

LETNI DELOVNI NAČRT za šolsko leto 2022/23



Krško, september 2022

1 UVOD	1
1.1 DEJAVNOST	1
1.2 PREDNOSTNE NALOGE V Š.L. 2022/23	2
1.2.1 Dolgoročni cilji javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško – Sevnica v obdobju 2020 - 2025.....	2
1.2.2 Tekoče naloge v š.l. 2022/23	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
2.2.5 Služba za vzdrževanje, varovanje in čiščenje	23
2.2.6 Organizacija varstva pri delu in požarne varnosti.....	25
2.3 ORGANIZACIJA DRUGIH SKUPNIH NALOG	25
2.3.1 Organizacija šolske prehrane.....	25
2.3.2 Upravljanje s športno dvorano (tržna dejavnost)	26
3 ORGANI ZAVODA	27
3.1 VODENJE ZAVODA IN ORGANIZACIJSKIH ENOT	27
3.2 ORGANI ZAVODA.....	27
3.2.1 Svet zavoda	28
3.2.2 Direktor zavoda	29
3.3.3 Kolegij	30
3.3.4 Komisija za kakovost	31
3.3.5 Komisija za varstvo pravic dijakov	31
4 DEJAVNOSTI, NAČRTOVANE NA RAVNI ZAVODA	32
4.1 TEHNIŠKI DNEVI.....	32
4.2 ŠOLSKO GLASILO - GPS NOVICE.....	32
4.3 NAČRT STALNEGA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA IN IZPOPOLNJEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV VSEH OE	33
4.4 ŠOLSKI SKLAD	33
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	36
5.3 PROJEKTI.....	36
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:

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. 2022/23

1.2.1 Dolgoročni cilji javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško – Sevnica v obdobju 2020 - 2025

Šolski center Krško-Sevnica je na nivoju zavoda in posameznih organizacijskih enot določil naslednje dolgoročne cilje (2020-2025), ki služijo tudi za operativno in kratkoročno načrtovanje za posamezna šolska leta:

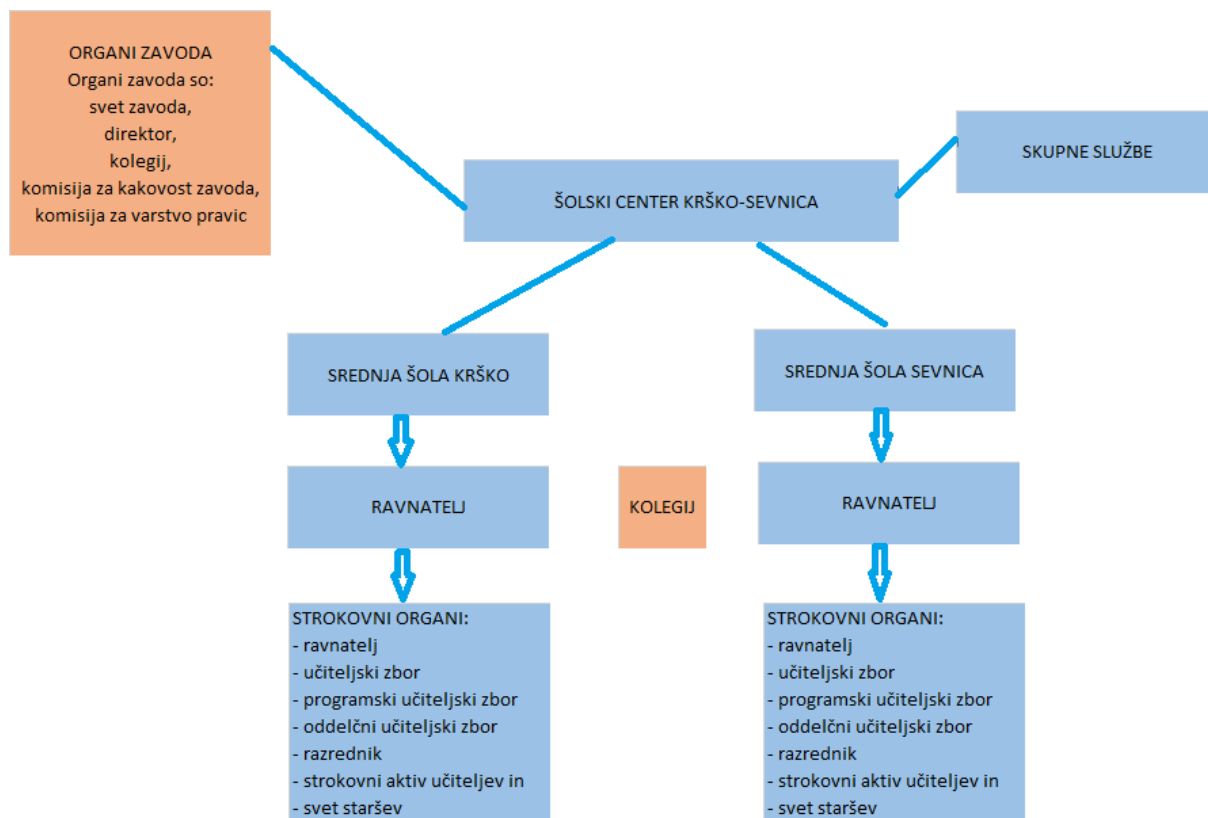
- 1 Do leta 2025 bomo zagotavljali vpis v vse programe rednega izobraževanja v večjem obsegu, predvsem v programu tehniške gimnazije.
- 2 Do leta 2025 bomo povečali delež uspešnih dijakov in dijakinj.
- 3 Do leta 2025 bomo ohranjali in razvijali sodelovanje z lokalnim gospodarstvom in lokalno skupnostjo.

