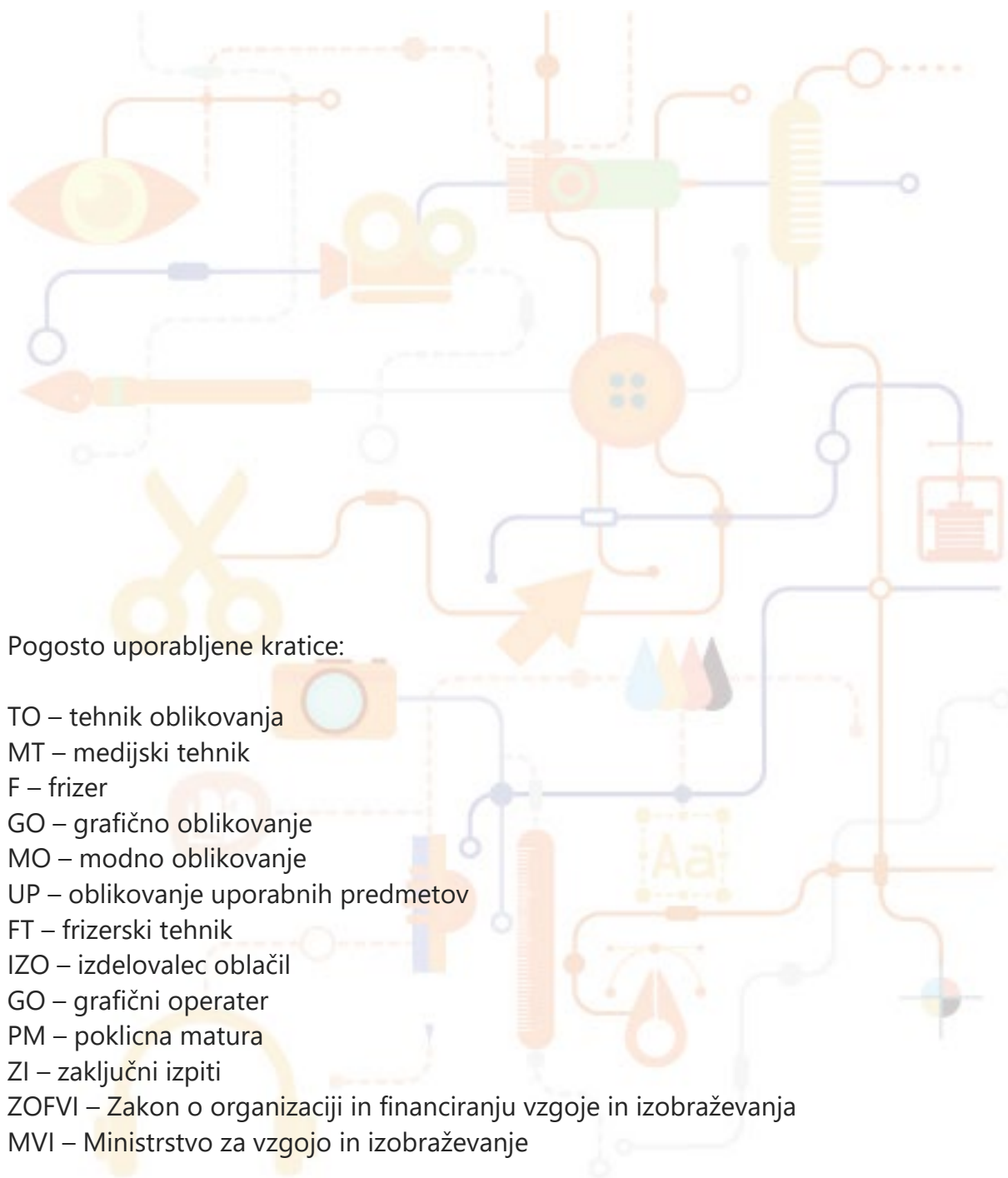




Srednja šola za oblikovanje Maribor



**LETNI DELOVNI NAČRT – IZOBRAŽEVANJE
ODRASLIH
SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR
2024/2025**



KAZALO

KAZALO	3
UVOD	5
VIZIJA ŠOLE	5
PREDNOSTI IN SMERNICE ZA DELO v 2024/2025	5
PREDSTAVITEV ŠOLE	6
ORGANI ŠOLE	7
ZAPOSLENI IN NJIHOVA VLOGA/DEJAVNOSTI	7
KOMISIJE IN DELOVNE SKUPINE ZA ŠOLSKO LETO 2024/2025	9
ŠOLSKA KOMISIJA ZA ZI	9
ŠOLSKA MATURITETNA KOMISIJA ZA PM	9
KOMISIJA ZA PRIZNAVANJE ZNANJA	10
KOMISIJA ZA KAKOVOST	10
LETNI NAČRTI IN DELO ZAPOSLENIH	11
LETNI NAČRT RAVNATELJICE IN POMOČNICE RAVNATELJICE	11
DELO ORGANIZATORJA IO	12
DELO ANDRAGOŠKEGA ZBORA	13
KNJIŽNICA	13
SAMOEVALVACIJA	13
ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH V ŠOLSKEM LETU 2024/2025	14
UČNI PROGRAMI IN NAČIN IZOBRAŽEVANJA	14
Srednje poklicno izobraževanje – poklic frizer, poklic grafični operater, poklic izdelovalec oblačil	15
Srednje poklicno izobraževanje – prekvalifikacija v poklic frizer, poklic grafični operater, poklic izdelovalec oblačil	15
Srednje strokovno izobraževanje – poklic tehnik/tehničar oblikovanja in medijski tehnik/tehničar	15
Srednje strokovno izobraževanje – prekvalifikacija v poklic tehnik/tehničar oblikovanja in medijski tehnik/tehničar	15
Srednje poklicno-tehniško izobraževanje – poklic frizerski tehnik/tehničar	16
Srednje poklicno-tehniško izobraževanje – prekvalifikacija v poklic frizerski tehnik/tehničar	16

POSTOPEK PRIJAVE V IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH	16
PREDMETNIKI	17
ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025.....	18
DOKUMENTACIJA.....	18
INFORMIRANJE.....	18
ŠOLSKI RED.....	18
INTERESNE DEJAVNOSTI (v času izobraževanja)	19
IZVAJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM PRI DELODAJALCIH (PUD).....	19
PROJEKTNI DNEVI/FOMB	20
FESTIVAL FRIZERSKIH, OBLIKOVNIH IN TEKSTILNIH ŠOL SLOVENIJE.....	20
ŠOLSKI KOLEDAR IN OSTALI POMEMBNI DATUMI.....	21
VPIS	21
KONFERENCE.....	21
ŠOLSKI KOLEDAR	22
PROSTI DNEVI	24
DELOVNE SOBOTE SŠOM.....	25
IZPITI.....	26
MESEČNI IZPITNI ROKI	26
POKLICNA MATURA.....	26
ZAKLJUČNI IZPIT	27
REDNI IZPITNI ROKI ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH.....	29
PROJEKTNO DELO	29
SODELOVANJE Z ZUNANJIMI INŠTITUCIJAMI.....	29
VARNO OKOLJE.....	30
VAROVANJE	30
VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV - GDPR	30
UPORABA UČILNIC, KABINETOV IN OSTALIH PROSTOROV SŠOM TER RAVNANJE S ŠOLSKO OPREMO.....	30
SPREMLJANJE IN REALIZACIJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA	31
FINANČNA OCENA IZVEDLJIVOSTI LDN	32

UVOD

Letni delovni načrt (v nadaljevanju LDN) je obvezen vsakoletni načrt šole, ki opredeljuje izobraževalno delo in druge aktivnosti Srednje šole za oblikovanje Maribor (v nadaljevanju SŠOM). V šolskem letu 2024/2025 bo SŠOM nadaljevala z dosedanjim ustaljenim delom, hkrati pa dodajala nove vsebine v skladu z zmožnostmi in aktualnim dogajanjem.

