

Osnovna šola
Sava Kladnika
Sevnica

Ime dokumenta:

POSLOVNIK OŠ SAVA KLADNIKA SEVNICA

Skrajšano ime:

POSLOVNIK ŠOLE

Oznaka: PŠ

Verzija: 1.1

Veljavnost: od 01. 12. 2009

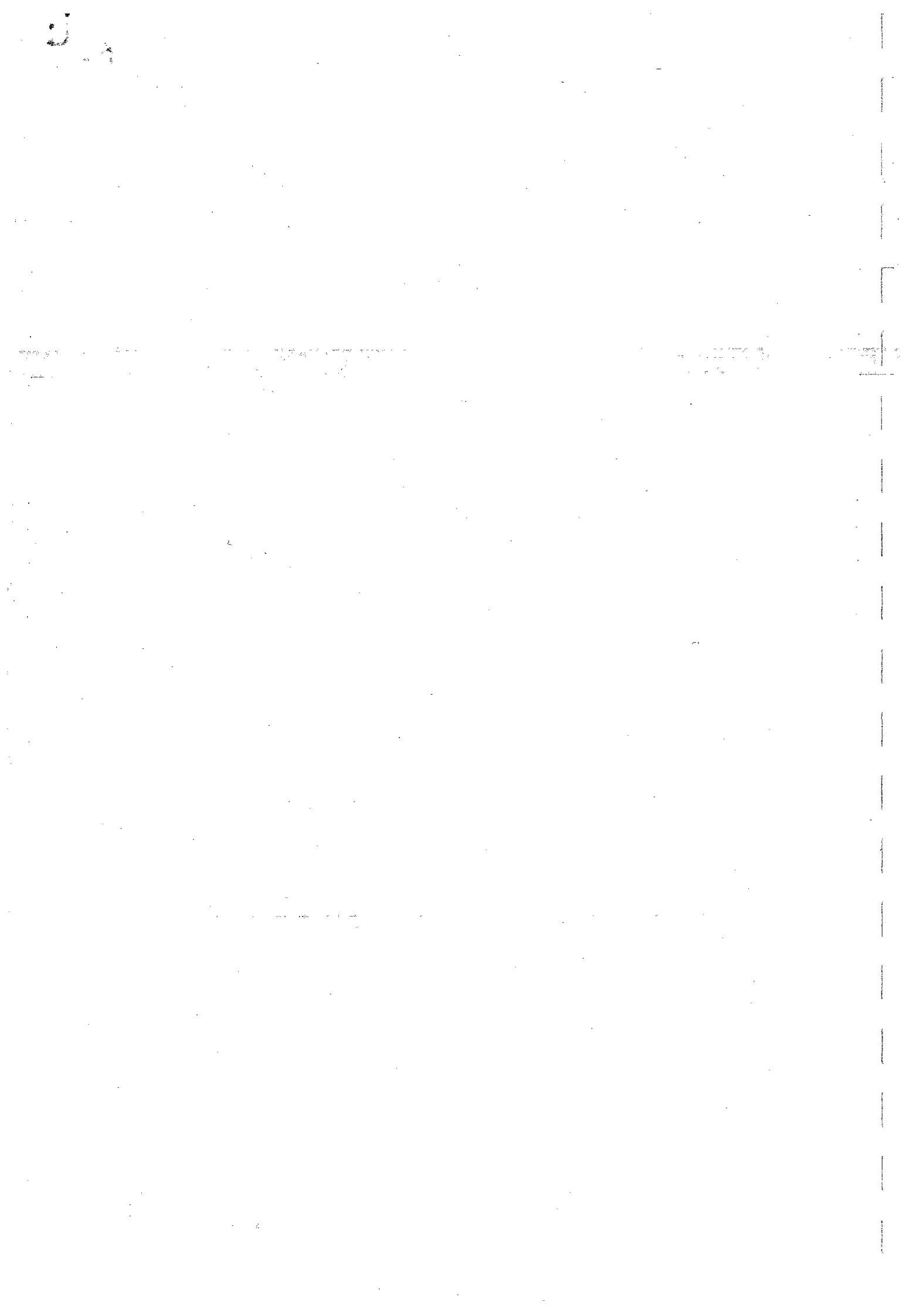
Pripravil: Strokovni aktiv za kakovost

| | | | |
|------------------|-------|----------------|------|
| Slovenko Podržaj | vodja | | |
| Erika A. Intihar | član | Janko Sotošek | član |
| Valerija Jazbec | član | Drago Slukan | član |
| Mirjana Jelančič | član | Jelka Slukan | član |
| Ernestina Krajnc | član | Martina Trbovc | član |
| Danica Pečnik | član | Aleš Tuhtar | član |
| Danica Prnaver | član | Olga Zemljak | član |

Pregledal: Strokovni aktiv za kakovost 25. 11. 2009

Odobril: Ravnateljica Jelka Slukan, prof. 01. 12. 2009

Lektorirale: Barbara K. Košar, Danica Prnaver in Jelka Slukan



Predgovor

V poslovniku šole, verzija 1.1, je prikazan sistematičen in celovit pristop k vodenju kakovosti OŠ Sava Kladnika Sevnica. Pripravil ga je strokovni aktiv za kakovost.

Poslovník verzije 1.1 bo spremenjen na osnovi pripomb in opažanj, ki jih bodo predlagali sodelavci.

Prav tako bodo upoštevani predlogi ob analizi notranje presoje in ob izvedbi presoje poslovnika SIQ.

Vsebina dokumenta je izključno namenjena uporabi zaposlenim na OŠ Sava Kladnika Sevnica.