Iz dolgoročnih ciljev izhajajo tako tekoče kot razvojne naloge za š. l. 2022/23.

1.2.2 Tekoče naloge v š.l. 2022/23

1. tekoče naloge, ki izhajajo iz dolgoročnih in kratkoročnih ciljev zavoda ŠC Krško – Sevnica (glej FNO za leto 2022),
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, posodobitev učil in učne tehnologije,
5. slediti vsem priporočilom in navodilom MIZŠ in NIJZ v zvezi z okužbami Covid 19

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 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
Tajnica VIZ	Marjeta Sodec	VI	100	40
Administrativna dela	Klaudija Pirc	V	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 naslovníkom, · 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 sredah od 8.00 do 10.00 v OE Srednja šola Sevnica

Načrt strokovnega usposabljanja

Delavka	Tema
Marjeta Sodec	Kadrovsko poslovanje

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	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,

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

- 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 plače in druge prejemke iz sredstev za plače,
- 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,
- obracunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma
- nadomestil plač,
- obracunava 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 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
Klaudija Pirc	7.00 - 15.00 *	koristi delavka ob petkih od 14.00 do 15.00 izredno izobraževanje lahko tudi popoldan v dogovoru z vodjem IO

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

Načrt strokovnega usposabljanja

Delavka	Tema
Blaženka Zakšek	Novosti pri zaključnem računu in DDV-ju
Klaudija Pirc	Povračilo stroškov in obračun plač, Rek po novem

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 prehodom 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 vrnil 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,
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 prireditve 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.

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	

2.2.4. Svetovalna služba

Zaposleni

Delovno mesto oz. delovne naloge	Zasedba	Strokovna izobrazba	Obseg zaposlitve v %	Tedenski obseg v DU
Svetovalna delavka	Sabina Žulič	VII prof. pedagogike in filozofije	100	40
Svetovalna delavka	Jana Božič	VII pedagoginja	100	40

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. 2022/23

- Sabina Žulič, prof. pedagogike
- Jana Božič, pedagoginja

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 delavki	ŠSSSD – študijska skupina šol. svetoval. delavcev	AD – administrativni delavec
SA – spletna aplikacija	SAU – strokovni aktiv učiteljev	
ZL – zaključni letniki	OUZ – oddelčni učiteljski zbor	
	CUZ – celotni učiteljski zbor	