VIZIJA ŠOLE

Petletne dolgoročne razvojne naloge se bodo z letom 2025 zaključile. Naredila se bo evalvacija zastavljenega razvoja spodbudne delovne klime za dijake in zaposlene, timskega dela in vpeljanih novitet, učinka in uporabe digitalizacije za izobraževalne namene in analiza stanja povezanega s problematiko duševnega zdravja dijakov in zaposlenih.

Še vedno aktualna okoljevarstvena problematika in trajnostni razvoj bosta vodilo ozaveščanja dela in pouka.

Način vodenja in dela na SŠOM bosta povezana z delovno kulturo zaposlenih, z aktualnim dogajanjem in razvojnimi možnostmi.

PREDNOSTI IN SMERNICE ZA DELO v 2024/2025

Prednosti in smernice v 2024/2025 so predvsem:

- implementacija novih vsebin in pristopov, digitalizacija, okolju prijazno razmišljanje, skrb za zdravo delovno okolje za vse vključene v izobraževanje odraslih;
- da zunanjim udeležencem, ki so si večinoma že pridobili določeno izobrazbo, na najprimernejši način in v razumnem času omogočimo pridobiti novo zeleno izobrazbo oziroma poklic;
- za bivše dijake Srednje šole za oblikovanje Maribor, ki niso bili uspešni v rednem izobraževanju, omogočiti uspešen zaključek šolanja v izobraževanju odraslih in tako pridobitev zelene izobrazbe;
- omogočiti udeležencem izobraževanja odraslih v nadaljevanju svoje življenjske poti večje možnosti tako pri iskanju zaposlitve kot pri kasnejši zaposlitvi;
- spodbujanje prepoznavnosti šole skozi kvalitetno delo in izdelke udeležencev.

PREDSTAVITEV ŠOLE

Ime in sedež: Srednja šola za oblikovanje Maribor

Ustanoviteljica: Republika Slovenija

Sedež: Park mladih 8, 2000 Maribor

Telefon: 02 330 28 00

Fax: 02 330 28 11

E-naslov: info@ssom.si

Spletna stran: www.ssom.si

DŠ: 72453117

TRR: SI56 01100-6030702172

Matična številka: 5086736000

Projekti: OID-E10009250; PIC-948143961

Banka SLOVENIJE

Naslov: UJP SLOVENSKA BISTRICA

IBAN SI56 0110 0603 0702 172

SWIFTBIC:BSLJSI2X

Število udeležencev IO na dan 25. 10. 2024:

24 v programu SPI, frizer, 13 v programu SSI, medijski tehnik, 8 v programu SSI, tehnik oblikovanja, 3 v programu SPI, izdelovalec oblačil, 0 v programu SPI, grafični operater ter 0 v programu PTI, frizerski tehnik. Skupaj: 48 udeležencev

ORGANI ŠOLE

SVET ŠOLE ima štiriletni mandat in je sestavljen iz: predstavnikov ustanovitelja, predstavnika mestne občine, predstavnikov delavcev šole, predstavnikov staršev, predstavnikov dijakov. Predsednik sveta šole je Boštjan Petučnik, njegov namestnik Damijan Visočnik.

UČITELJSKI ZBOR IO sestavljajo strokovni delavci šole.

ZAPOSLENI IN NJIHOVA VLOGA/DEJAVNOSTI

V šolskem letu 2024/2025 je na SŠOM zaposlenih 89 delavcev, od tega 78 strokovnih delavcev zaposlenih na SŠOM, 6 zunanjih strokovnih delavcev, 4 zunanji strokovni sodelavci, ki dopolnjujejo obvezo na SŠOM in 10 delavcev tehničnega osebja. Priložnostno izvedejo ure pouka tudi povabljeni zunanji strokovni delavci.

Ravnateljica: NADJA JAGER POPOVIĆ

Pomočnica ravnateljice: ANDREJA MILANEZ RITONJA

Svetovalne delavke: ALEKSANDRA TOPOLNIK SLATINEK, ANA FARTELY, ANA VOGRIN

Izobraževanje odraslih: NASTJA LJUBEJ

Knjižnica: VALERIJA GAŠPARIČ, ALENKA ŠOLAR

Tajnica poklicne mature: ANDREJA MILANEZ RITONJA

Tajnica zaključnih izpitov: TATJANA RUPREHT, IRENA LABAŠ

Tajništvo šole: SABINA ŠTRUCL, SABINA VILČNIK SIMONIČ

Računovodstvo/knjigovodstvo: ZALIKA MAJERIČ, SABINA VILČNIK SIMONIČ

Vzdrževalec učne tehnologije – laboratorij: ŠTEFAN HLEBIČ

Vzdrževalec učne tehnologije: NICK AHEJ DAKS

Vzdrževalec računalniške opreme: MD Consultico d.o.o.

CEUVIZ: ALEKSANDRA TOPOLNIK SLATINEK, ANA FARTELY

eAsistent: DAMIJAN VIŠOČNIK – skrbnik, ANDREJA MILANEZ RITONJA – PM, TATJANA RUPREHT, IRENA LABAŠ – ZI, NASTJA LJUBEJ – IO, ALEKSANDRA TOPOLNIK SLATINEK/ANA FARTELY – evidence

Hišnik: ZLATKO DAKS

KOMISIJE IN DELOVNE SKUPINE ZA ŠOLSKO LETO 2024/2025

Komisije in delovne skupine se sproti sestajajo, izdelajo načrt aktivnosti in jih izvedejo. Po aktivnosti zapišejo zapisnik, ki ga tudi arhivirajo. Z načrti in zapisniki seznanijo vodstvo šole. Zaposleni, zunanji, udeleženci IO SŠOM upoštevajo navodila komisij in delovnih skupin.

Dokumentacija se hrani v mapah komisij, delovnih skupin in aktivov ter v el. obliki na interni strani SŠOM skladno z navodili vodstva.

ŠOLSKA KOMISIJA ZA ZI

Tajnica za ZI: Tatjana Rupreht/Irena Labaš

Predsednica: Nadja Jager Popović

Namestnica: Andreja Milanez Ritonja

Članice: Petra Arnejčič Munda, Ksenija Plazl, Nastja Ljubej

Nadomestni člani: Monika Dokl, Lucija Mestnik Kozmelj, Maja Osrajnik

Naloge: Komisija se sproti sestaja in opravlja naloge v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu (www.ric.si).

ŠOLSKA MATURITETNA KOMISIJA ZA PM

Tajnica za PM: Andreja MILANEZ RITONJA

Predsednica: Nadja Jager Popović

Namestnik: Damijan Visočnik

Članici: Martina Breg, Irena Smolčič

Nadomestni člani: Marija Toure, Mojca Gornik Brodnjak

Naloge: Komisija se sproti sestaja in opravlja naloge v skladu z Zakonom o maturi in Pravilnikom o poklicni maturi (www.ric.si).

KOMISIJA ZA PRIZNAVANJE ZNANJA

Anica Trajkovič
Marica Čopi
Danica Sorec Lešnik
Ivica Žnuderl
Nevenka Letonja

Osnovne naloge: Komisija se sprti sestaja in obravnava prispele vloge. Komisija določi morebitno dodatno preverjanje znanja. Komisija izda sklep, ki ga arhivira vodja izobraževanja odraslih.