KAZALO

| | |
|--|----|
| 1 UVOD | 5 |
| 1.1 Predstavitev šole | 5 |
| 1.2 Prednostne naloge šole | 6 |
| 2 POSLOVNIK | 6 |
| 2.1 Namen | 6 |
| 2.2 Katalog dokumentacije | 6 |
| 3 PRAVILA DELOVANJA | 7 |
| 3.1 Zakonodaja in pravilniki | 7 |
| 3.2 Obvladovanje dokumentacije | 7 |
| 3.2.1 Upravljanje z dokumentacijo in zakonodajne zahteve | 7 |
| 3.2.2 Odobritev in izdajanje dokumentov kakovosti | 8 |
| 3.2.3 Spremembe dokumentov kakovosti | 8 |
| 3.2.4 Obvladovanje podatkov | 8 |
| 3.2.5 Obvladovanje dokumentov in zahtev zunanjega izvora | 9 |
| 3.2.6 Zapisniki | 9 |
| 3.3 Organi šole | 9 |
| 3.4 Organizacijska shema šole | 10 |
| 4 VODITELJSTVO IN VODENJE | 11 |
| 4.1 Zavezanost vodstva | 11 |
| 4.2 Vizija in vrednote šole | 11 |
| 4.3 Razvojni načrt - RN in Letni delovni načrt šole - LDN | 12 |
| 4.4 Spremljanje in poročanje | 12 |
| 4.5 Organiziranost, odgovornosti in pooblastila | 12 |
| 4.5.1 Delo v strokovnih organih šole | 13 |
| 4.5.1.1 Učiteljski zbor | 13 |
| 4.5.1.2 Oddelčni učiteljski zbor | 13 |
| 4.5.1.3 Razrednik | 13 |
| 4.5.1.4 Strokovni aktivni | 13 |
| 4.5.2 Vodja kakovosti | 14 |
| 4.6 Vodenje virov | 14 |
| 4.7 Vodenje in zagotavljanje virov | 14 |
| 4.7.1 Proces nabave | 14 |
| 4.7.2 Infrastruktura in delovno okolje | 14 |
| 4.7.3 Finančna sredstva | 15 |
| 5 RAZVOJ ZAPOSLENIH | 15 |
| 5.1 Nadaljnje izobraževanje in usposabljanje | 15 |
| 5.2 Spremljanje in razvoj zaposlenih | 16 |
| 5.3 Napredovanje zaposlenih | 16 |
| 5.4 Delo s pripravniki | 16 |
| 5.5 Delo z novinci | 16 |
| 6 KOMUNIKACIJA | 16 |
| 6.1 Notranja komunikacija | 16 |
| 6.1.1 Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov zaposlenih | 17 |
| 6.1.2 Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov učencev | 17 |
| 6.2 Zunanja komunikacija | 18 |
| 6.2.1 Postopek reševanja pobud in problemov | 18 |
| 7 SODELOVANJE Z UČENCI IN STARŠI | 18 |
| 7.1 Vpis učencev na šolo | 18 |
| 7.2 Sodelovanje z učenci | 18 |
| 7.2.1 Postopki za spremembe | 19 |
| 7.3 Sodelovanje s starši | 19 |
| 7.3.1 Postopek reševanja pobud in pritožb staršev | 19 |
| 7.4 Načini dokumentiranja sodelovanja z učenci in starši | 20 |
| 7.5 Ugotavljanje zadovoljstva učencev in staršev | 20 |
| 8 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROCES | 20 |

| | |
|--|----|
| 8.1 Obvezni program | 20 |
| 8.1.1 Preverjanje in ocenjevanje znanja | 20 |
| 8.1.2 Delo z učenci s posebnimi potrebami .. Napaka! Zaznamek ni definiran. | |
| 8.1.3 Šolska svetovalna služba..... Napaka! Zaznamek ni definiran. | |
| 8.2 Razširjen program..... | 21 |
| 8.2.1 Dopolnilni in dodatni pouk | 21 |
| 8.2.2 Podaljšano bivanje | 21 |
| 8.2.3 Jutranje varstvo..... | 21 |
| 8.2.4 Interesne dejavnosti..... | 21 |
| 8.2.5 Šola v naravi | 21 |
| 8.3 Obveščanje o vzgojno-izobraževalnem uspehu učencev | 22 |
| 8.4 Spremljanje vzgojno-izobraževalnega procesa | 22 |
| 9 RAZVOJ IN POSODABLJANJE | 22 |
| 10 NENEHNO IZBOLJŠEVANJE | 23 |
| 10.1 Notranja presoja | 23 |
| 10.2 Zunanja presoja..... | 23 |
| 11 VELJAVNOST | 24 |

1 UVOD

1.1 Predstavitev šole

OŠ Sava Kladnika Sevnica obiskuje 772 učencev, od tega 56 učencev na podružnici Loka pri Zidanem Mostu in 29 na podružnici Studenec. Zaposlenih je 77 strokovnih delavcev in 29 delavcev administrativno-tehničnega osebja.

Šola stoji v centru mesta, vendar jo obdaja zelenje pred in za šolo, tako da živimo v stiku z naravo. Pred šolo se nahaja naravoslovna učilnica, v kateri izvajamo pouk in sprostivne dejavnosti v podaljšanem bivanju. Na dveh igriščih in v treh telovadnicah razvijamo pestro paleto športnih aktivnosti z lastnimi delavci, nekaj z zunanji mentorji. Tako se z žogo borimo za čim boljše mesta v košarki, rokometu, odbojki, nogometu, z žogicami in loparji v namiznem tenisu in badmintonu, svoje sposobnosti pa merimo tudi na atletskih stezah.

Kulturno življenje spoznavamo in živimo v projektih Comeniusa, kjer sodelujemo z italijanskimi, madžarskimi, s španskimi, poljskimi in turškimi učenci in učitelji. Kulturstik nam tradicionalno šolsko delo bogati s sodobno gledališko, cirkuško, animirano in plesno dejavnostjo, poglede na to pa medsebojno izmenjujemo s šolami v Mariboru, Ljubljani, Prestranku, Črnomlju, Kostanjevici, Brežicah in na Raki. Sorodnost jezikov in zgodovine že tri leta potrjujemo z makedonskimi učenci in učitelji OŠ Kole Kaninski. Podružnica Studenec izmenjuje izkušnje s podružnico Javorje na Koroškem. Kako je biti v vlogi drugega človeka, doživeto predstavljajo mladi igralci gledaliških skupin sevniške šole in obeh podružnic po šolah v Posavju, včasih pa se odpeljejo tudi v Ljubljano. Lutke, pesmi, čopič, barvice, pisala nam pomagajo izraziti naše doživljaje in ko to vse skupaj postavimo na bel papir, se rodi knjiga. Izdali smo štiri knjige prispevkov učencev in jih uvrstili v zbirko Rastoča knjiga Sevnica, katere temelje smo postavili skupaj s Knjižnico Sevnica.

Tehnika in tehnologija sta naši vsakdanji spremljevalki, da pa pokažemo njuno uporabnost in našo ustvarjalnost, povabimo slovenske učitelje tehnike in tehnologije na sevniško šolo.

Zdravo življenje je razpeto med minuto za gibanje, jutranje sadje, FIT dejavnosti, zbiranje in ločevanje odpadkov, branje ekoknjig, upoštevanje načel EKO šole, urejanje šolskih prostorov in okolice.

Velik korak v sodelovanju s starši prinaša Šolski sklad, s katerim bogatimo življenje učencev, zaposlenih in staršev, saj so sredstva namenjena sofinanciranju šol v naravi, ekskurzijam, programom za nadarjene in opremi.

Vpetost v življenje kraja najbolj potrjujeta podružnici Loka pri Zidanem Mostu in Studenec, kjer je vsaka prireditev krajanov obogatena z nastopi učencev. Tam se krajanji zavedajo, da je mladost naša skupna prihodnost. Pouk na podružničnih šolah poteka do vključno petega razreda, nakar učenci nadaljujejo šolanje na matični šoli.

