



sšom

Srednja šola za oblikovanje Maribor

LETNI DELOVNI NAČRT
ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH
SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR
2022/2023



Pogosto uporabljene kratice:

VP – velika predavalnica

TO – tehnik oblikovanja

MT – medijski tehnik

F – frizer

GO – grafično oblikovanje

MO – modno oblikovanje

UP – oblikovanje uporabnih predmetov

PM – poklicna matura

ZI – zaključni izpiti

ZOFVI – Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

KAZALO

KAZALO	3
1. UVOD	5
1.1 VIZIJA ŠOLE PRI IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH (IO)	5
1.2 PREDNOSTI IN SMERNICE ZA DELO IO V 2022/2023	5
2. PREDSTAVITEV ŠOLE	6
2.1 ORGANI ŠOLE	7
2.2 ZAPOSLENI IN NJIHOVA VLOGA/DEJAVNOSTI PRI IO	7
2.4 KOMISIJE ZA ŠOLSKO LETO 2022/2023	9
3. LETNI NAČRTI IN DELO ZAPOSLENIH V IO	10
3.1 LETNI NAČRT RAVNATELJICE IN POMOČNICE RAVNATELJICE	10
3.2 DELO ORGANIZATORJA IO	11
3.3 DELO ANDRAGOŠKEGA ZBORA	11
3.4 KNJIŽNICA	12
3.5 SAMOEVALVACIJA V IO	12
4. ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH V ŠOLSKEM LETU 2022/2023	12
4.1 UČNI PROGRAMI IN NAČIN IZOBRAŽEVANJA	12
4.2 POSTOPEK PRIJAVE V IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH	14
4.3 PREDMETNIKI	15
4.4 ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSKEM LETU 2022/2023	15
4.5 DOKUMENTACIJA	15
4.6 INFORMIRANJE	15
4.7 ŠOLSKI RED	16
4.8 INTERESNE DEJAVNOSTI	16
4.9 IZVAJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM PRI DELODAJALCIH (PUD)	16
4.10 PROJEKTI DNEVI/FOMB	17
4.11 FESTIVAL FRIZERSKIH, OBLIKOVNIH IN TEKSTILNIH ŠOL SLOVENIJE	17
5. ŠOLSKI KOLEDAR IN OSTALI POMEMBNI DATUMI	18
5.1 ŠOLSKI KOLEDAR ZA IO	18
5.2 KONFERENCE	20
5.3 PROSTI DNEVI	21
5.4 DELOVNE SOBOTE	21

6.	IZPITI	22
6.1	MESEČNI IZPITNI ROKI	22
6.2	POKLICNA MATURA (medijski tehnik, tehnik oblikovanja).....	22
6.3	ZAKLJUČNI IZPIT (frizer).....	23
7.	DELAVNICE in TEČAJI ZA STARŠE, DIJAKE, UDELEŽENCE IO, ZAPOSLENE	24
7.1	PROJEKTNO DELO	24
7.2	SODELOVANJE Z ZUNANJIMI INSTITUCIJAMI	24
8.	VARNO OKOLJE	24
8.1	VIDEO NADZOR.....	25
8.2	VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV.....	25
8.3	UPORABA UČILNIC, KABINETOV IN OSTALIH PROSTOROV SŠOM TER RAVNANJE S ŠOLSKO OPREMO	25
9.	SPREMLJANJE IN REALIZACIJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH	26
10.	FINANČNA OCENA IZVEDLJIVOSTI LDN	26

1. 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 2022/2023 bo SŠOM nadaljevala z dosedanjim ustaljenim delom, hkrati pa dodajala nove vsebine v skladu z zmožnostmi in aktualnim dogajanjem.

Situacije, povezane z epidemiološko sliko Slovenije in ukrepi NIJZ in MIZŠ, bodo del prilagajanja načina dela SŠOM v šolskem letu 2022/2023 glede na navodila in zmožnosti delovanja.