Š o l s k o l e t o 2022/2023

*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	1. GK, SSI, SPI, NPI	- oktober, november 2022
4	<i>Svetovanje za osebni in socialni razvoj</i>	- obravnava dijakov, ki so predlagani za VU	SD	- razredniki, ravnatelj	dijaki in starši	- stalna naloga
5	<i>Karierno svetovanje</i>	- pridobivanje in posredovanje informacij dijakom, povezanih s kariernim svetovanjem oz. vpisom, dejavniki odločanja in poklicna kariera; RP Kam in kako - individualni pogovori- v živo, po telefonu oz. elektronski poti - predstavitev študijskih programov- v skladu z epidemiološko situacijo	SD SD SD SD	Visokošolska prijavno-infor. služba; Višje šolska prijavno informacijska služba Kadrovske službe - Informativa 2023 Lj - Virtualni karierni sejem 2022 - tržnica študijev in fakultet, vpisna služba, štipendije	- dijaki zaključnih letnikov in njihovi starši - tretji letniki - zaključni letniki - 3. in 4. letnik gimnazije in zaključni letniki SSI	- oktober, november, december 2022, januar 2023 - v času napovedanih zamenjav, projektnih tednov - stalna naloga, posebej februar, marec 2023 - jesen 2022 - januar 2023
6		- informiranje o razpisih štipendij	SD		- vsi dijaki	- september 2022

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

	<i>Identifikacija in pomoč pri reševanju socialno-ekonomske problematike</i>	(republiških, kadrovskih, Zoisovih) - intervencija v posebnih primerih osebne ali socialne ogroženosti - pisanje vlog za projekt botrstvo	SD SD	- Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad RS, botrstvo ZPM - razredniki, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski sklad, centri za socialno delo - razredniki, učitelji	- dijaki in njihovi starši - dijaki in njihovi starši	- stalna naloga - stalna naloga
7	<i>Individualizirani programi za dijake s posebnimi potrebami</i> <i>Vzgojno izobraževalno delo z nadarjenimi dijaki</i>	- koordinacija DSP, izdelava individualiziranega programa, - prepoznavanje in pomoč pri zaprosilu za usmerjanja, pisanje poročila o otroku za Zavod za šolstvo - izvajanje DSP - evidentiranje in identifikacija nadarjenih	SD SD	- učitelji, razredniki, Zavod za šolstvo RS, komisije za usmerjanje - izvajalci DSP - razredniki, koordinator, dijak	- dijaki in njihovi starši - dijaki - identificirani, predlagani dijaki	- v skladu z odločbami - stalna naloga -v skladu z odločbami - junij 2023
8	<i>Svetovalna pomoč dijakom pri reševanju osebnih razvojnih ali situacijskih težav</i>	- izvajanje in evalvacija svetovanja v primeru osebnih stisk, učnih, vedenjskih težav in social. problematike	SD	- razredniki, starši, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelji, sošolci.	- dijaki	- stalna naloga

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

	<i>Vključevanje priseljencev v VIZ ŠC</i>	- koordinacija intenzivnega tečaja slovenščine za dijake priseljence, izdelava OIN		- učitelj tečaja slovenščine, razredniki, učitelji	- dijaki priseljenci	- september 2022, celo leto
9	<i>Pogovorne ure za dijake</i>	nenajavljeni pogovori z dijaki	SD		- dijaki	- ena ura na dan
10	<i>Prostovoljno delo dijakov</i>	- medgeneracijsko povezovanje, povezovanje z ranljivimi skupinami	SD	Dijaki	- različne institucije (MC Krško, VDC Krško, DSO Krško)	- priložnostno

Svetovalno delo s starši

	<i>Del. naloge</i>	<i>Vsebine/način dela (okv.)</i>	<i>Nosilec</i>	<i>Sodelavci</i>	<i>Udeleženci</i>	<i>Okvirni rok</i>
1	<i>Predavanja, delavnice in druge oblike skupinskega dela s starši</i>	- predstavitev dela z otroki s posebnimi potrebami - možnosti študija in rokovnik vpisa na naslednje stopnje izobraževanja;	SD SD, razredniki	razredniki razredniki, ravnatelj SD	- starši dijakov prvih letnikov - starši dijakov prvih letnikov - starši dijakov zaključnih letnikov - starši in dijaki oddelka	- september 2022; - september 2022; - oktober, november 2022 - po potrebi

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

2	<i>Pogovorne ure za starše in svetovanje staršem</i>	- pogovor (zbiranje pomembnih informacij) in svetovanje	SD	- po potrebi - razredniki	- starši oz. skrbniki in dijak	- stalna naloga
---	--	--	----	------------------------------	--------------------------------	-----------------