1.2 Prednostne naloge šole

Prednostne naloge šole so:

- uresničevanje vizije,
- negovanje slovenskega jezika,
- kvalitetno izvajanje pouka in drugih dejavnosti na šoli,
- vzgoja,
- upoštevanje učenčeve osebnosti,
- naučiti učence, kako naj se učijo,
- tesno sodelovanje s starši,
- timsko delo strokovnih delavcev šole,
- dobri medsebojni odnosi,
- skrb za zdravo prehrano in gibanje,
- urejeni šolski prostori in okolica šole,
- promocija šole,
- spremljanje uresničevanja LDN šole, vzgojnega načrta in pravil šolskega reda.

2 POSLOVNIK

2.1 Namen

Poslovnik je krovni dokument sistema vodenja kakovosti glede na zahteve modela Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja, ki ga je pripravil strokovni aktiv za kakovost in ga sprejmejo vsi delavci šole. Je dokument, s katerim šola usmerja in dokazuje sistem vodenja kakovosti delavcem šole, staršem, ustanovitelju, Ministrstvu za šolstvo in šport ter okolju, v katerem šola deluje. Je prikaz našega sistema vodenja kakovosti, ki je integriran v osnovni vzgojno-izobraževalni proces in druge podporne procese. Poslovnik je namenjen vsem delavcem šole. Kratko in jedrnato opisuje delovanje sistema, posamezne procese in elemente, od načrtovanja, izvajanja, nadzora ter nenehnega izboljševanja.

Pri zagotavljanju delovanja sistema kakovosti bomo upoštevali:

- zakone in pravilnike s področja vzgoje in izobraževanja, delovnih razmerij ter drugih zakonov in predpisov, ki so vezani na našo dejavnost,
- letni delovni načrt šole,
- razvojni načrt šole,
- vzgojni načrt, hišni red in pravila šolskega reda,
- interna navodila za delo na šoli,
- druge zapise o dejavnosti šole,
- zahteve »Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja«.

Odobren izvod poslovnika sprejme in podpiše ravnatelj šole. Hrani ga vodja strokovnega aktiva za kakovost. Po sprejemu novega poslovnika vodja strokovnega aktiva za kakovost hrani tudi neveljavne izvode poslovnika. Veljavni poslovnik kakovosti je dostopen vsem zaposlenim v elektronski obliki, na spletni strani šole in v tiskani obliki v zbornici šole.

2.2 Katalog dokumentacije

Poslovnik dopolnjuje zbirka dokumentov, ki so navedeni v opomniku poslovnika. Hrani se v mapi Katalog dokumentacije (KD), ki se nahaja v zbornici šole.

3 PRAVILA DELOVANJA

3.1 Zakonodaja in pravilniki

Vsak zaposleni delavec se mora seznaniti:

- z zakonodajo, ki opredeljuje splošne, temeljne in osnovnošolske predpise,
- z Odlokom o ustanovitvi šole OŠ Sava Kladnika Sevnica,
- s pravili, sprejetimi na OŠ Sava Kladnika Sevnica,
- s poslovníkom kakovosti,
- z drugimi navodili za delo na šoli.

Dostop do zakonskih predpisov je možen na spletni strani šole oziroma v pisni obliki v katalogu dokumentov, ki se nahaja v zbornici šole.

Na spletni strani šole je možna povezava z informacijami s področja izobraževanja v Evropski uniji (Izobraževanje v EU).

3.2 Obvladovanje dokumentacije

Vsak zaposleni je odgovoren za vodenje in arhiviranje dokumentacije, ki izhaja iz nalog delovnega mesta.

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalni delavec, knjižničar, vodje strokovnih aktivov, razredniki, računovodja, organizator šolske prehrane, predsednik sveta zavoda in sindikalni zaupnik so za svoje področje dolžni spremljati zakonodajo in njene spremembe ter o tem obveščati ostale zaposlene.

Poti obveščanja:

- seje učiteljskega zbora,
- pedagoški sestanki,
- svet zavoda,
- svet staršev,
- e-pošta,
- strokovni aktivni,
- okrožnice,
- obvestila,
- oglasna deska,
- publikacija šole.

3.2.1 Upravljanje z dokumentacijo in zakonodajne zahteve

Upravljamoz dokumentacijo, ki je zakonsko določena s pravilnikom o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli in z interno dokumentacijo za vodenje, organiziranje in izvajanje dela na šoli.

S pojmom dokumentacija označujemo dokumente, ki so lahko v papirni ali elektronski obliki, po izvoru pa:

- **zunanjí:** zakonski predpisi, ki jih določa država in občinski odloki,
- **notranji:** interna navodila in pravilniki, s katerimi določamo notranja pravila delovanja šole, medsebojne odnose, povezave in odgovornosti,
- **pogodbe:** določajo medsebojne obveznosti med šolo in zunanjimi partnerji, dobavitelji in ustanoviteljem (Občina Sevnica).

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov obravnavamo in določamo ravnanje in odgovornosti, ki so vezani na nastanek, kontrolo, odobritev, razdelitev in vodenje sprememb dokumentov. Dokumente in podatke obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da:

- se uporabljajo samo veljavni dokumenti in podatki,
- so dokumenti in podatki pravilni in popolni,
- je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki,
- so zbrani in posredovani ustrezni podatki o sistemu kakovosti v vzgoji in izobraževanju.

3.2.2 Odobritev in izdajanje dokumentov kakovosti

Za pripravo pravilnikov, navodil in obrazcev, veljavnih za celotno šolo, ter za izvajanje določenih navodil sta odgovorna ravnatelj in vodja strokovnega aktiva za kakovost. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni na namizju računalnika v zbornici in v KD. Vodja strokovnega aktiva za kakovost je odgovoren za vodenje evidence izdanih in veljavnih dokumentov. V dokumentih, ki so bili izdani pred vzpostavitvijo sedanjega sistema, to je pred izdajo tega poslovnika, zgoraj navedene zahteve še niso popolnoma vključene, pač pa so ti dokumenti vključeni v seznam veljavnih dokumentov. V primeru, ko bo prišlo do sprememb pri teh dokumentih, veljajo zanje enaki postopki obvladovanja, kot so določeni v tem poglavju in spremljajočih, povezanih dokumentih.

3.2.3 Spremembe dokumentov kakovosti

Dokumente lahko spreminjata samo ravnatelj in vodja strokovnega aktiva za kakovost. Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko zaposleni posreduje ravnatelju in vodji kakovosti. V kolikor je sprememba smiselna, ravnatelj ali vodja strokovnega aktiva za kakovost po dogovoru poskrbita za izvedbo spremembe. S podpisom odobreni dokument hranita ravnatelj in vodja strokovnega aktiva za kakovost. Enako hranita tudi neveljavne izvode dokumentov najmanj štiri leta po uveljavljeni spremembi. Neveljavni izvodi dokumentov se lahko hranijo tudi na računalniku ravnatelja ali vodje strokovnega aktiva kakovosti.