1.1 VIZIJA ŠOLE PRI IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH (IO)

Dolgoročne razvojne naloge se bodo v letih 2020–2025 navezovala na razvoj spodbudne delovne klime za dijake in vse zaposlene, v sposobnost sodelovalnega učenja in timskega dela ter seznanjanja z metodami sodobnega poučevanja, uporabo digitalizacije za izobraževalne namene in spoprijemanja z vedno bolj množično problematiko duševnega zdravja dijakov in zaposlenih.

Z vpeljevanjem digitalizacije v upravljanje zavoda se bo tudi upoštevala okoljevarstvena problematika, hkrati pa bomo pri zaposlenih in dijakih poskušali razvijati okolju prijazno razmišljanje (green thinking).

Aktualno dogajanje in razvoj v lokalni skupnosti, Sloveniji, evropski in svetovni skupnosti bosta narekovala način vodenja in dela na SŠOM.

1.2 PREDNOSTI IN SMERNICE ZA DELO IO V 2022/2023

Prednosti in smernice v 2022/2023 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 želeno 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 želene 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.

2. 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: ss.oblikovanje@ssom.si

Spletna stran: www.ssom.si

DŠ: 72453117

TRR: SI56 01100-6030702172

Matična številka: 5086736000

Finančne obveznosti udeleženci IO nakažejo na:

Banka SLOVENIJE

Naslov: UJP SLOVENSKA BISTRICA

IBAN SI56 0110 0603 0702 172

SWIFTBIC:BSLJSI2X

Število udeležencev IO na dan 15. 9. 2022:

25 udeležencev v programu frizer, 8 udeležencev v programu medijski tehnik, 7 udeležencev v programu tehnik oblikovanja, 1 v programu izdelovalec oblačil. Skupaj: 41 udeležencev IO.

LETNI DELOVNI NAČRT – IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH (IO)

2022/2023



2.1 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.

2.2 ZAPOSLENI IN NJIHOVA VLOGA/DEJAVNOSTI PRI IO

V šolskem letu 2022/2023 je na SŠOM zaposlenih 75 delavcev, od tega 59 strokovnih delavcev zaposlenih na SŠOM, 6 zunanjih strokovnih delavcev, ki dopolnjujejo obvezo na SŠOM. Priložnostno izvedejo ure pouka tudi zunanji strokovni delavci.

Ravnateljica: NADJA JAGER POPOVIČ

Pomočnica ravnateljice: ANDREJA MILANEZ RITONJA

Svetovalne delavke: KATJA KOKOL, DARJA KRAMBERGER, KATJA FINŽGAR

Izobraževanje odraslih: DAMIJAN VISOČNIK

Knjižnica: MONIKA RETUZNİK, ALENKA ŠOLAR

Tajnica poklicne mature: ANDREJA MILANEZ RITONJA

Tajnica zaključnih izpitov: TATJANA RUPREHT

Tajništvo šole: SABINA ŠTRUCL, SABINA VILČNIK SIMONIČ

Računovodstvo/knjigovodstvo: ZALIKA MAJERIČ, SABINA VILČNIK SIMONIČ, BOŠTJAN PETUČNIK (projekti, arhiv)

Blagajna: SABINA ŠTRUCL

Vzdrževalec učne tehnologije - laboratorij: ŠTEFAN HLEBIČ

Vzdrževalec učne tehnologije: BENJAMIN SLATINEK

Vzdrževalec računalniške opreme: Vsepovsod s. p.

LETNI DELOVNI NAČRT – IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH (IO)
2021/2022



CEUVIZ: KATJA KOKOL, KATJA FINŽGAR

eAsistent: DAMIJAN VISOČNIK – skrbnik, ANDREJA MILANEZ RITONJA – PM, TATJANA RUPREHT – ZI,
DAMIJAN VISOČNIK – IO, KATJA KOKOL/DARJA KRAMBERGER – evidence

Hišnik: BOJAN RUŽIČ

LETNI DELOVNI NAČRT – IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH (IO)
2022/2023



2.4 KOMISIJE ZA ŠOLSKO LETO 2022/2023

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
Predsednica: Nadja Jager Popović
Namestnica: Andreja Milanez Ritonja
Članice: Marija Pinter, Ivica Žnuderl, Irena Labaš