Svetovalno delo z učitelji

	<i>Del. Naloge</i>	Vsebine/način dela	Nosilec	Sodelavci	Udeleženci	Okvirni rok
1	<i>Preučevanje potreb po strokovnem izpopolnjevanju in aktivna udeležba v internem strokovnem izpolnjevanju</i>	- v skladu z epidemiološko situacijo - delo z dijaki z posebnimi potrebami- primanjkljaji na posameznih področjih učenja in drugi primanjkljaji	zunanj izvajalc i SD	ravnatelja, pomočnika koordinator DSP	- učitelji - CUZ	- med šolskim letom - stalna naloga
2	<i>Sodelovanje na sejah OUZ</i>	- obravnava razrednih problemov	razredn ik	SD	- OUZ	- po potrebi
3	<i>Sodelovanje na sejah CUZ</i>	- aktivno sodelovanje in soodločanje v skladu z zakonodajo in pravilniki.	Ravnat elj		- CUZ	- vse seje
4	<i>Sodelovanje na SAU</i>	- aktivno sodelovanje	Vodja SAU		- člani SAU	- po potrebi oz. vabilu

Šolsko leto 2022/2023

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

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>	<i>Vsebine/način dela</i>	<i>Nosilec</i>	<i>Sodelavci</i>	<i>Udeleženci</i>	<i>Okvirni rok</i>
1	<i>Seminarji</i>	- Uvod v nevro-lingvistično programiranje - Konferenca o šolskem svetovalnem delu: prispevki strok - Konference NIJZ	LU Krško ZRSŠ NIJZ		- SD - SD - SD	- september-oktober 22 - maj 2023 - celo leto
2	<i>Študijska skupina za svetovalne delavce v srednji šoli</i>	Strokovne teme	ZRSŠ	Zunanji	- SD	- avgust, september 2022

*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;	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...	SD			- stalna naloga
6	<i>Vodenje prostočasne dejavnosti dijakov</i>	prostovoljstvo dijakov	SD	- koordinator OIV	- dijaki	- po potrebi skozi celo leto
7	<i>Sodelovanje z zunanjimi institucijami</i>	sodelovanje na timskih sestankih za dijake	SD	- institucije (CSD, sodišča, policija...)	- SD	- stalna naloga

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

Načrtovanje, spremljanje in evalvacija dela šole in šolskega svetovalnega dela

	<i>Del. naloge</i>	<i>Vsebine/način dela</i>	<i>Nosilec</i>	<i>Sodelavci</i>	<i>Udeleženci</i>	<i>Okvirni rok</i>
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 2022
2	<i>Letni delovni načrt ŠSS</i>	- prioritetne naloge - navedena: področja dela, naloge, nosilci, sodelavci, udeleženci, okvirni rok (mesec), trajanje (okvirno)	SD	- direktor, ravnatelja		- september 2022
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 2023

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

4	<i>Posvetovalno delo z vodstvom šole</i>	- aktivno sodelovanje - načrtovanje izobraževanja za učitelje: delo z dijaki s posebnimi potrebami	direktor	- SD, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, kolegij		- stalna naloga
5	<i>Razvojno analitične naloge</i>	- analiza učne uspešnosti in napredovanje dijakov; anketiranje dijakov	razredn iki	SD	- dijaki	- september, november 2022, februar, junij 2023

Delovni čas svetovalne službe

Delavec	Delovni čas	Opomba
Sabina Žulič	7.00-15.00 Dnevna strnjena prisotnost 7 ur	5 ur tedensko je razporejeno na popoldanske aktivnosti po načrtu med šolskim letom
Jana Božič	7.00-15.00 Dnevna strnjena prisotnost 7 ur	5 ur tedensko je razporejeno na popoldanske aktivnosti po načrtu med šolskim letom

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 bomo na ŠC Krško-Sevnica organizirali tečaj slovenščine. Tečaj bo izvajala profesorica slovenščine. Vključenih bo predvidoma 5 dijakov, ki so prvo leto izobraževanja v Sloveniji, med letom se lahko število dijakov spremeni.

Intenzivni tečaj bo potekal na Srednji šoli Krško. Dijaki obiskujejo tečaj večkrat tedensko v strnjeni obliki (4 - 5 ur), preostale ure so dijaki vključeni k pouku.

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

Izvajalka tečaja bo 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, tistim, pa, ki so testiranje opravili šola ponudi dodatnih 35 ur.

Šola za dijake izdela 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 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 63 otrok oz. dijakov s posebnimi potrebami. Število dijakov se med letom še poveča.

Na Srednji šoli Krško je vključenih 45 dijakov in na Srednji šoli Sevnica 18 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, inkluzivni 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.