KOMISIJA ZA KAKOVOST

Jolanda Obronek
Suzana Vidic
Aleksandra Volupič
Suzana Rožman

Brigita Tomasović (2.bMT), predstavnica staršev, namestnik Matjaž Šešerko (2.bMT)
Lučka Raosavac (2.bMT), predstavnica dijakov

Osnovne naloge: Komisija se sestane vsaj 3x letno. Komisija pripravi načrt dela za tekoče šolsko leto. Komisija ugotavlja kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja na podlagi podatkov šol in drugih statističnih podatkov. Komisija sestavi vprašalnike na različne teme v zvezi s kakovostjo vzgojno-izobraževalnega dela, prostorov, izvedbo dogodkov, zadovoljstvom ... Komisija preda poročila in zapisnike sestankov vodstvu šole in jih tudi arhivira.

Šola vsako leto objavi poročilo komisije za kakovost na svoji spletni strani. (ZPSI-1)

LETNI NAČRTI IN DELO ZAPOSLENIH

Letni delovni načrt bo potekal v skladu z načrti strokovnih aktivov, vodstva šole ter v skladu z aktualnimi projekti, razpisi in navodili s strani pristojnih inštitucij (MIZŠ, ZRSŠ, CPI, RIC).

Prav tako se upošteva obstoječi hišni red ter drugi interni akti pod krovstvom ZOFVI-ja in ostalih pravilnikov, ki se nanašajo na delo v vzgojno-izobraževalnih zavodih.

V primeru razmer, povezanih z epidemiološko sliko v Sloveniji, se pogoji dela spremenijo v skladu s sproti sprejetim protokolom za podane razmere ter priporočili MIZŠ in NIJZ.

LETNI NAČRT RAVNATELJICE IN POMOČNICE RAVNATELJICE

Področje pedagoškega vodenja:

- priprava vzgojno-izobraževalnega dela in LDN-a za 2024/2025;
- sodelovanje, načrtovanje in koordiniranje načrta dela strokovnih aktivov;
- sodelovanje in koordinacija izobraževanj ter usposabljanj za zaposlene;
- sodelovanje, priprava in izvedba programa mednarodnega ter projektnega delovanja.

Spremljanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- načrt in izvedba spremljanja dela strokovnih in drugih delavcev SŠOM (priprave, hospitacije, pouk ipd.);
- individualni letni razgovori z zaposlenimi na SŠOM;
- analiza dela posameznih strokovnih aktivov, komisij in delovnih skupin po obdobjih;
- pregled poročil razrednikov ob konferenčnem obdobju in spremljava dela razrednikov v času celotnega šolskega leta;
- pregled in spremljanje izvajanja ostalih dejavnosti na šoli (ID, projekti ...);
- drugo delo.

Menedžersko delo:

- priprava finančnega načrta za naslednje koledarsko leto in poslovnega poročila za preteklo koledarsko leto;
- priprava in izvedba vzdrževalno-investicijskih del;
- skrb za urejenost šolske dokumentacije ter zakonskih in internih predpisov;
- priprava in sodelovanje pri različnih razpisih in projektih;
- priprava kadrovskih potreb, metodologije itn.;
- sodelovanje pri pripravi predlogov za napredovanje;
- organizacija nadomeščanja odsotnih učiteljev in vodenje evidenc prisotnosti;
- sodelovanje z dijaki, starši, zunanjimi partnerji;
- sodelovanja z MVI, inšpektorati ipd.;

- načrt komuniciranja pri promocijski in medijski izpostavljenosti;
- reševanje težav in konfliktov;
- drugo delo.

Usposabljanja in drugo delo:

- aktivno sodelovanje z udeležbo na srečanjih, sejah, konferencah Zveze srednjih šol in dijaških domov, SSOTF, Društva ravnatelj; MVI-ja, ZRSŠ-a, CPI-ja, RIC-a in drugih;
- aktivna udeležba oz. prisotnost na aktualnih dogodkih, srečanjih, sestankih drugih poslovnih in socialnih partnerjev;
- usposabljanje in izobraževanje na mednarodnih konferencah (ESHA, ESHA – regionalna konferenca in usposabljanje glede na aktualne vsebine);
- aktivno sodelovanje z udeležbo na mednarodnih in nacionalnih projektih ter pripravljalnih sestankih;
- aktivna udeležba v aktualnih razpisih pd.

DELO ORGANIZATORJA IO

Organizator IO opravlja sledeče delo in naloge:

- vodenje in organizacija vpisa ter izvedba individualnih razgovorov;
- svetovanje in pomoč udeležencem izobraževanja;
- tedenske uradne ure v pisarni;
- razporejanje učiteljev po izpitih in organiziranih predavanjih in praksi;
- priprava urnikov predavanj;
- sodelovanje s Komisijo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja;
- vodenje dokumentacije (matična knjiga, osebni listi, osebni izobraževalni načrti);
- vodenje potrebnih evidenc o posameznih udeležencih izobraževanja,
- izdajanje javnih listin o uspehu in statusu izobraževanja;
- mesečna organizacija izpitov za vse udeležence izobraževanja odraslih ter za dijake, ki so izgubili status po zaključnem letniku, a še opravljajo popravne izpite;
- sodelovanje z ravnateljico, pomočnico, tajnico, računovodkinjo, tajnico poklicne mature, tajnico zaključnih izpitov in vodjo delavnic ter s celotnim andragoškim učiteljskim zborom;
- urejanje evidenc za eAsistent in CEUVIZ za udeležence IO;
- sodelovanje z Zavodom za zaposlovanje (pogodbe, vmesna in končna poročila, poročila o načrtovanju izobraževanja) in Andragoškim zavodom.

Organizator IO po dogovoru z vodstvom del nalog prenese na pomočnike oz. druge strokovne delavce.

DELO ANDRAGOŠKEGA ZBORA

Strokovni delavci opravljajo naloge v skladu z 92. členom, 96. členom ZOFVI-ja ter naloge, ki jih odredi ravnateljica ali pomočnica ravnateljice.

Andragoški zbor deluje na rednih konferencah ter znotraj strokovnih aktivov, ki imajo svojega vodja, ki poroča vodstvu po potrebi ali navodilu vodstva, hkrati pripravijo prilagoditev za izvedbo izobraževanja odraslih; izpitna gradiva; sodelujejo v postopku priznavanja predhodno pridobljenega znanja; potrjujejo uspeh udeležencev; obravnavajo drugo morebitno problematiko.

Na področju samoizobraževanja se vključujejo vsi učitelji po strokovnih aktivih. Strokovni aktivni učiteljev so oblikovani enako kot pri rednem izobraževanju in so prav tako predstavljeni v LDN SŠOM.

Kandidati izobraževanja odraslih opravljajo izpit iz določenega predmeta pri profesorju učiteljskega zbora SŠOM. O izbranih učiteljih v IO so kandidati obveščeni preko spletne strani.

KNJIŽNICA

Knjižničarke opravljajo dela in naloge, ki so zapisane v 68. členu ZOFVI-ja. Temeljne naloge so izposoja knjižničnega gradiva; priprava knjižnične zbirke za vnos v COBISS (odpis in izločanje gradiva, oprema gradiva v WINKNJ z ustreznimi oznakami); vnos starega in novega gradiva v bazo COBISS; izvajanje projekta Rastem s knjigo; nakup knjižničnega gradiva v skladu s Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02-ZUIK) ter finančnimi možnostmi šole ter druga dela v sodelovanju s strokovnimi aktivni in vodstvom.

ODPIRALNI ČAS: vsak delavnik po šolskem koledarju, objavljen na spletni strani šole in na vhodu v knjižnico.

Zaprto: kadar je knjižničarka odsotna zaradi bolezni, izobraževanja, šolskih sestankov, izvajanja dejavnosti, opredeljenih v LDN in letnega dopusta; kadar potekajo v knjižnici pouk ali druge dejavnosti.