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
Namestnica: Andreja Milanez Ritonja
Članici: Martina Breg, Irena Smolčič

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, predsednica
Katja Finžgar
Petra Arnejčič Munda
Danica Sorec Lešnik
Natalija Vozel

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

3. LETNI NAČRTI IN DELO ZAPOSLENIH V IO

3.1 LETNI NAČRT RAVNATELJICE IN POMOČNICE RAVNATELJICE

Področje pedagoškega vodenja:

- priprava vzgojno-izobraževalnega dela in LDN-a za 2022/2023;
- 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.); hospitacije bodo nenajavljene od oktobra 2021 do januarja 2022);
- uvedba kolegijskih hospitacij;
- 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 šol. leta;
- pregled in spremljanje izvajanja ostalih dejavnosti na šoli (ID, projekti ...);
- drugo delo.

Menedžersko delo:

- priprava finančnega načrta na 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 MIZŠ, inšpektorati ipd.
- načrt komuniciranja pri promocijski in medijski izpostavljenosti;
- reševanje težav in konfliktov;
- drugo delo.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 SAMOEVALVACIJA V IO

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.

4. ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH V ŠOLSKEM LETU 2022/2023

4.1 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

LETNI DELOVNI NAČRT – IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH (IO)

2022/2023



– 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. 2022 niso uspešno zaključili 1. letnika, nadaljujejo izobraževanje v programu frizer v šolskem letu 2022/23 po prenovljenem programu in dobijo 2022/23 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.

Srednjepoklicno-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.

4.2 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 indeks;
- 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.

4.3 PREDMETNIKI

Predmetnik je objavljen na www.ssom.si

4.4 ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSKEM LETU 2022/2023

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.

4.5 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 listu. 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 INTERESNE DEJAVNOSTI

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.

4.9 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.

Pri izvedbi programa šola in delodajalci tesno sodelujejo.

ODDELKI	7,6 ur/dan
1. letnik FRIZER, GRAFIČNI OBLIKOVALEV, IZDELOVALEC OBLAČIL	30 ur
2. letnik FRIZER, GRAFIČNI OBLIKOVALEV, IZDELOVALEC OBLAČIL	70 ur
3. letnik FRIZER, GRAFIČNI OBLIKOVALEV, IZDELOVALEC OBLAČIL	200 ur
2. in 3. letnik MEDIJSKI TEHNIK, TEHNIK OBLIKOVANJA	76+76 ur
4. letnik FRIZERSKI TEHNIK	57 ur

Na koncu opravljenega PUD-a udeleženec odda ustrezno dokumentacijo po navodilih organizatorja IO. PUD je uspešno opravljen, ko udeleženec opravi predvideno število delovnih ur pri delodajalcu, pravočasno odda ustrezno dokumentacijo in dnevnik ter po pregledu pridobi povratno informacijo.

4.10 PROJEKTNI DNEVI/FOMB

Projektni dnevi z zaključno prireditvijo bodo potekali od 17. 4. 2022 do 20. 4. 2023 v prostorih šole in naostalih prizoriščih, ki bodo objavljena na spletni strani in v biltenu. Udeleženci IO aktivno sodelujejo pri FOMB-u.

4.11 FESTIVAL FRIZERSKIH, OBLIKOVNIH IN TEKSTILNIH ŠOL SLOVENIJE

Srečanje bo potekalo v Mariboru, predvidoma v sredo, 12. 4. 2023 ali 10. 5. 2023. Na srečanju se predstavijo dijaki programov frizer in tehnik oblikovanja s svojimi izdelki. Udeleženci IO po dogovoru sodelujejo na Festivalu.