Sabina Žulič

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
	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

*OE SŠ Sevnica **praviloma 1 dan (oz. po potrebi) v tednu na 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 sprotna 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,
• 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 - hišnik	Delovni čas	Opomba
Jože Umek	6.00 - 14.00	Delovni čas se lahko spremeni zaradi narave izvajanja posameznih nalog, če tako odredi direktor.

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 direktor.
DD Krško (dnevno)	202,60	Janja Radeljak Izeta Bečić	
Šola v celoti	4.125,05	Sandi Urek Maja Šalamon	

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

Športna dvorana	2.896	Silva Bučar Miroslava Milanović	
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 v času izrednih razmer (epidemija...) se lahko delovni čas prilagodi glede na potrebe delovnega procesa
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	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, 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.

V šolskem letu 2022/2023 se uvaja novost, da lahko dijaki na Srednji šoli Krško 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 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. 2022/23 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. Ravnatelj šol sta pedagoški vodji šol. Funkcijo direktorja zavoda opravlja ravnatelj OE Srednje šole Krško.

Vodenje zavoda

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

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,
- komisija za kakovost in

- komisija za varstvo pravic dijakov.

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 najpogosteje uresničuje z objavo zapisnikov sej na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

Svet zavoda so v šolskem letu 2022/23 sestavljajo:

3 predstavniki ustanovitelja	Matej Grm (Vlada RS) Janja Rupret (Občina Krško) Andrej Lisec (Občina Sevnica)
5 predstavnikov delavcev	Matjaž Cerar Miran Pungerčič (namestnik predsednice) Zoran Tkavc Mateja Traven (predsednica) Klemen Zorko
3 predstavniki staršev dijakov	_____ (SŠ Krško) _____ (SŠ Krško) Zlatka Povše (SŠ Sevnica)
2 predstavnika dijakov	_____ Erik Vladimir Simić

Načrtovane naloge:

- Trem članom Sveta zavoda (predstavnikom dijakov in staršev) s koncem septembra 2022 izteče mandat. Pozvali bomo Dijaško skupnost in Svet staršev, da izvedeta volitve za nadomestne člane Sveta zavoda.
- Spremljanje dela direktorja/ravnatelja Srednje šole Krško in ravnatelja Srednje šole Sevnica ter dajanje pobud in predlogov.
- 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.

*Letni delovni načrt
Šolskega centra Krško-Sevnica*

- 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 pripravila:

Predsednica Sveta zavoda ŠC Krško-Sevnica: Mateja Traven, prof.

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 2022, februar 2023 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 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
· odločanje o kršitvah delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti	stalna naloga
· vodenje kolegija	stalna naloga

Šolsko leto 2022/2023

· 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 23. 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
Valter Knapič	delavcev in delavk
Sabina Petek	delavcev in delavk
Damjan Božič	delodajalcev
Vladka Menoni	delodajalcev
Garsia Kosinac	delodajalcev
Mario Nanut	staršev
Toni Senica	staršev
Žan Vegelj	dijakov
Vid Petančič	dijakov

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

V šolskem letu 2022/23 imamo plan izvesti tehniške dneve. Planirani termini so ob ponedeljkih in torkih od 7. novembra do 16. decembra. Na osnovne šole je bilo poslano vabilo. Trenutno so potrdili iz Osnovne šole Sevnica, kjer je predvidenih 77 učencev. Potrditve še pričakujem.

Profesorji, ki so v planu za izvedbo delavnic so: Anton Pavlič, Jože Požun, Zoran Tkavc, Andrej Peklar, Svetlana Novak, Andrej Kozinc, Janez Gradič, 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.

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

4.2 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
Erika Broz Žižek	• gradivo za informativni dan

4.3 Načrt stalnega strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnih delavcev vseh OE

V šolskem letu 2022/23 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. Za kolektiv bomo izvedli izobraževanje in delavnice na temo medosebnih odnosov (Klinični psiholog dr. Aleksander Zadel), za starše, učitelje in dijake pa izobraževanje na temo nekemične odvisnosti (Miha Kramli) in prometne varnosti (Zavod Varna pot).