3.2.4 Obvladovanje podatkov

Obvladovanje podatkov je praviloma povezano z računalniškim informacijskim sistemom, ki vsebuje podatke o učencih, zaposlenih, druge podatke in informacije, ki se navezujejo na delo v šoli v kakršnikoli obliki (soglasja, izjave, vabila, zapisniki ...).

Z dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke posameznikov, ravnamo v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov in pravilnikom o zbiranju in varstvu podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

Za obvladovanje podatkov, povezanih s spremljanjem kakovosti našega dela, so odgovorne osebe: ravnatelj, pomočnika ravnatelja, vodja podružnice, vodja strokovnega aktiva kakovosti, svetovalni delavec, knjižničar, organizator šolske prehrane, računovodja in poslovni sekretar šole.

3.2.5 Obvladovanje dokumentov in zahtev zunanjega izvora

Delo na šoli je povezano z vrsto zakonskih zahtev, predpisov in odlokov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda Uradnega lista RS, ki ga izvaja pomočnik ravnatelja. Za izvajanje zakonodaje je odgovoren ravnatelj.

Pošto, ki prihaja na šolo, sprejme poslovni sekretar, ki jo pripravi za vpogled ravnatelju, ki jo pregleda in jo nato preko poslovnega sekretarja ali osebno izroči ustrezni osebi. Pošto, ki jo zaposleni dobijo na svoje ime, poslovni sekretar odda na polico za strokovne delavce ali izroči osebno.

Elektronsko pošto, ki prihaja na e-naslov šole, spremljata ravnatelj in pomočnik ravnatelja, ki jo posreduje ravnatelju, le-ta jo pregleda in posreduje osebi, ki ji je pošta namenjena.

3.2.6 Zapisniki

Posebno vrsto dokumentov predstavljajo zapisniki (poročila, zapisniki sestankov, napredovanja ...). Ti predstavljajo dokazila oziroma prikaze o izpolnjevanju postavljenih notranjih pravil ali zakonskih obveznosti ter o doseženi kakovosti in o učinkovitosti delovanja sistema kakovosti na šoli.

Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisniki so vezani na vzgojno-izobraževalni proces in na celoten sistem delovanja šole. V skupino zapisnikov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo in rezultate.

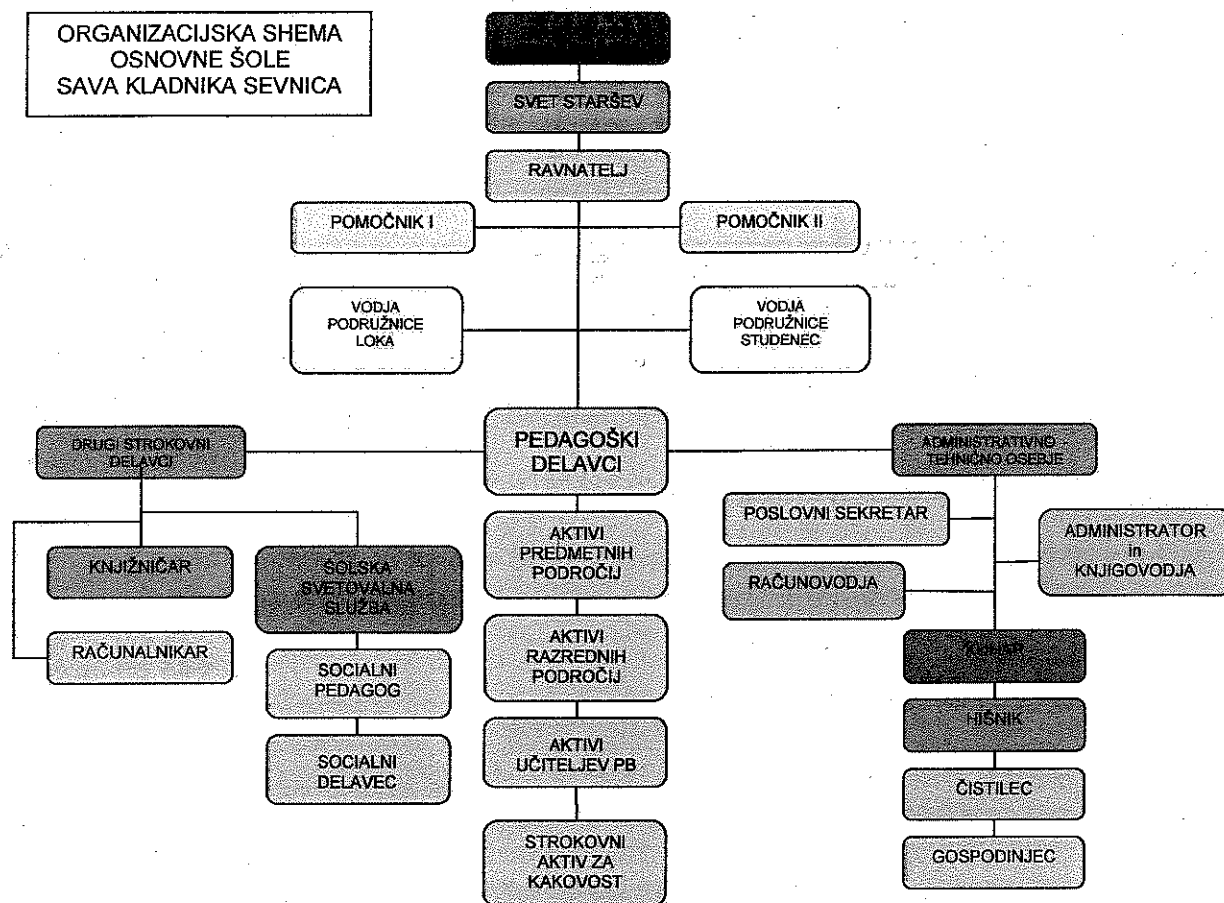
Osebe, odgovorne za arhiviranje zapisnikov (poslovni sekretar, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalni delavec, vodje aktivov, razredniki, knjižničar in drugi strokovni delavci), so dolžne hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev zapisa. Vsi zapisi so določeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom avtorja ali avtorjev zapisnika.

3.3 Organi šole

1. svet zavoda
2. ravnatelj
3. strokovni organi (učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbori, strokovni aktivni in razredniki)
4. svet staršev

Njihove pristojnosti so določene z Zakonom o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) in z Odlokom o ustanovitvi OŠ Sava Kladnika Sevnica (OU). Njihove naloge so opredeljene v LDN šole.