5. ŠOLSKI KOLEDAR IN OSTALI POMEMBNI DATUMI

5.1 ŠOLSKI KOLEDAR ZA IO

1. september 2022	čet.	Začetek pouka
31. oktober – 4. november 2022	pon. – pet.	JESENSKE POČITNICE
1. – 9. september 2022	čet. – pet.	ID + pouk
15. november 2022	tor.	Karierni sejem za osnovnošolce (8.00 – 18.00) Ljudski vrt, Lukna
17. november 2022	čet.	Karierni sejem za srednješolce (8.00-18.00)
23. december 2022	pet.	Proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
26. december 2022	pon.	Dan samostojnosti in enotnosti
27. – 31. december 2022	tor. – pet.	NOVOLETNE POČITNICE
1. – 2. januar 2023	ned. – pon.	Novo leto
13. januar 2023	pet.	Zaključek I. ocenjevalnega obdobja
30. januarja – 3. februar 2022	pon. -pet.	ZIMSKE POČITNICE
7. februar 2023	tor.	Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
8. februar 2023	sre.	Slovenski kulturni praznik, pouka prost dan
17. februar 2023	pet.	Informativni dan
18. februar 2023	sob.*	Informativni dan
20. februar 2023	pon.	Seznanitev z rezultati ZI
13. marec 2023	pon.	Seznanitev z rezultati PM
10. april 2023	pon.	Velikonočni ponedeljek
17. – 20. april 2023	pon. – čet.	Projektni teden, FOMB
27. april 2023	čet.	Dan upora proti okupatorju – praznik
28. april 2023	pet.	PRVOMAJSKE POČITNICE
1. – 2. maj 2023	pon. – tor.	Praznik dela
19. maj 2023	pet.	Zaključek II. ocenjevalnega obdobja za dijake zaključnih letnikov

22. maj 2023	pon.	Razdelitev spričeval za zaključne letnike
23. – 26. maj 2023	tor. – pet.	Priprava na PM, ZI
23. – 25. maj 2023	tor. – čet.	Izpitni rok za izboljševanje ocene za zaključne letnike (predmetni izpiti)
25. maj 2023	čet.	Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju za zaključne letnike (dopolnilni in popravni izpiti)
27. maj 2023	sob.	Začetek PM – spomladanski izpitni rok
6. junij 2023	tor.	Začetek ZI – spomladanski izpitni rok
12. junij 2023	pon.	Začetek obdobja ustnih izpitov PM
19. junij 2023	pon.	Začetek obdobja ZI (ustno SLO in storitev z zagovorom)
20. – 22. junij 2023	tor. – čet.	ID + pouk
22. junij 2023	čet.	Zaključek II. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike
23. junij 2023	pet.	Razdelitev spričeval za ostale letnike
23. junij 2023	pet.	Proslava pred Dnevom državnosti
25. junij 2023	ned.	Dan državnosti
26. junij – 31. avgust 2023	pon. – čet.	POLETNE POČITNICE
26. junij 2023	pon.	Spomladanski izpitni rok (dopolnilni, predmetni in popravni izpiti)
28. junij 2023	sre.	Seznanitev z rezultati ZI – manjša svečanost za dijake in starše
5. julij 2023	sre.	Seznanitev z rezultati PM – manjša svečanost za dijake in starše
16. avgust 2023	sre.	Jesenski izpitni rok (dopolnilni, predmetni in popravni izpiti)
23. avgust 2023	sre.	Začetek ZI – jesenski izpitni rok
23. avgust 2023	sre.	Začetek PM – jesenski izpitni rok
31. avgust 2023	sre.	Seznanitev z rezultati ZI
8. september 2023	pet.	Seznanitev z rezultati PM

Prazniki se bodo obeležili na različne načine.

VPIS

Vpis v izobraževanje odraslih na SŠOM se zaključi s 1. oktobrom 2021.

PREDAVANJA IN PRAKSA

Pričetek organiziranega izobraževanja je po vpisu, zaključek pa maja oz. junija 2023.

POČITNICE

Počitnice so v istem času kot za dijake.

5.2 KONFERENCE

Konferenca za andragoški zbor SŠOM je predvidoma:

Pedagoške in ocenjevalne konference za strokovne delavce SŠOM so predvidoma:

- oktobra: torek, 4. 10. 2022, ob 15.00
- marca: torek, 7. 3. 2023, ob 15.00
- junija: četrtek, 22. 6. 2023, ob 9.00 (ocenjevalna konferenca za ostale letnike)
-

Opomba: Možna sprememba ure in termina.