4.4 Šolski sklad

Člani upravnega odbora šolskega sklada 2022/23:

- predsednica: **Jana Božič**
- člani: **predstavnica sveta staršev Srednje šole Sevnica Zlatka Povše, predstavnica sveta staršev Srednje šole Krško Mirjana Hočevar Vahčič, predstavnik sveta staršev Srednje šole Krško Boštjan Gabrič, predstavnice zaposlenih Adica Kožar, Veronika Gradišek, Sabina Žulič**

DEJAVNOSTI ŠOLSKEGA SKLADA:

- pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, sponzorskih virov in iz drugih virov
- financiranje dejavnosti posameznega razreda ali oddelka, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev
- financiranje dejavnosti šole v okviru mednarodnega projekta
- nakup nadstandardne opreme in pripomočkov
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti dijakov
- financiranje obveznih dejavnosti (učbeniški sklad, interesne dejavnosti, obvezne izbirne vsebine, plačilo fotokopij) in pomoč pri financiranju nadstandardnih programov šole socialno šibkim dijakom

- 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 2022 / 2023

I. Dobrodelni koncert oz. dobrodelna športna prireditve

Šola v okviru šolskega sklada v tem šolskem letu načrtuje organizacijo ene prireditve. Prireditve se organizirata z namenom doniranja izkupička v dobrodelne namene za Šolski sklad. Če bodo epidemiološke razmere v tem letu to dopuščale, bomo prireditve izvedli v 2. konferenci (april, maj).

II. Zbiranje starega papirja

Dejavnost zbiranja starega papirja za šolski sklad pod pogojem, da to delo koordinira zainteresirani profesor.

III. Predstavitve 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.

IV. 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. Poleg namenskih sredstev zbira šola tudi *prostovoljne prispevke* staršev in drugih fizičnih ter pravnih oseb, ki bodo prispevala k izvedbi dejavnosti šolskega sklada.

Šola je to leto prvič uvrščena na seznam upravičencev do donacij za leto 2022. Davčni zavezanci lahko donirajo do 0,3 % dohodnine direktno v šolski sklad (povezava do obrazca bo navedena tudi v zgibanki).

V. Donatorstvo in sponzorstvo

K donatorstvu in sponzorstvu so povabljeni 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).

VI. 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.

VII. 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.

1

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

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

Prav tako smo bili izbrani za sodelovanje v programu »Dvig digitalne kompetentnosti«. Izvedba vseh aktivnosti v programu pa je odvisna od izpolnitve odložitvenega pogoja (izdana odločitev o podpori Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko ter sklenitev pogodbe o sofinanciranju z MIZŠ), o čemer bomo naknadno obveščeni.

Nakup nove opreme (IKT)

Nakup nove opreme (osebni, prenosni in tablični računalniki, projektorji ...) za VIZ je potekal v zadnjih štirih letih (2017, 2018, 2019 in 2020). Posodobitev opreme pa je v letu 2021/2022 potekala v okviru Programa ReactEU - IKT za VIZ.

Delež sofinanciranja iz Programa ReactEU - IKT za VIZ je 100 %..

V letu 2022/2023 pa v skladu z FNO 2022 poteka prenova učilnic (novi namizni računalniki in projektorji).

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

MEPI – mednarodno priznanje za mlade

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

Šolsko leto 2022/2023

V šolskem letu 2022/2023 je delo zastavljeno

SEPTEMBER 2022 - predstavitev programa za oddelke prvega letnika in osnovne šole ter oblikovanje novih skupin

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
- prijava na mednarodne projekte in razpise
- organizacija mesečnih treningov ter MEPI tabora Outsider 5
- izvajanje Mepi učne pomoči za osnovnošolce
- postavitve 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, izvajanje Projekta Neznani prijatelj na zlati stopnji
- urejanje spletne strani mepikrsko.si
- urejanje FB in IG profila MEPI KRŠKO
- srečanja s starši ter področnimi inštruktorji
- predstavitve 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

Dvig digitalnih kompetentnosti

Namen projekta Dvig digitalne kompetentnosti je izboljšati kakovost in učinkovitost izobraževanja in usposabljanj ter spodbujati razvoj inovativnih učnih okolij in prožnih oblik učenja, ki bodo prispevali k dvigu digitalnih kompetenc vodstvenih in strokovnih delavcev, otrok, učencev in dijakov.

Trajanje

Projekt se je začel izvajati 23. maja 2022 in bo trajal do 31. avgusta 2023.