3.4 Organizacijska shema šole



4 VODITELJSTVO IN VODENJE

4.1 Zavezanost vodstva

Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovodni organ šole, ki opravlja naloge v skladu z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI). Ravnatelj skrbi za razvoj zaposlenih tako, da spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev, medsebojno sodelovanje in delo v strokovnih aktivih. Prisostvuje vzgojno-izobraževalnem delu pri pouku in drugih dejavnostih šole (letni pogovori, hospitacije ...) ter ga spremlja preko pisnih in ustnih poročil, analiz in evalvacij. Ravnatelj je odgovorna oseba za vzpostavljanje vodenja sistema kakovosti.

4.2 Vizija in vrednote šole

Vizija šole je nastajala v šolskem letu 2007/08. Oblikovali smo jo: ravnatelj, učitelji, strokovni delavci, učenci, starši, administrativno-tehnično osebje, čistilke, hišnika, kuharice in le-ta temelji na vrednotah vseh udeležencev. Oblikovali smo jo na osnovi kompetenc, vrednot in poslanstva zaposlenih ter vrednot učencev, staršev in ustanovitelja.

Vizija OŠ Sava Kladnika Sevnica se glasi:

Strpno in dosledno gradimo spoštljive odnose med vsemi in za vse. Tako razvijamo temeljne vrednote ter kakovostno znanje kot popotnico za življenje.

Poslanstvo naše šole se glasi:

Osnovna šola Sava Kladnika Sevnica je šola, kjer je v središču njenega delovanja učenec s svojimi sposobnostmi in interesi. Da bi dosegel kakovostno znanje in razvil svoje sposobnosti v čim večji meri, uporabljamo aktivne metode učenja in poučevanja, prilagojene posamezniku. Z izbranim načinom komuniciranja razvijamo spoštovanje, strpnost, odgovornost in zaupanje med vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa. Spodbujamo zdrav način življenja ter trajnostni razvoj, ki pomembno vplivata na naše skupno dobro počutje.

Vrednote šole so:

doslednost, komunikacija, odgovornost, spoštovanje, strpnost, varnost, zaupanje, zdravje, prostovoljnost in znanje.

Vizija, poslanstvo in vrednote so predstavljene v publikaciji šole, na spletni strani in v skupnih prostorih šole.

4.3 Razvojni načrt - RN in Letni delovni načrt šole - LDN

Šola vizijo uresničuje z razvojnim načrtom in letnim delovnim načrtom, ki ga sprejme svet zavoda v mesecu septembru. Z letnim delovnim načrtom v šoli načrtujemo potek dela, s katerim zagotavljamo sistematično uresničevanje zastavljenih ciljev.

Dokumenti, ki določajo delo za posamezno šolsko leto, so:

- letni delovni načrt za posamezno šolsko leto,
- potrjena sistemizacija šole s strani MŠŠ,
- učni načrti,
- letna priprava učiteljev na pouk,
- letna priprava dni dejavnosti,
- vzgojni načrt, hišni red in pravila šolskega reda,
- programi dela s starši,
- programi dela skupnosti učencev,
- programi dela z učenci s posebnimi potrebami,
- programi nadaljnjega usposabljanja in izobraževanja zaposlenih,
- načrtovanje sodelovanja z zunanjimi institucijami,
- programi tekmovanj, interesnih dejavnosti, šole v naravi, tečajev, prireditvev,
- programi dela strokovnih organov šole,
- načrt HACCP,
- načrt iz varstva pri delu,
- prometno-varnostni načrt.

4.4 Spremljanje in poročanje

V skladu z vizijo in razvojnim načrtom šole moramo do 31. avgusta vsako šolsko leto učitelji, strokovni delavci in vodje aktivov za posamezna področja uskladiti skupne dejavnosti šole (dnevi dejavnosti, medpredmetno povezovanje, prireditve, projekti ...) in na osnovi le-teh izdelamo letni delovni načrt šole.

Mnenje o LDN daje učiteljski zbor in svet staršev. Sprejme ga Svet zavoda Osnovne šole Sava Kladnika Sevnica najkasneje do konca meseca septembra.

Spremljanje in uresničevanje LDN se izvaja sproti na strokovnih aktivih, sejah učiteljskega zbora, pedagoških sestankih, svetu staršev in svetu zavoda. Zaključno poročilo in evalvacijo opravi ravnatelj na osnovi analiz in poročil strokovnih delavcev in ga predstavi učiteljskemu zboru, svetu staršev in svetu zavoda do konca meseca septembra.

Načini spremljanja nekaterih izbranih področij uresničevanja LDN in merjenje uspešnosti realizacije so zapisani v LDN šole. Strokovni delavci pripravijo poročila in analize na obrazcih »poročila« (poročilo razrednika, poročila oddelčnega učiteljskega zbora, poročila o delu DSP in ISP, poročila o delu interesnih dejavnosti, poročila oddelkov PB). Obrazce poročil pripravi ravnatelj oziroma odgovorni strokovni delavec za posamezno področje.

Okvirni datumi oddaje so navedeni v LDN.

Obrazci za poročila se nahajajo na namizju računalnika v zbornici.

Evalvacije za dneve dejavnosti opravimo sproti in jo vodja dejavnosti napiše in odda v treh delovnih dneh od izvedbe dneva dejavnosti ravnatelju, pomočniku in poslovni sekretarki ali pošlje po e-pošti. Poslovni sekretar arhivira dokumente. Analize izvajamo tudi na osnovi anketnih vprašalnikov in intervjujev po opravljeni dejavnosti.

4.5 Organiziranost, odgovornosti in pooblastila

Odgovornosti in pooblastila ter kompetence za vsako delovno mesto so določene s pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest.

Dokumentacijo vodimo in hranimo v skladu s pravilnikom o dokumentaciji v OŠ.

4.5.1 Delo v strokovnih organih šole

4.5.1.1 Učiteljski zbor

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole. Obravnava ter odloča o strokovnih vprašanjih šole. Sestaja se praviloma enkrat na mesec (drugi teden v mesecu). Vsebine so okvirno določene v LDN šole.

Obravnava tudi druga aktualna vprašanja in problematiko.

Vabila z dnevnim redom so objavljena na oglasni deski vsaj teden dni pred sklicem. Zapisnikar, ki se določi na sestanku, napiše zapisnik sestanka in ga pošlje po e-pošti ravnatelju ter poslovni sekretarki najpozneje tretji dan po sestanku in se hrani v tajništvu šole.

4.5.1.2 Oddelčni učiteljski zbor

Oddelčni učiteljski zbor vodi razrednik, ki je zadolžen za izdajo vabil in zapisnikov sestankov. Vabila so lahko pisna, ustna ali objavljena na oglasni deski v zbornici. Sestavljajo ga strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku. Sestajajo se po potrebi in obravnavajo: vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku, delo z nadarjenimi učenci, delo z učenci z učnimi težavami, vzgojne ukrepe, medpredmetno načrtovanje. Razrednik pošlje zapisnik sestanka po e-pošti ravnatelju in pomočnikoma najpozneje tri dni po sestanku, poslovni sekretarki pa pisno v papirni obliki s podpisom in žigom. Zapisnike hranita razrednik in poslovni sekretar.