Dokumentacija o uporabi in izposoji knjižničnega gradiva je na voljo v knjižnici.

SAMOEVALVACIJA

Samoevalvacija dela, uspeha in zadovoljstva vseh vključenih v proces izobraževanja odraslih na SŠOM poteka v obliki vprašalnikov na različne teme. S samoevalvacijo zagotavljamo kvaliteto dela šole in omogočamo razvoj šole glede na potrebe dela in trga dela.

ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

UČNI PROGRAMI IN NAČIN IZOBRAŽEVANJA

Na Srednji šoli za oblikovanje Maribor se izvaja šest programov:

Srednje poklicno izobraževanje, program FRIZER, ovrednoten s 180 KT.

Srednje poklicno izobraževanje, program IZDELOVALEC OBLAČIL, ovrednoten s 180 KT.

Srednje poklicno izobraževanje, program GRAFIČNI OPERATER, ovrednoten s 180 KT.

Srednje strokovno izobraževanje, program TEHNIK OBLIKOVANJA (moduli grafično oblikovanje, modno oblikovanje, oblikovanje uporabnih predmetov), ovrednoten z 240 KT.

Srednje strokovno izobraževanje, program MEDIJSKI TEHNIK, ovrednoten z 240 KT.

Poklicno-tehniško izobraževanje, program FRIZERSKI TEHNIK, ovrednoten s 120 KT.

Na SŠOM udeleženci IO pridobijo javno veljavno izobrazbo v okviru srednjega poklicnega izobraževanja – poklic frizer, poklic grafični operater, poklic izdelovalec oblačil in srednjega strokovnega izobraževanja – tehnik oblikovanja (moduli: grafično oblikovanje, industrijsko oblikovanje, modno oblikovanje) in medijski tehnik ter srednjega poklicno-tehniškega izobraževanja poklic frizerski tehnik.

Kandidati IO, vpisani v 1. letnik programa frizer, ki do 30. 9. 2024 niso uspešno zaključili 1. letnika, nadaljujejo izobraževanje v programu frizer v šolskem letu 2024/25 po prenovljenem programu in dobijo 2024/25 nov Sklep o priznavanju predhodno pridobljene izobrazbe.

Srednje poklicno izobraževanje – poklic frizer, poklic grafični operater, poklic izdelovalec oblačil

Izobraževanje praviloma traja 2 leti kot skupinski organizacijski model izobraževanja.

V izobraževalni program SPI se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil najmanj osnovno šolo oz. program nižjega poklicnega izobraževanja ali njemu enakovreden program po prejšnjih predpisih.

Napredovanje v naslednji letnik je možno, ko je v celoti poravnana šolnina za tekoči letnik.

Srednje poklicno izobraževanje – poklic frizer, poklic grafični operater, poklic izdelovalec oblačil

Izobraževanje kot individualni organizacijski model izobraževanja. Izobraževanje praviloma traja 2 leti. V izobraževalni program SPI se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil najmanj osnovno šolo oz. program nižjega poklicnega izobraževanja ali njemu enakovreden program po prejšnjih predpisih.

Napredovanje v naslednji letnik je možno, ko je v celoti poravnana šolnina za tekoči letnik.

Srednje poklicno izobraževanje – prekvalifikacija v poklic frizer, poklic grafični operater, poklic izdelovalec oblačil

Izobraževanje kot kombinacija skupinskega organizacijskega modela izobraževanja in individualnega organizacijskega modela izobraževanja. Izobraževanje praviloma traja 1 leto.

V izobraževalni program SPI se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil program srednjega poklicnega izobraževanja (IV. Stopnja), srednjega strokovnega izobraževanja oz. gimnazijski program (V. stopnja) ali je pridobil stopnjo višje izobrazbe.

Srednje strokovno izobraževanje – poklic tehnik/tehnica oblikovanja in medijski tehnik/tehnica

Izobraževanje kot individualni organizacijski model izobraževanja. Izobraževanje praviloma traja 4 leta.

V izobraževalni program SSI se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil najmanj osnovno šolo. Napredovanje v naslednji letnik je možno, ko je v celoti poravnana šolnina za tekoči letnik.

Srednje strokovno izobraževanje – prekvalifikacija v poklic tehnik/tehnica oblikovanja in medijski tehnik/tehnica

Izobraževanje kot vodeno samostojno izobraževanje. Izobraževanje praviloma traja 2 leti. V izobraževalni program SSI se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil program srednjega poklicnega izobraževanja (IV. stopnja), srednjega strokovnega izobraževanja oz. gimnazijski program (V. stopnja) ali je pridobil stopnjo višje izobrazbe.

Napredovanje v naslednji letnik je možno, ko je v celoti poravnana šolnina za tekoči letnik.

Srednje poklicno-tehniško izobraževanje – poklic frizerski tehnik/tehnica

Izobraževanje kot individualni organizacijski model izobraževanja. Izobraževanje praviloma traja 2 leti.

V izobraževalni program PTI se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil najmanj SPI program, poklic frizer. Napredovanje v naslednji letnik je možno, ko je v celoti poravnana šolnina za tekoči letnik.

Srednje poklicno-tehniško izobraževanje – prekvalifikacija v poklic frizerski tehnik/tehnica

Izobraževanje kot vodeno samostojno izobraževanje. Izobraževanje praviloma traja 2 leti. V izobraževalni program PTI se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil program srednjega poklicnega izobraževanja (IV. stopnja), srednjega strokovnega izobraževanja oz. gimnazijski program (V. stopnja) ali je pridobil stopnjo višje izobrazbe.

POSTOPEK PRIJAVE V IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Vpis v izobraževalne programe poteka od 20. avgusta do konca septembra tekočega leta oz. do zapolnitve prostih mest. Datum vpisa je objavljen na spletni stran SŠOM.

Kandidati se lahko prijavijo v izobraževanje odraslih na podlagi razpisa, ki je javno objavljen. Ob prijavi je potrebno predložiti (12. člen Pravilnika o izobraževanju odraslih na Srednji šoli za oblikovanje Maribor) naslednje:

- fotokopije spričeval oz. obvestil o uspehu iz dotedanjega srednješolskega izobraževanja;
- rojstni list oz. poročni list (fotokopija), če je priimek na spričevalih drugačen od tistega na prijavi za vpis;
- izpolnjeno vpisnico;
- fotografijo za eAsistent
- originalno potrdilo o plačilu vpisnine (na vpogled), fotokopijo potrdila o plačilu, potrdila o plačilu OIN-ja in prošnje za priznavanje predhodno pridobljenega znanja.

Če je kandidat, ki se vpisuje v izobraževalni program, uspešno zaključil srednješolsko izobraževanje, odda pri vpisu tudi fotokopijo obvestila in spričevala o zaključnem izpitu, diploma, maturi ali poklicni maturi in indeks.

Ob vpisu kandidat podpiše pogodbo o izobraževanju, ki vsebuje podatke o načinu izobraževanja in plačilu šolnine. Po pregledu prijave in priloženih dokazil o že pridobljeni izobrazbi s strani komisije za priznavanje predhodno pridobljene izobrazbe se kandidatu izdajo sklep o priznavanju predhodno pridobljene izobrazbe in osebni načrt izobraževanja. Oba dokumenta se izdeta na podlagi dokazil o predhodni izobrazbi.

PREDMETNIKI

Predmetnik je objavljen na www.ssom.si



ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

V **organizirani obliki izobraževanja** (min. 16 udeležencev) predavanja potekajo tedensko, in sicer od ponedeljka do petka popoldne, po objavljenem urniku. Andragoški zbor se o urniku in ostalih zadevah IO dogovori z vodjo IO.

