.

SEPTEMBER 2025 - predstavitev programa za oddelke prvega letnika in osnovne šole ter oblikovanje nove skupine

STALNE NALOGE:

- tedenski individualni sestanki
- mesečni ekipni sestanki
- izvajanje treningov ter priprava ter izvedba poskusne in kvalifikacijske odprave na bronasti, srebrni in zlati stopnji
- spremljanje in izpolnjevanje spletnega indeksa dosežkov ORB
- prijava na občinski razpis za mladinske projekte
- izvajanje Mepi učne pomoči za srednješolce
- urejanje Mepi muzeja
- organizacija podelitve za bronaste in srebrne prejemnike
- sodelovanje z Nacionalnim uradom - priprava letnega poročila, izvajanje treningov in priprav na odprave za zunanje udeležence
- urejanje spletne strani mepikrsko.si
- urejanje FB in IG profila MEPI KRŠKO
- srečanja s starši ter področnimi inštruktorji
- predstavitev programa MEPI na osnovnih ter srednjih šolah v Posavju

Matej Mlakar, MEPI mentor in voditelj odprav

Alenka Špan, MEPI mentorica in voditeljica odprav, koordinatorka programa MEPI

Erasmus +: Ni meja za prihodnost 2024

Na šolskem centru se bo zaključil mednarodni projekt Erasmus + KA122 "Ni meja za prihodnost 2024" za izvajanje kratkotrajne učne mobilnosti v tujini. Projekt se je začel v šolskem letu 2023/2024 in bo trajal do novembra 2025 z možnostjo podaljšanja za tri mesece do januarja 2026. V šolskem letu 2025/2026 se bodo izvedle naslednje aktivnosti: šest mobilnosti za dijake v Španiji, spremljavo dijakom in spremljanje na delovnem mestu, projektne dejavnosti širjenja rezultatov tega projekta z delavnicami v razredih, v katerih so dijaki, ki so sodelovali v mobilnostih. Ob zaključku projekta pa se bo oddalo končno poročilo.

Koordinatorica: Svetlana Novak

Erasmus + Ni meja za prihodnost 2025

V oktobru 2024 smo pridobili akreditacijo za enostavnejšo prijavo in izvajanje Erasmus + KA1 aktivnosti. Erasmus akreditacija je v okviru novega programa nov način dostopa do aktivnosti mobilnosti. Erasmus akreditacija daje organizacijam dostop do priložnosti za učno mobilnost v okviru programskega ključnega ukrepa 1 (KA1). Ključni ukrep 1 organizacije podpira pri zagotavljanju priložnosti za poklicni in osebni razvoj učečih se, učiteljev, vodij usposabljanja in drugega strokovnega osebja.

Po uspešnem načrtovanju aktivnosti skreditacije v šolskem letu 2025/2026 se bo začel izvajati mednarodni projekt Erasmus + KA121 "Ni meja za prihodnost 2025" za kratkotrajne učne mobilnosti dijakov in učiteljev v tujini. Projekt se je začel v juniju 2025 in bo trajal do avgusta 2026.

Projekt bo omogočil izvedbo kratkotrajne učne mobilnosti tako dijakom programa tehniške gimnazije, tehnika računalništva, elektrotehnika, strojnega tehnika, poklicnih in PTI programov na Šolskem centru Krško-Sevnica s programi mizar, frizer, elektro in strojnih poklicnih programov za dijake višjih letnikov (od 16 let naprej) v Španiji, na Malti, v Nemčiji in na Hrvaškem. Dijake na projektu spremljajo učitelji. Projekt je namenjen tudi pridobivanju znanj učiteljev na Šolskem centru. Učitelji se bodo udeležili izobraževanj sledenja na delovnem mestu v različnih državah, tudi sosednjih.

Projekt je priložnost za uresničenje nekaterih nadstandardnih vzgojno-izobraževalnih ciljev, ki jih v okviru rednega pouka ni mogoče v celoti realizirati. Izvajanje prakse v tujini se je v preteklosti izkazalo za odlično življenjsko izkušnjo za dijake in učitelje, ki v projektu sodelujejo kot spremljevalci dijakom. Učitelji pa se bodo poleg spremljanja lahko udeležili tudi pripravljalnih obiskov in izobraževanj v specifičnih programih v tujini, na katerih bodo iskali možnosti za spremljanje pouka na partnerskih šolah

in drugih organizacijah v naslednjih projektih ali pa iskali nove partnerje za organizacijo prakse v tujini še v tem letu ali v naslednjih letih.

Načrti, postopki izvedbe izbora učiteljev in dijakov, destinacij, partnerskih organizacij in rezultati projektov bodo objavljeni na spletni strani šole.

Kordinatorica: Svetlana Novak

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 direktor: načrtovanje in spremljava uresničevanja posameznih sestavin celotnega letnega delovnega načrta in
- svet zavoda: spremljava uresničevanja celotnega načrta in sprejem poročila o delu.

Letni delovni načrt Šolskega centra Krško-Sevnica za šolsko leto 2025/2026 je bil obravnavan in potrjen na 2. seji Sveta zavoda Šolskega centra Krško-Sevnica dne 16.10.2025.

Krško, 17.10.2025

Predsednik Sveta zavoda ŠC Krško-Sevnica:
Jože Požun, mag.inž. en

Direktor ŠC Krško-Sevnica:
Jože Pavlovič, prof.