4.5.1.3 Razrednik

Vodi delo oddelčne skupnosti, analizira vzgojne in učne rezultate oddelčne skupnosti, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov učencev, sodeluje s starši in svetovalno službo ter predlaga izrek vzgojnega opomina. Razredniki so določeni z LDN šole. Vodi vso dokumentacijo oddelčne skupnosti, roditeljske sestanke in timske skupine za posamezne učence oddelka. Zapisnik roditeljskega sestanka razrednik pošlje po e-pošti ravnatelju in pomočnikoma najpozneje tri dni po sestanku, poslovni sekretarki pa pisno v papirni obliki s podpisom in žigom. Zapisnike hranita razrednik in poslovni sekretar.

Sorazrednik skupaj z razrednikom in oddelkom smiselno načrtuje, spremlja in (ali) izvaja nekatere vsebine iz vzgojne dejavnosti oddelka, torej tiste, ki jo oddelek sprejme na osnovi vzgojnega načrta šole. O oblikah sodelovanja sorazrednika se leta dogovori z razrednikom.

4.5.1.4 Strokovni aktiv

Strokovni aktiv vodi vodja aktiva, ki je zadolžen za izdajo vabil in zapisnikov sestankov. Vabila so lahko pisna, ustna ali objavljena na oglasni deski v zbornici. Obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, učiteljskemu zboru posreduje predloge za izboljšave vzgojno-izobraževalnega dela, obravnava pripombe staršev, učencev in opravlja druge strokovne naloge, določene z LDN.

Zapisnik pošlje po e-pošti vodja strokovnega aktiva ravnatelju in pomočnikoma najpozneje tri dni po sestanku, poslovni sekretarki pa pisno v papirni obliki s podpisom in žigom. Zapisnike hranita vodja strokovnega aktiva in poslovni sekretar v skladu s pravilnikom o pedagoški dokumentaciji.

Sestavo strokovnih aktivov in vodje se določijo v LDN šole.

Vabila za seje strokovnih organov šole se vedno pošljejo na obe podružnici.

4.5.2 Vodja strokovnega aktiva za kakovost

Ravnatelj imenuje in razrešuje vodjo strokovnega aktiva za kakovost, ki ima neomejen mandat. Vodja strokovnega aktiva za kakovost koordinira delo strokovnega aktiva za kakovost in celoten potek izpeljave kakovosti. Hkrati je odgovoren za dokumentacijo o izpeljavi kakovosti in za posredovanje informacij zaposlenim.

4.6 Vodenje virov

Za kakovostno izpeljan vzgojno-izobraževalni proces so vsi delavci na šoli zaposleni v skladu s pravilnikom o sistemizaciji. Dejavnost in financiranje šole izvajamo v skladu z Odlokom o ustanovitvi OŠ Sava Kladnika Sevnica. Šola je financirana s strani MŠŠ in Občine Sevnica. Nadstandardne dejavnosti financirajo šolski sklad, starši in donatorji.

Dejavnost šole poteka v zgradbi, ki jo redno vzdržujemo, obnavljamo in prilagajamo delu v šoli. Pouk in druge dejavnosti izvajamo tudi na šolskem dvorišču, v naravoslovni učilnici in na zunanjih športnih površinah ter zunaj šole (šola v naravi, plavalni tečaji, tabori, ekskurzije ...).

Zagotavljamo potrebna učila in učne pripomočke ter druga delovna sredstva. Skrbimo za širjenje knjižničnega fonda v šolski knjižnici in delovanje učbeniškega sklada.

Na šoli deluje šolska kuhinja, ki pripravlja zajtrke za učence jutranjega varstva, hladno in toplo malico, toplo malico za zaposlene, malico za oddelke podaljšanega bivanja ter kosila za učence in zaposlene.

4.7 Vodenje in zagotavljanje virov

Vodenje in zagotavljanje virov vključuje proces nabave ter vzdrževanje infrastrukture, ki vsebuje učno-didaktično opremo, ki je povezana z delovnim okoljem. Zaradi naštetega je vodenje in nabava le-teh povezana z ustreznim zagotavljanjem finančnih sredstev.

4.7.1 Proces nabave

Proces nabave poteka po naslednjih stopnjah: določitev prioritete potreb, iskanje dobaviteljev, izbor dobavitelja, odobritev dobavitelja, in sicer vse z namenom, da nabavljamo take proizvode in storitve, ki so skladni z našimi postavljenimi zahtevami. Pri našem delu nastopajo kot dobavitelji bodisi izvajalci določenih storitev (različni izvajalci servisiranja električne, plinske, vodovodne in komunalne infrastrukture, učne tehnologije ...) bodisi dobavitelji sredstev za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa, šolske kuhinje ipd.

V skladu z zakonom o javnih naročilih izvajamo javna naročila velikih (živila za šolsko kuhinjo) in malih vrednosti. Naročila male vrednosti izvajamo na podlagi sprejetega dokumenta Pravila o oddaji naročil male vrednosti OŠ Sava Kladnika Sevnica.

V primeru reklamacij delujemo v skladu z zakonom in pravilnikom.

Odgovorna oseba za javna naročila je ravnatelj. Skrbnik javnih naročil je pomočnik ravnatelja, ki za sestavo povpraševanj in izbor ponudb vključi, glede na vsebino naročila, tudi ustrezne sodelavce. Izbor posameznega dobavitelja ali izvajalca del predlaga ravnatelju komisija za izbor. Ravnatelj predlaga člane komisije za izbor.

4.7.2 Infrastruktura in delovno okolje

Skladno z razvojem šole ustrezno skrbimo za vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov ter opreme. Zanj je odgovoren pomočnik ravnatelja. Poseben poudarek namenimo nabavi učil in didaktičnih pripomočkov.

Šola ima izdelano Evidenco iz varnosti in zdravja pri delu, v kateri so načrt z izdelanimi navodili oziroma postopki za ukrepanje v primeru nesreč in poškodb. Za

vsako delovno mesto je zapisana Izjava o varnosti in ocena tveganja. Strokovno pomoč za to področje izvaja po pogodbi zunanji strokovnjak. Vsi zaposleni v skladu z zakonskimi predpisi opravljajo preverjanje znanja iz požarne varnosti in morajo pri svojem delu upoštevati navodila, ki so na vpogled v tajništvu šole. Izvečki iz požarnega reda so izobešeni na vidnih mestih na šolskih hodnikih. Šolska kuhinja deluje v skladu s predpisi sistema notranjega nadzora HACCAP.