Zaradi nepredvidljivega epidemološkega stanja v državi obstajajo več modulov izvedbe pouka. SŠOM bo sproti obveščala o ukrepih in načinih izvedbe pouka. SŠOM bo sledila aktualnim zahtevam in ukrepom. Izvedba različnih modelov se lahko med šolskim letom izmenjuje.

Prostor se bo redno zračil, prostor, pripomočki in pohištvo se bodo razkuževali, po potrebi bo obvezna nošnja mask in ohranitev socialne razdalje (min. 1,5 m). Pri vходу v šolo si vsi vstopajoči razkužijo roke, razkužilniki so nameščeni v vsakem prostoru.

DOKUMENTACIJA

O delu oddelka organiziranega izobraževanja se vodi dnevnik. Podatki o zunanjih udeležencih izobraževanja se vpisujejo v matično knjigo. Za vsakega kandidata se na začetku izobraževanja pripravi Osebni izobraževalni načrt in Sklep o priznanem predhodno pridobljenem znanju.

Delo kandidata se evidentira v osebni listi. O poteku izpita se vodi zapisnik, ki ga kandidat odda pred izpitom vodji IO kot prijavo, po opravljenem izpitu pa ga profesor, ki je izpit izvedel, ponovno vrne vodji IO, ki ga hrani v kandidatovi dokumentaciji. Udeleženci v 1. letniku bodo prejeli indekse. Ob zaključku izobraževanja prejmejo udeleženci javno veljavne listine.

INFORMIRANJE

Udeleženci dobijo vse potrebne informacije preko skupne šolske oglasne deske, posebne oglasne deske za izobraževanje odraslih, spletne strani, po navadni in elektronski pošti in osebno pri vodji IO v času uradnih ur v pisarni in po telefonu.

ŠOLSKI RED

Udeleženci izobraževanja so dolžni upoštevati hišni red SŠOM. Skrbeti morajo za red in čistočo in upoštevati, da na šoli in v njeni okolici ni dovoljeno kajenje, uživanje drog in alkohola.

INTERESNE DEJAVNOSTI (v času izobraževanja)

Interesne dejavnosti so načrtovane na osnovi predlogov strokovnih aktivov in ostalih delavcev šole.

ID so obvezne tudi za udeležence IO v obsegu 30 ur in so večinoma vezane na aktualne dogodke.

IZVAJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM PRI DELODAJALCIH (PUD)

Praktično usposabljanje z delom (PUD) se izvaja pri delodajalcih.

Programi srednjega poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja obsegajo minimalni standard teoretičnega in praktičnega znanja, ki dijakom zagotavlja pridobitev določene poklicne izobrazbe. Za uspešno izvedbo izobraževalnega programa sta zadolžena in odgovorna oba socialna partnerja, šola in delodajalci. Pri delodajalcih se izvaja praktično usposabljanje z delom (PUD). Poleg praktičnih znanj in spretnosti dijak pridobi tiste spretnosti, ki jih v šolskih delavnicah ni moč pridobiti, predvsem:

- socializacijo v delovnem okolju;
- dinamiko realnega delovnega procesa;
- skupno odgovornost za kakovost opravljenega dela.

Podrobnejša razporeditev oddaje dokumentacije bo objavljena na spletni strani in na oglasni deski. PUD je uspešno opravljen, ko dijak opravi predvideno število delovnih ur pri delodajalcu, pravočasno odda ustrezno dokumentacijo in dnevnik ter po pregledu pridobi povratno informacijo.

Organizatorji PUD-a so: Tatjana Rupreht, Denis Fras (programi MT, TO, GO, IZO), Bojana Galič (programi FRI, FT)

ODDELKI	Št. ur
1. letnik FRIZER	114 ur
2. letnik FRIZER	180 ur
3. letnik FRIZER	684 ur
1. letnik IZDELOVALEC OBLAČIL, GRAFIČNI OPERATER	114 ur
2. letnik IZDELOVALEC OBLAČIL, GRAFIČNI OPERATER	190 ur
2. in 3. letnik MEDIJSKI TEHNIK, TEHNIK OBLIKOVANJA	76 + 76 ur
4. letnik FRIZERSKI TEHNIK	190 ur

PROJEKTNI DNEVI/FOMB

Projektne dni oz. Festival FOMB z zaključno prireditvijo bodo potekali od 14. 4. 2025 do 18. 4. 2025 v prostorih šole in na ostalih prizoriščih, ki bodo objavljena na spletni strani in v biltenu. Tema natečaja FOMB je NESKONČNOST MISLI.

FESTIVAL FRIZERSKIH, OBLIKOVNIH IN TEKSTILNIH ŠOL SLOVENIJE

FESTIVAL FRIZERSKIH, OBLIKOVNIH IN TEKSTILNIH ŠOL SLOVENIJE bo predvidoma 14. maja 2025, v Kranju, v organizaciji Srednje ekonomske, storitvene in gradbene šole ŠC Kranj (SESGŠ Kranj).

Koordinatorica na SŠOM je Metka Cafuta Repnik.

Na srečanju se predstavijo dijaki programov frizer, frizerski tehnik in tehnik oblikovanja s svojimi izdelki.

ŠOLSKI KOLEDAR IN OSTALI POMEMBNI DATUMI

VPIS

Vpis v izobraževanje odraslih na SŠOM se praviloma zaključí s 1. oktobrom 2025.

KONFERENCE

Pedagoške in ocenjevalne konference za strokovne delavce SŠOM so predvidoma:

- oktobra: četrtek, 3. 10. 2024, ob 15.30
- junija: ponedeljek, 23. 6. 2025, ob 9.00

Opomba: Možna sprememba ure in termina.

Po potrebi bodo konference tudi v dodatnih terminih.



ŠOLSKI KOLEDAR

2. september 2024	Pon.	Začetek pouka
28. oktober – 1. november 2024	pon. – pet.	JESENSKE POČITNICE 31. 10. (čet.) – Dan reformacije, 1. 11. (pet.) – Dan spomina na mrtve
13. november 2024	sre.	Karierni sejem za osnovnošolce (8.00 – 17.00) Ljudski vrt, Lukna
14. november 2024	čet.	Karierni sejem za srednješolce (8.00 – 16.00)
23. november 2024	sob.*	Inventura
24. december 2024	tor.	Proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
27. december 2024 – 3. januar 2025	pet. – pet.	NOVOLETNE POČITNICE 25. 12. (sre.) Božič, 26. 12. (čet.) Dan samostojnosti in enotnosti, 1. 1. (sre.) – 2. 1. 2025 (čet.) – Novo leto
15. januar 2025	sre.	Zaključek I. ocenjevalnega obdobja
3. februar 2025	pon.	Začetek PM – zimski izpitni rok – slovenščina
3. februar 2025 – 28. februar 2025	pon. – pet.	Zimski izpitni rok
7. februar 2025	sre.	Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
8. februar 2025	sob.	Slovenski kulturni praznik, pouka prost dan
10. februar 2025	pon.	Začetek ZI – zimski izpitni rok – slovenščina
14. februar 2025	pet.	Informativni dan
15. februar 2025	sob.*	Informativni dan
17. februar – 21. februar 2025	pon. – pet.	ZIMSKE POČITNICE
7. marec	pet.	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
15. marec 2025	sob.*	Preizkus likovne nadarjenosti
14. april 2025 – 18. april 2025	pon. – pet.	Projektni teden, FOMB
21. april 2025	pon.	Velikonočni ponedeljek
28. april 2025 – 2. maj 2025	sob.	PRVOMAJSKE POČITNICE