Po potrebi bodo konference tudi v dodatnih terminih.

5.3 PROSTI DNEVI

DAN REFORMACIJE	31. 10. 2022 (pon.)
DAN SPOMINA NA MRTVE	1. 11. 2022 (tor.)
JESENSKE POČITNICE	2. 11. 2022 – 4. 11. 2022 (sre. – pet.)
DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI	26. 12. 2022 (pon.)
NOVOLETNE POČITNICE	27. 12. 2022 – 30. 12. 2022 (tor. – pet.) 1. - 2. 2023 (ned. – pon.)
ZIMSKE POČITNICE	30. 1. 2023 – 3. 2. 2023 (pon. – pet.)
PREŠERNOV DAN	8. 2. 2023
VELIKONČNI PONEDELJEK	10. 4. 2023 (pon.)
PRVOMAJSKE POČITNICE	28. 4. 2023 (pet.) 1. – 2. maj 2023 (pon. – tor.)
DAN DRŽAVNOSTI	25. 6. 2023 (ned.)
POLETNE POČITNICE za dijake	26. 6. 2023 – 31. 8. 2023 (pon. – čet.)
KOLEKTIVNI DOPUST	Jesenske počitnice (3 dni), novoletne počitnice (4 dni), zimske počitnice (5 dni), prvomajske počitnice (1 dan), poletne počitnice (pon. 10. 7. – pon. 14. 8. 2023 – 26 dni oz. glede na št. dni dopusta posameznika)

5.4 DELOVNE SOBOTE

Sobota, 18. 2. 2023	Informativni dan
Sobota, 27. 5. 2023	Poklicna matura – ANG
Sobota, 3. 6. 2023	Poklicna matura – MAT

5.7 DNEVI NAMENJENI INFORMIRANJU

KARIERNI SEJEM (virtualno)	15. 11. 2022 – 17. 11. 2022 (tor. – čet.)
INFORMATIVNI DAN	17. 2. 2023 – 18. 2. 2023 (pet. – sob.)

6. IZPITI

6.1 MESEČNI IZPITNI ROKI

Podroben razpored izpitov se objavi v eAsistentu.

Redni izpitni roki za izobraževanje odraslih v šolskem letu 2022/2023:

MESEC
november
december
januar
marec
maj

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

6.2 POKLICNA MATURA (*medijski tehnik, tehnik oblikovanja*)

Zimski izpitni rok 2022:

Zadnji rok za prijavo k PM: 14. 12. 2022

13. 2. 2023 (SLO), 14. 2. 2023 (MAT, ANG, NEM), 15. 2. 2023 (2. predmet PM) (pisni izpiti)

16. 2. 2023 – 25. 2. 2023 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 13. 3. 2023

Spomladanski izpitni rok 2023:

Zadnji rok za predprijavo k PM: 15. 11. 2022

Zadnji rok za prijavo k PM: 28. 3. 2023

27. 5. 2023 (ANG), 29. 5. 2023 (SLO), 3. 6. 2023 (MAT), 6. 6. 2023 (NEM), 8. 6. 2023 (2. predmet PM) (pisni izpiti)

12. 6. 2023 – 21. 6. 2023 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 5. 7. 2023

Jesenski izpitni rok 2023:

Zadnji rok za prijavo k PM: 6. 7. 2023

23. 8. 2023 (SLO), 24. 8. 2023 (MAT), 25. 8. 2023 (ANG, NEM), 30. 8. 2023 (2. predmet PM) (pisni izpiti)

23. 8. 2023 – 1. 9. 2023 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 8. 9. 2023

Opomba: Poklicna matura za poklic frizerski tehnik bo možen šele v šol. letu 2023/24.