Partnerji v projektu

- ZRSS (poslovodeči partner),
- Akademsko in raziskovalna mreža Slovenije – ARNES (konzorcijski partner),
- 220 vzgojno-izobraževalnih zavodov VIZ-i, ki opravljajo javno službo na področju osnovnošolskega, srednješolskega, glasbenega izobraževanja in dijaških domov.

Člani projektnega tima

- Jože Pavlovič,
- Zoran Tkavc,
- Svetlana Novak,
- Andrej Peklar.

Cilj projekta

Cilj projekta je razvoj prožnejših oblik učenja s pomočjo učinkovite rabe digitalnih tehnologij v VIZ ter s tem spodbujanje strokovnih delavcev VIZ za reflektivno prakso, načrtovanje ter udeležanje lastnega strokovnega razvoja (digitalnih strategij VIZ-a, digitalnih kompetenc strokovnih delavcev in otrok/učencev/dijakov).

Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti izobraževanja in usposabljanja ter spodbujanje razvoja inovativnih učnih okolij in prožnih oblik učenja, ki bodo prispevala k dvigu digitalnih kompetenc vodstvenih in strokovnih delavcev, otrok, učencev in dijakov.

- Končna dodana vrednost programa:
- izdelana digitalna strategija VIZ,
- na osnovi strategije izvedena usposabljanja

Opolnomočenje strokovnih delavcev VIZ za:

- razvoj digitalnih strategij VIZ-a,
- razvoj strokovnih, pedagoških digitalnih kompetenc strokovnih delavcev in
- procesno razvijanje digitalnih kompetenc otrok, učencev in dijakov.

Financiranje projekta

Za pokrivanje stroškov izvajanja projektnih aktivnosti prejme šola sredstva v višini 3.062,00€.

Projektne aktivnosti

- Seznanitev z orodjem SELFIE, priprava postopkov za uporabo orodja SELFIE (registracija VIZ, priprava povezav na vprašalnik SELFIE za vse skupine deležnikov, spodbujanje deležnikov, pregled rezultatov) Poročilo o samoevalvaciji z orodjem SELFIE.
- Delavnica, na kateri se naredi refleksija, opredeli razloge za razlike pri ocenah različnih deležnikov, identificira prioritete za tekoče šolsko leto ter poda predloge za pripravo ali nadgradnjo digitalne strategije VIZ. Praviloma v e-timu sodelujejo vsaj 4 sodelavci vključenega VIZ.
- Po delavnici e-razvojni tim VIZ nadgradi oz. pripravi digitalno strategijo VIZ, določi prioritete do konca šolskega leta ter objavi rezultate vsaj na spletnih straneh VIZ.
- Na VIZ se izvajajo delavnice oz. strokovna srečanja, na katerih učitelji, vzgojitelji, ravnatelji in drugi strokovni delavci vzajemno razvijajo in izvajajo reflektivne prakse na področju pedagoških digitalnih kompetenc.

V šolskem letu 2022/2023 bo do konca meseca septembra izdelana digitalna strategija zavoda. Sledi izvedba devetih delavni za razvoj in izvajanje reflektivnih praks na področju pedagoških digitalnih kompetenc. Ob zaključku šolskega leta 2022/2023 bomo ponovno izvedli SELFIE anketo za analizo uspešnosti projekta.

Koordinator: Zoran Tkavc

Erasmus + KA102 praksa v tujini: pripravimo vlogo za akreditacijo, ki pomeni lažje prijavljanje dijakov in spremljevalcev na izvajanje ter spremljanje dijakov ter porabo dodeljenih sredstev.

Erasmus + Zgradimo bivališče prihodnosti V tem letu načrtujemo sodelovanje samo v mednarodnem projektu Erasmus + Zgradimo bivališče prihodnosti. Dijaki in učitelji bomo obiskali partnersko šolo na francoskem otoku Martinique.

V oktobru 2022 bomo pripravili končno poročilo za projekt Erasmus + PEACE in v novembru 2022 končno poročilo za projekt Erasmus + Zgradimo bivališče prihodnosti. Tako bosta oba projekta v tem šolskem letu zaključena.

S partnerji se dogovarjamo za nove projekte, vsekakor pa bomo namestili elektroniko na čebelnjak za spremljanje parametrov, kot so temperatura, masa panja, vlaga in posneli nekaj vzorcev zvoka z mikrofonom.

Koordinatorica: 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
- svet zavoda: spremljava uresničevanja celotnega načrta in sprejem poročila o delu

Direktor: Jože Pavlovič, prof.