		27. 4. (ned.) – Dan upora proti okupatorju, 1. – 2. 5. 2025 (čet.-pet.)
21. maj 2025	sre.	Zaključek II. ocenjevalnega obdobja za dijake zaključnih letnikov
22. maj 2025	čet.	Zaključek pouka in razdelitev spričeval za zaključne letnike
23. maj 2025 – 28. maj 2025	pet. – sre.	Priprava na PM, ZI
23. maj 2025 – 28. maj 2025	pet. – sre.	Izpitni roki za izboljševanje ocene za dijake zaključnih letnikov (predmetni izpiti)
29. maj 2025	čet.	Začetek PM – spomladanski izpitni rok – slovenščina,
29. maj 2025	čet.	Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju za zaključne letnike (dopolnilni in popravni izpiti)
5. junij 2025	čet.	Začetek ZI – spomladanski izpitni rok – slovenščina
11. junij 2025	sre.	Začetek obdobja ustnih izpitov PM
16. junij 2025	pon.	Začetek obdobja ZI (ustno SLO in storitev z zagovorom)
18. junij – 20. junij 2025	sre. – pet.	ID + pouk
23. junij 2025	pon.	Zaključek II. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike
24. junij 2025	tor.	Zaključek pouka in razdelitev spričeval za ostale letnike
24. junij 2025	tor.	Proslava pred dnevom državnosti
25. junij 2025	sre.	Dan državnosti
26. junij – 31. avgust 2025	čet. – ned.	POLETNE POČITNICE
30. junij 2025	pon.	Začetek spomladanskega izpitnega roka (dopolnilni, predmetni in popravni izpiti)
2. julij 2025	sre.	Seznanitev z rezultati ZI – manjša svečanost za dijake in starše
7. julij 2025	pon.	Seznanitev z rezultati PM – manjša svečanost za dijake in starše
18. avgust 2025 – 26. september 2025	pon. – pet.	Jesenski izpitni rok (dopolnilni, predmetni in popravni izpiti)
22. avgust 2025	pet.	Začetek PM – jesenski izpitni rok – slovenščina

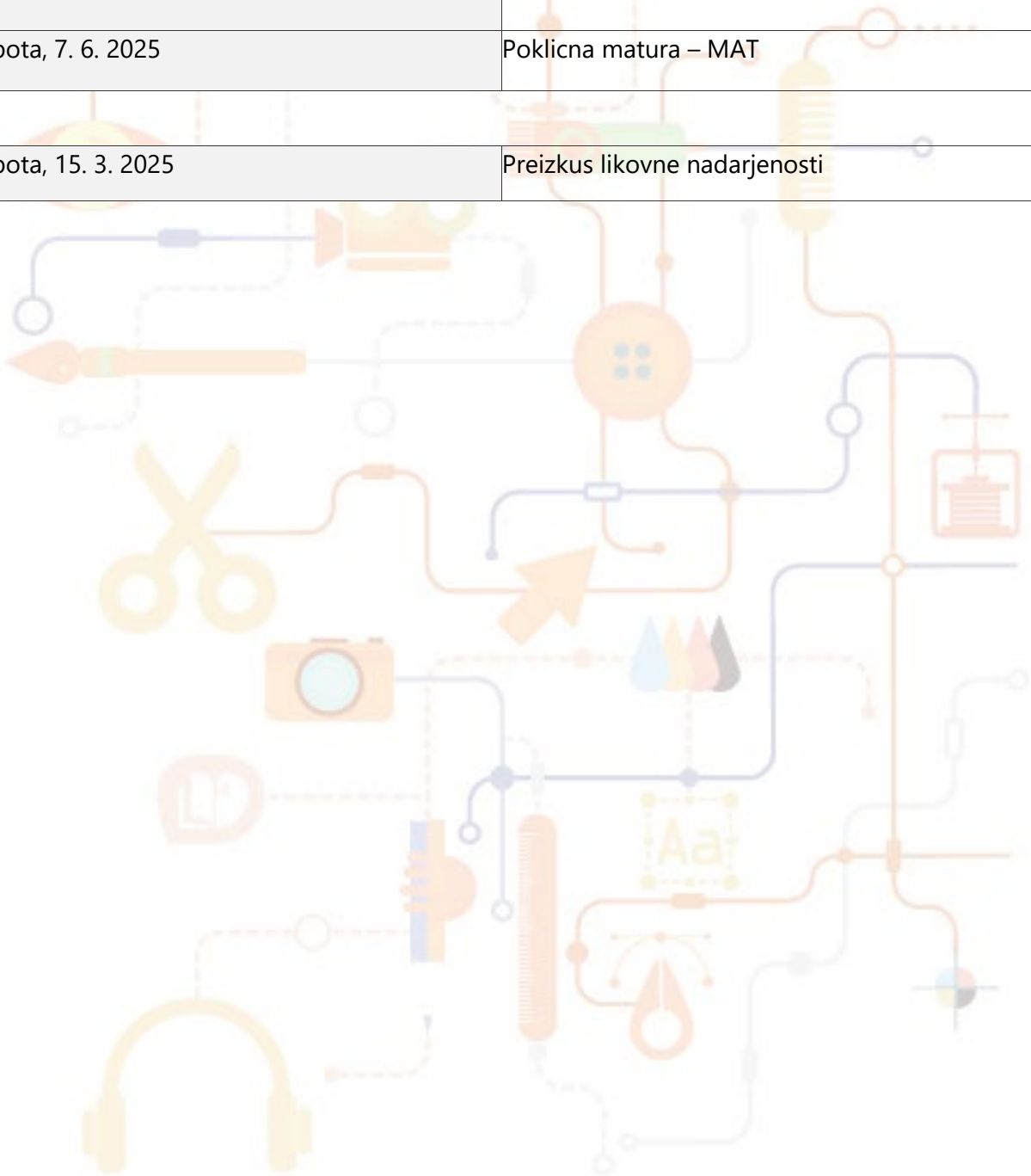
25. avgust 2025	pon.	Začetek ZI – jesenski izpitni rok – slovenščina
1. september 2025	pon.	Seznaittev z rezultati ZI
9. september 2025	tor.	Seznaittev z rezultati PM

PROSTI DNEVI

DAN REFORMACIJE	31. 10. 2024 (čet.)
DAN SPOMINA NA MRTVE	1. 11. 2024 (pet.)
JESENSKE POČITNICE	28. 10. 2024 – 1. 11. 2024 (pon. – pet.)
BOŽIČ	25. 12. 2024 (sre.)
DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI	26. 12. 2024 (čet.)
NOVOLETNE POČITNICE	27. 12. 2024 – 3. 1. 2025 (sre. – pet.) 1. - 2. 1. 2025 (sre. – čet.)
ZIMSKÉ POČITNICE	17. 2. 2025 – 21. 2. 2025 (pon. – pet.)
PREŠERNOV DAN	8. 2. 2025 (sob.)
VELIKONČNI PONEDELJEK	21. 4. 2025 (pon.)
PRVOMAJSKE POČITNICE	28. 4. 2025 – 2. 5. 2025 (sob. – pet.) 1. – 2. 5. 2025 (čet. – pet.)
DAN DRŽAVNOSTI	25. 6. 2025 (sre.)
POLETNE POČITNICE za dijake	26. 6. 2025 – 31. 8. 2025 (čet. – ned.)
KOLEKTIVNI DOPUST	Jesenske počitnice 2024 (3 dni), novoletne počitnice 2024/25 (4 dni), zimske počitnice 2025 (5 dni), prvomajske počitnice 2025 (3 dni), poletne počitnice (8. 7. – 31. 7. (18 dni) . 1.8. - 15. 8. 2025* – 11 dni, skupaj 28 dni). <i>Jesenske počitnice 2025 (4 ali 5 dni)*</i> <i>Novoletne počitnice 2025/26 (3 dni)*</i> <i>*še ni določeno</i>

DELOVNE SOBOTE SŠOM

Sobota, 23. 11. 2024	Inventura
Sobota, 15. 2. 2025	Informativni dan + pouk
Sobota, 31. 5. 2025	Poklicna matura – ANG
Sobota, 7. 6. 2025	Poklicna matura – MAT
Sobota, 15. 3. 2025	Preizkus likovne nadarjenosti



IZPITI

MESEČNI IZPITNI ROKI

Podroben raspored izpitov se objavi v eAsistentu.