4.7.3 Finančna sredstva

Planiranje in razporejanje finančnih sredstev je opredeljeno v finančnem načrtu šole. Poraba finančnih sredstev je razvidna iz letnega poslovnega poročila, ki ga obravnava svet zavoda in ga tudi sprejme. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa je računovodja. Ob koncu koledarskega leta se opravi popis inventarja. Temu sledi inventurno poročilo, ki se hrani v računovodstvu. S finančnimi sredstvi ravnamo v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonom o računovodstvu, slovenskimi računovodskimi standardi in Pravilnikom o računovodstvu OŠ Sava Kladnika Sevnica.

5 RAZVOJ ZAPOSLENIH

Šola si prizadeva za strokovni in profesionalni razvoj vseh zaposlenih v naslednjih oblikah:

- nadaljnje izobraževanje in usposabljanje v šoli in izven nje,
- medsebojno strokovno sodelovanje,
- medsebojne hospitacije,
- delo s pripravniki,
- uvajanje novih delavcev v delo,
- hospitacije ravnatelja,
- letni delovni razgovori.

Podlaga za načrtovanje razvoja zaposlenih so:

- letni delovni načrt šole,
- hospitacije ravnatelja,
- letni pogovori ravnatelja z zaposlenimi,
- poročila strokovnih aktivov in druga poročila,
- vprašalniki,
- dnevni stiki z zaposlenimi (pogovori, sestanki, družabna srečanja ...).

5.1 Nadaljnje izobraževanje in usposabljanje

Nadaljnje izobraževanje in usposabljanje (NIU) zaposlenih načrtujemo v začetku šolskega leta. Načrt NIU je sestavni del LDN šole. Evidenco o udeležbi delavcev na seminarjih zunaj šole vodi poslovni sekretar, na sejah učiteljskega zbora pa ravnatelj.

Poročilo o NIU pripravi ravnatelj in je sestavni del poročila o delu šole za posamezno šolsko leto.

Vsebine NIU določimo glede na prednostne naloge šole in potrebe ter interese zaposlenih. Izobražujemo in usposabljammo se na strokovnem - profesionalnem področju, na sejah učiteljskega zbora, strokovnih aktivih na šoli, na seminarjih in strokovnih posvetih zunaj šole.

Udeleženci seminarjev in drugih izobraževanj izven šole poročajo o vsebinah na pedagoških sestankih, namenjenih poročanju o udeležbi na seminarjih in drugih izobraževanjih. Udeleženec seznanjen z vsebino izobraževanja tudi svoj strokovni aktiv.

Udeleženci seminarjev pošljejo ravnatelju in poslovnemu sekretarju po e-pošti, najpozneje tretji dan po izobraževanju, kratek povzetek izobraževanja s poudarkom na uporabnosti pridobljenega znanja v zavodu. Administratorju šole udeleženec

seminarja skupaj z izpolnjenim nalogom za službeno potovanje odda tudi vabilo in kratko poročilo z izobraževanja.

Obrazec se nahaja na namizju računalnika v zbornici.

Glede na zanimivost, uporabnost in kvaliteto določenega izobraževanja posameznik spodbudi sodelavce za uporabo znanja pri učno-vzgojnem procesu oziroma izbiro podobnih izobraževanj.

5.2 Spremljanje in razvoj zaposlenih

Spremljanje in razvoj zaposlenih ter ugotavljanje njihovega zadovoljstva izvaja ravnatelj s hospitacijami, z razgovori po hospitacijah in z letnimi pogovori.

Učinke nadaljnjega izobraževanja in usposabljanja spremljamo na osnovi poročil udeležencev na strokovnih aktivih in sejah učiteljskega zbora ter hospitacijah ravnatelja.

Posebno pozornost namenjamo obeležju okroglih osebnih praznikov zaposlenih in upokojenцев zavoda ter doseganju pomembnih dosežkov delavcev.

5.3 Napredovanje zaposlenih

Strokovni delavci lahko napredujejo v nazive mentor, svetovalec in svetnik v skladu s Pravilnikom o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive. V skladu s Pravilnikom o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačne razrede lahko strokovni delavci napredujejo do 5 plačnih razredov, ostali zaposleni pa do 10 plačnih razredov. Za vsa napredovanja je odgovoren ravnatelj.

Strokovni delavci planirajo svoje napredovanje in o tem seznanijo ravnatelja.

Zaposleni, ki želijo napredovati v plačne razrede oziroma nazive, so dolžni podati ustrezna dokazila. Končno odločitev za napredovanje poda ravnatelj.

5.4 Delo s pripravniki

Šola omogoča izvajanje pripravništva v skladu s Pravilnikom o pripravništvu in strokovnih izpitih. Ravnatelj določi mentorja, ki pripravi program in zagotovi pogoje za opravljanje tega programa. Mentor k sodelovanju povabi tudi člane strokovnega aktiva.

5.5 Delo z novinci

Šola vsem prvič zaposlenim na šoli nameni posebno pozornost. Prvič zaposlenemu se določi mentorja, ki novinca uvede v delo po poslovniku za novince.

6 KOMUNIKACIJA

Vodstvo šole skrbi za notranjo in zunanjo komunikacijo v skladu z zakonodajo, dogovori, šolskim hišnim redom, publikacijo, vizijo in cilji organizacije.

Uspešnost komuniciranja ugotavljamo s pogovori na sejah učiteljskega zbora, pedagoških sestankih, na razrednih urah, roditeljskih sestankih, sestankih sveta staršev, sveta zavoda, skupinskih in individualnih razgovorih in s pomočjo vprašalnikov.

6.1 Notranja komunikacija

Notranja komunikacija poteka med:

- vodstvom in zaposlenimi ter obratno,
- zaposlenimi (strokovnimi in nestrokovnimi delavci),
- zaposlenimi in učenci,
- vodstvom in učenci.

Načini komuniciranja:

- ustni pogovori po dogovoru,
- pedagoški sestanki enkrat ali večkrat mesečno,
- sestanki po potrebi,
- pedagoške in ocenjevalne seje enkrat mesečno,
- elektronska pošta,
- pisna in ustna obvestila.

Posebno pozorni smo na komunikacijo s podružnicama.

6.1.1 Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov zaposlenih

Pomembne informacije so objavljene na oglasni deski v zbornici, na oglasnem prostoru in na spletni strani šole. Gradivo prejmeta tudi podružnici, ki objavita pomembne informacije na primernih mestih.

Obveščanje poteka tudi preko e-pošte.

Pobude in pritožbe zaposlenih sprejema ravnatelj v ustni ali pisni obliki.