6.3 ZAKLJUČNI IZPIT (frizer)

Zimski izpitni rok 2022:

Zadnji rok za prijavo k ZI: 3. 1. 2023

slovenščina, 13. 2. 2023 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit) ter storitev in zagovor, 14. 2. 2023 – 16. 2. 2023

Podelitev spričeval o ZI: 20. 2. 2023

Spomladanski izpitni rok 2023:

Zadnji rok za prijavo k ZI: 5. 5. 2023

slovenščina, 6. 6. 2023 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit), 23. 6. 2023 – 26. 6. 2023

storitev in zagovor, 19. 6. 2023 – 23. 6. 2023

Podelitev spričeval o ZI: 29. 6. 2023

Jesenski izpitni rok 2023:

Zadnji rok za prijavo k ZI: 21. 7. 2023

slovenščina, 23. 8. 2023 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit) ter storitev in zagovor, 24. 8. 2023 – 29. 8. 2023

Podelitev spričeval o ZI: 31. 8. 2023

Opomba: Zaključni izpit za poklic grafični operater in izdelovalec oblačil bo možen šele šol. leta 2024/25.

Podrobnejše informacije o opravljanju dopolnilnih, predmetnih in popravnih izpitov bodo objavljene na spletni strani šole in na oglasnih deskah v šoli.

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 (Tatjana Ruprecht).

Med 24. in 27. majem 2023 poteka organizirana priprava na zaključek izobraževanja – zaključni izpit inpoklicno maturo, ki se šteje kot pouk in je za dijake obvezna. V dogovoru z dijaki lahko potekata priprava tudi v drugem terminu po zaključenem pouku.

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

7. DELAVNICE in TEČAJI ZA STARŠE, DIJAKE, UDELEŽENCE IO, ZAPOSLENE

V šol. letu 2022/2023 bodo organizirana predavanja, delavnice, tečaji različnih izvajalcev za starše, dijake, udeležence IO in zaposlene. Podrobnejše informacije o izvedbi, terminih, vsebinskih izhodiščih in ostalem bodo objavljene sproti na spletni strani šole.

7.1 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.

7.2 SODELOVANJE Z ZUNANJIMI INSTITUCIJAMI

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.

8. VARNO OKOLJE

8.1 VIDEO NADZOR

Poskušali bomo omogočiti varno okolje za delo, učenje in opravljanje šolskih aktivnosti tako za dijake, strokovne delavce in vse, ki so vključeni v delo in življenje SŠOM. V šol. letu 2021/22 bomo imeli varnostnika, ki bo na šolskem območju SŠOM in IC Piramida 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 poskušali upoštevati pravila, ki nam jih zakon dodeljuje.

Zaradi boljše preglednosti, predvsem dogajanja neposredno pred šolo in na koncu hodnikov, je potreba po nameščenosti dodatnih kamer na hodnikih šole in fasadnem delu šole.

8.2 VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

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.

8.3 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 prostori 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. V primeru neupoštevanja zaposleni opozorijo dijake in sodelavce na pomembnost urejenega prostora in dobrega počutja v njem, lahko tudi vodstvo. Učitelji 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. Odnasanje opreme iz šole ali uporaba le-te v šoli brez vednosti vodstva ni dovoljena.

9. SPREMLJANJE IN REALIZACIJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

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

Za izvajanje LDN 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 sproti spremljal realizacijo LDN in ob svoji obravnavi ovrednotil realizacijo.

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

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

10. FINANČNA OCENA IZVEDLIVOSTI LDN

Osnova za finančno poslovanje bosta finančna načrta za koledarski leti 2022 in 2023. Letni delovni načrt za 2022/2023 bomo realizirali glede na finančna načrta za koledarski leti 2022 in 2023. Finančni načrt za koledarsko leto 2023 bomo oblikovali skladno z Letnim delovnim načrtom za 2022/2023 in z upoštevanjem novih določb Kolektivne pogodbe in ostalih predpisanih dokumentov.

Ravnateljica: Nadja Jager Popović

Letni delovni načrt za šolsko leto 2022/2023 je bil sprejet na seji Sveta zavoda Srednje šole za oblikovanje, dne 5. 10. 2023.

Maribor, 5. 10. 2023



Predsednik Sveta zavoda:
Boštjan Petučnik