Redni izpitni roki za izobraževanje odraslih v šolskem letu 2024/2025 bodo v sledečih mesecih:

- november
- december
- januar
- marec
- maj

Podrobnejše informacije o opravljanju izpitov bodo objavljene na spletni strani šole.

POKLICNA MATURA

Zimski izpitni rok 2024:

Zadnji rok za prijavo k PM: 5. 12. 2024

3. 2. 2025 (SLO), 4. 2. 2025 (2. predmet PM), 6. 2. 2025 (MAT) – pisni izpiti

7. 2. 2025 – 14. 2. 2025 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 7. 3. 2025

Spomladanski izpitni rok 2025:

Zadnji rok za predprijavo k PM: 15. 11. 2024

Zadnji rok za prijavo k PM: 30. 3. 2025

29. 5. 2025 (SLO), 31. 5. 2025 (ANG), 6. 6. 2025 (2. predmet PM), 7. 6. 2025 (MAT), 10.

6. 2025 (NEM), – pisni izpiti

11. 6. 2025 – 23. 6. 2025 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 7. 7. 2025

Jesenski izpitni rok 2025:

Zadnji rok za prijavo k PM: 8. 7. 2025

22. 8. 2025 (SLO), 25. 8. 2025 (MAT), 26. 8. 2025 (2. predmet PM), 27. 8. 2025 (ANG, NEM) – pisni izpiti

22. 8. 2025 – 3. 9. 2025 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 9. 9. 2025

ZAKLJUČNI IZPIT

PROGRAM FRIZER

Zimski izpitni rok 2024:

Zadnji rok za prijavo k ZI: 6. 1. 2025

slovenščina, 10. 2. 2025 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit) ter storitev in zagovor, 11. 2. 2025 – 12. 2. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 14. 2. 2025

Spomladanski izpitni rok 2025:

Zadnji rok za prijavo k ZI: 5. 5. 2025

slovenščina, 5. 6. 2025 (pisni izpit)

slovenščina, 6. 6. 2025 – 27. 6. 2025 (ustni izpit)

storitev in zagovor, 9. 6. 2025 – 13. 6. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 2. 7. 2025

Jesenski izpitni rok 2025:

Zadnji rok za prijavo k ZI: 21. 7. 2025

slovenščina, 25. 8. 2025 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit), 26. 8. 2025 – 28. 8. 2025

storitev in zagovor, 26. 8. 2025 – 28. 8. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 1. 9. 2025

PROGRAM GRAFIČNI OPERATER IN IZDELOVALEC OBLAČIL

Spomladanski izpitni rok 2025:

Zadnji rok za prijavo k ZI: 5. 5. 2025

slovenščina, 5. 6. 2025 (pisni izpit)

slovenščina, 6. 6. 2025 – 27. 6. 2025 (ustni izpit)

storitev in zagovor, 9. 6. 2025 – 13. 6. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 2. 7. 2025

Jesenski izpitni rok 2025:

Zadnji rok za prijavo k ZI: 21. 7. 2025

slovenščina, 25. 8. 2025 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit), 26. 8. 2025 – 28. 8. 2025

storitev in zagovor, 26. 8. 2025 – 28. 8. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 1. 9. 2025

Okvirne informacije o opravljanju PM in ZI bodo objavljene na spletni strani šole in na oglasnih deskah v šoli. Ostale informacije lahko dijaki in zaposleni pridobijo pri tajnici PM (Andreja Milanez Ritonja) in tajnici ZI (Irena Labaš).

Med 23. in 28. majem 2024 poteka organizirana priprava na zaključek izobraževanja – zaključni izpit in poklicno maturo, ki se šteje kot pouk in je za dijake obvezna. V dogovoru z dijaki lahko ta priprava poteka tudi v drugem terminu po zaključenem pouku.

Okvirni koledar PM in ZI je objavljen na spletni strani Državnega izpitnega centra (www.ric.si).

REDNI IZPITNI ROKI ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Informacije v zvezi z izobraževanjem odraslih se nahajajo v Letnem delovnem načrtu IO, na spletni strani ali pa jih je možno pridobiti pri vodji IO, Nastji Ljubej, na izodrasli@ssom.si.

PROJEKTNO DELO

Cilj je vključevanje v strokovno in znanstveno-raziskovalno delo dijakov in strokovnih delavcev zavoda. S tem se širita in utrjujeta prepoznavnost šole ter kakovostno delo. Vključili se bomo v lokalne, nacionalne in mednarodne projekte, še posebej zaradi prenosa dobre prakse, izmenjave izkušenj, jezikovne ter kulturne izkušnje in splošne razgledanosti ter dviga samozavesti, ki sta nujno potrebni za sodelovanje. Vključevanje v projekte udeležencem IO prinese referenco pri iskanju zaposlitve, strokovnemu delavcu pa možnost lažjega napredovanja v plačilne razrede in nazive. Prijavljali se bomo na aktualne projektne razpise skozi celotno šolsko leto.

Projekti in razpisi, v katere je SŠOM vključena, so/bodo opisani na spletni strani SŠOM

SODELOVANJE Z ZUNANJIMI INŠTITUCIJAMI

V okviru izobraževanja odraslih bomo sodelovali z naslednjimi institucijami:

- **Zavod za zaposlovanje RS OE Maribor:** posamezni kandidati, ki se izobražujejo, so brezposelni in jih k nam napoti ZZ. Zato je s to ustanovo stalno sodelovanje nujno, pri čemer urejamo področje financiranja, prisotnosti udeležencev na predavanjih, svetovanja in učne pomoči.
- **Andragoški center Maribor:** nudi brezposelnim osebam, vključenim v izobraževanje odraslih, brezplačno učno pomoč, zato bomo z njimi v stalnem kontaktu.
- **Andragoški zavod Ljubljana:** nadaljevali bomo s sodelovanjem na področju strokovnega svetovanja pri izvajanju programov izobraževanja odraslih.
- **Center RS za poklicno izobraževanje:** ob prenavljanju programov v rednem izobraževanju bi bilo potrebno z njihovo pomočjo izdelati prilagojene programe izobraževanja odraslih. Ob prenovi programov se povsem izpušča problematika izobraževanja odraslih.
- **Partnerske ustanove:** različni zavodi, ki so nosilci projektov ali pa projektni partnerji.

VARNO OKOLJE

VAROVANJE

Poskušali bomo omogočiti varno okolje za delo, učenje in opravljanje šolskih aktivnosti tako za dijake, strokovne delavce kot za vse, ki so vključeni v delo in življenje SŠOM. V šolskem letu 2024/2025 bomo imeli varnostnika, ki bo na šolskem območju SŠOM od 9.00 do 15.00, in sicer od začetka šolskega leta (september) do konca pouka (junij). V primeru medvrstniškega nasilja bomo ravnali v skladu s protokolom ob zaznavi in za obravnavo medvrstniškega nasilja v VIZ zavodih, ki ga priporoča Zavod za šolstvo Republike Slovenije.

Na šoli del varovanja poteka preko video nadzora, ki deluje v skladu s sklepom o uvedbi video nadzora na SŠOM in Pravilnikom o načinu izvajanja video nadzora ter vodenju, postopkih in ukrepih za varovanje osebnih podatkov, pridobljenih s pomočjo video nadzora na SŠOM. V skladu z zakonom GDPR bomo upoštevali pravila, ki nam jih zakon dodeljuje.

VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV - GDPR

Zaposleni in udeleženci IO podpišejo soglasje o obdelavi osebnih podatkov, fotografij in izdelkov v skladu z Uredbo GDPR. Zaposleni odgovorno ravnajo s podatki in gesli, ki so jim bila dodeljena (eAsistent, osebni listi, prijavnice ipd.), prav tako se po uporabi spletnih orodij z vsebujočimi podatki odjavijo iz računalnika. Od skrbnikov ni dovoljeno zahtevati dodatnih pravic za obdelavo podatkov ali uvid vanje. Pravice dodeli skrbnik po navodilu vodstva. Sami ne posegajo v naprave in opremo, če za to nimajo dovoljenja (strežniki ...), prav tako ne dovolijo vstopa v te prostore dijakom ali zunanjim osebam brez spremstva zaposlenih.

UPORABA UČILNIC, KABINETOV IN OSTALIH PROSTOROV SŠOM TER RAVNANJE S ŠOLSKO OPREMO

Strokovni delavci in udeleženci IO so odgovorni za skrbno ravnanje s šolsko lastnino in prostore, v katerih se nahajajo in jih uporabljajo pri vzgojno-izobraževalnem procesu ali pripravi nanj. V tajništvo in hišniku javijo poškodbe oz. nepravilnosti. V jedilnici, na straniščih in ostalih prostorih so odgovorni za red in čistočo. Predavatelji po uporabi učilnice, računalnika, projektorja itn. vzpostavijo prvotno delujoče stanje. Na koncu pouka izklopijo vse naprave, prav tako pred odhodom na dopust.

V primeru potrebe po izvenšolski uporabi prostorov ali opreme zaposleni javijo v tajništvo oz. zapišejo obrazec za reverz, ki ga odobri vodstvo šole. Odnajanje opreme iz šole ali uporaba le-te v šoli brez vednosti vodstva ni dovoljena.

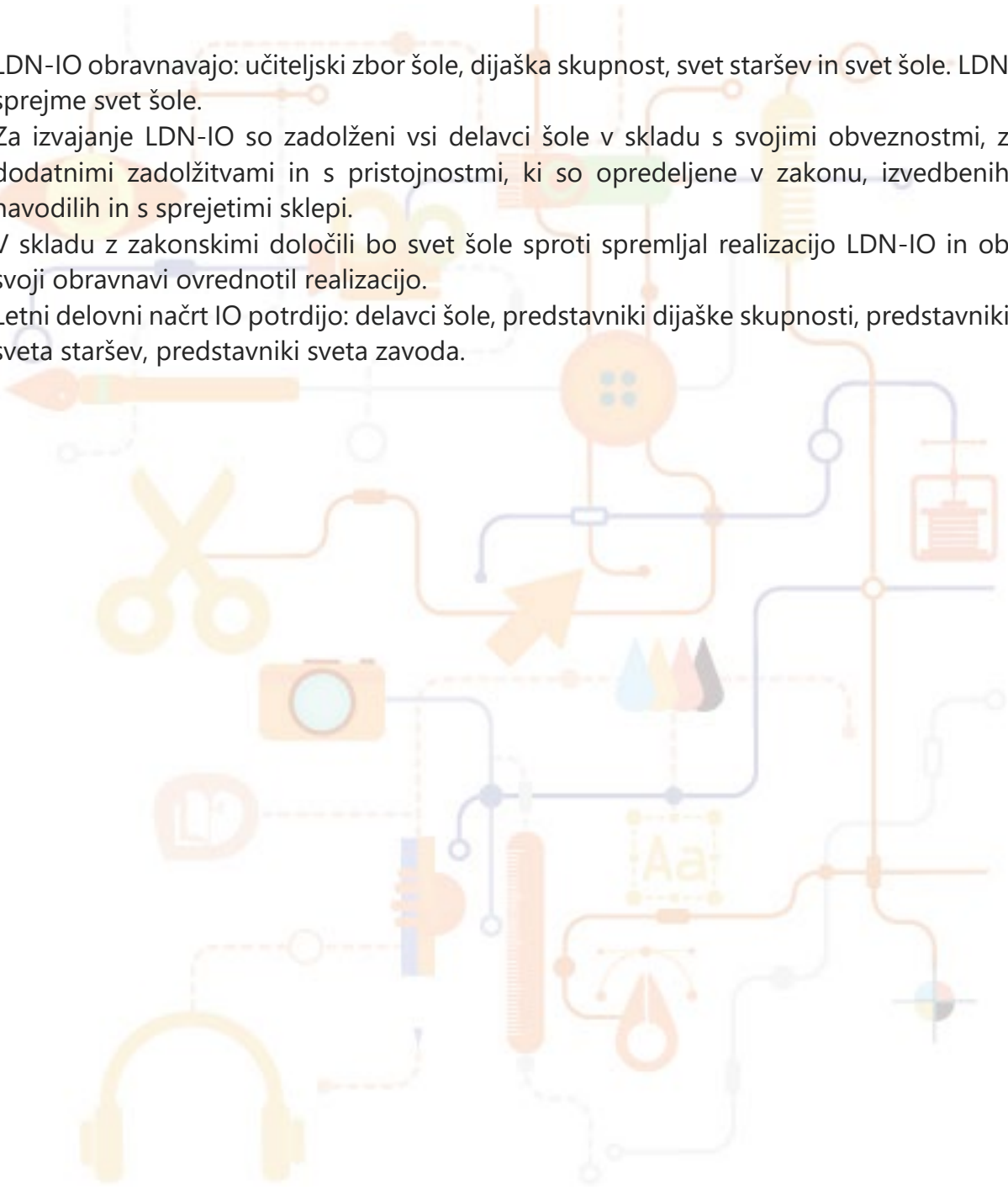
SPREMLJANJE IN REALIZACIJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

LDN-IO obravnavajo: učiteljski zbor šole, dijaška skupnost, svet staršev in svet šole. LDN sprejme svet šole.

Za izvajanje LDN-IO so zadolženi vsi delavci šole v skladu s svojimi obveznostmi, z dodatnimi zadolžitvami in s pristojnostmi, ki so opredeljene v zakonu, izvedbenih navodilih in s sprejetimi sklepi.

V skladu z zakonskimi določili bo svet šole sprti spremljal realizacijo LDN-IO in ob svoji obravnavi ovrednotil realizacijo.

Letni delovni načrt IO potrdijo: delavci šole, predstavniki dijaške skupnosti, predstavniki sveta staršev, predstavniki sveta zavoda.



FINANČNA OCENA IZVEDLJIVOSTI LDN

Osnova za finančno poslovanje bosta finančna načrta za koledarski leti 2024 in 2025. Letni delovni načrt za 2024/2025 bomo realizirali glede na finančna načrta za koledarski leti 2024 in 2025. Finančni načrt za koledarsko leto 2025 bomo oblikovali skladno z Letnim delovnim načrtom za 2024/2025 in z upoštevanjem novih določb Kolektivne pogodbe in ostalih predpisanih dokumentov.

Ravnateljica: Nadja Jager Popovič

Letni delovni načrt za šolsko leto 2024/2025 je bil sprejet na seji Sveta zavoda Srednje šole za oblikovanje, dne 10. 10. 2024

Maribor, 10. 10. 2024

Predsednik Sveta zavoda: Boštjan Lesjak