Obravnavamo jih na sejah učiteljskega zbora, pedagoških sestankih, na strokovnih aktivih in individualnih pogovorih (odvisno od vsebin in razsežnosti). Na vsako pobudo ali pritožbo delavca je ravnatelj dolžan odgovoriti v osmih delovnih dneh od prejema pobude ali pritožbe. Na ustne pripombe in predloge lahko odgovori ustno, na pisne s pisnim odgovorom. O pobudah in pripombah vodi ravnatelj pisne zapiske.

6.1.2 Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov učencev

Načini obveščanja učencev so:

- publikacija šole: do 5. oktobra vsako leto učenci in starši prejmejo publikacijo z vsemi pomembnimi obvestili o delu na šoli,
- ustna in pisna obvestila,
- šolski radio,
- oglasna deska,
- vabila,
- televizijski zaslon v avli šole.

Možnosti izražanja mnenj, pobud, pritožb učencev so:

- ustno pri strokovnih in drugih delavcih šole,
- ustno v šolski svetovalni službi,
- ustno pri vodstvu šole,
- razredne ure,
- sestanki skupnosti učencev.

Podružnični šoli prejmeta gradivo v pisni obliki ali po e-pošti. Načine obveščanja prilagodita svojim zmoglostim.

Načini reševanja pobud in pritožb učencev:

Načine določa dokument o postopnosti reševanja pobud in pritožb učencev.

6.2 Zunanja komunikacija

Zunanja komunikacija vključuje komunikacijo:

- s starši,
- z lokalno skupnostjo,
- s strokovnimi institucijami in ustanovami doma in v tujini,
- z dobavitelji.

Povezovanje šole z okoljem je opredeljeno v posebnem poglavju LDN šole.

Komunikacija poteka na sestankih, pogovorih in drugih srečanjih ter preko vabil in obvestil, oglasnih desk, razstav, po elektronski pošti, spletni strani, telefonskih pogovorih, preko obvestil in člankov v časopisih in radiu ter šolske publikacije.

Komunikacija z dobavitelji poteka v skladu s pogodbami.

6.2.1 Postopek reševanja pobud in problemov

V zvezi z organizacijo in izvajanjem programa na šoli redno komuniciramo s sektorjem za OŠ na MŠŠ in z lokalno skupnostjo, in sicer z Oddelkom za družbene dejavnosti občine Sevnica. Pobude in vprašanja obravnavamo sproti na sejah sveta zavoda.

Sodelujemo tudi z zunanjimi strokovnjaki, ki jih potrebujemo pri izvajanju dejavnosti šole in pri reševanju morebitnih problemov.

7 SODELOVANJE Z UČENCI IN STARŠI

Šola deluje v skladu z Deklaracijo o otrokovih pravicah. Za boljšo organiziranost in varnost učencev ima šola Pravila šolskega reda, ki so objavljena v publikaciji šole, in druga interna pravila in dogovore. Načini in vsebine so določeni s pravili, ki so sprejeta na sejah učiteljskega zbora.

Posebno pozornost posvečamo sodelovanju z učenci in starši. To dosegamo z različnimi oblikami sodelovanja, ki ga načrtujemo v LDN, v Vzgojnem načrtu in v pripravah strokovnih delavcev.

Ob koncu šolskega leta analiziramo načrtovano delo in planiramo izboljšave v letnem poročilu, ki ga pripravi ravnatelj na osnovi poročil razrednikov in drugih strokovnih delavcev šole.

7.1 Vpis učencev na šolo

Učence vpisujemo v šolo v skladu s šolsko zakonodajo in odlokom o ustanovitvi šole. Pred vpisom staršem šolo predstavimo na roditeljskih sestankih, za otroke organiziramo delavnice in srečanja z vodstvom, učitelji in s svetovalno službo.

7.2 Sodelovanje z učenci

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole. Izvršilni organ skupnosti učencev je Šolski parlament OŠ Sava Kladnika Sevnica.

Vsakodnevno sodelovanje z učenci poteka pri vzgojno-izobraževalnem procesu in vseh drugih oblikah srečevanj z učenci.

Poleg pouka izvajamo naslednje dejavnosti:

- razredne ure,
- svetovanje, nudenje strokovne pomoči,
- delo z učenci, usmerjenimi v izobraževalni program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo,
- delo z nadarjenimi,
- delo z učenci tujci,
- individualno/skupinsko učna pomoč,
- pogovorne ure z učenci na pobudo učenca, staršev ali delavca šole po potrebi,
- interesne dejavnosti,
- skupnost učencev s predstavniki oddelčnih skupnosti vsaj trikrat letno,

- vprašalnike, intervjuje, pogovore.

Za kvalitetno delo šole poskrbimo še s pravili, obvestili in dogovori, kot so:

- hišni red,
- pravila šolskega reda,
- postopnost reševanja pritožb, pobud in problemov,
- pravila za podelitev pohval, priznanj in Kladnikovih značk ob koncu šolskega leta.

7.2.1 Postopki za spremembe

Postopki za spremembo dokumentov so:

Pravila šolskega reda in vzgojni načrt:

1. Predlogi za spremembe se zbirajo med šolskim letom od učencev, staršev in zaposlenih, le-te v mesecu avgustu obravnava učiteljski zbor.
2. Vsako šolsko leto jih v mesecu septembru razrednik obravnava skupaj z učenci.
3. Povzetke obeh dokumentov vsako šolsko leto objavimo v publikaciji šole in začne veljati naslednjega dne, ko učenci prejmejo publikacijo. Do tega dne veljata oba dokumenta iz prejšnjega šolskega leta.

Oba dokumenta sprejme svet zavoda na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

Dogovori, pravila in obvestila za učence oziroma njihove starše:

1. Predloge za posamezno področje pripravi odgovorni strokovni delavec oziroma skupina.
2. Po dogovoru z ravnateljem predloge obravnava in potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma učiteljski zbor (odvisno od vključenosti učencev).
3. Učencem dogovore predstavimo pri urah pouka ali na razrednih urah.
4. Starši prejmejo dokument (obvestilo) v vpogled in podpis.

7.3 Sodelovanje s starši

V LDN in publikaciji šole so določene oblike, koledar in urniki komuniciranja s starši.

Individualne oblike dela s starši so:

- govorilne ure: razgovori z razrednikom ali drugim učiteljem,
- razgovori s svetovalnimi delavci,
- razgovori z ravnateljem,
- obisk razrednika ali svetovalnega delavca na domu,
- prisostvovanje staršev pri učnih urah.

Skupinske oblike dela s starši so:

- roditeljski sestanki (informativni in izobraževalni),
- okrogle mize,
- delavnice,
- družabna srečanja.

7.3.1 Postopek reševanja pobud in pritožb staršev

Pobude in vprašanja staršev obravnavamo in upoštevamo pri delu na šoli.

Pritožbe in pobude je možno posredovati:

- ustno,
- po telefonu,
- po pošti,
- po e-pošti.

Postopek:

- oseba, ki sprejme pobudo oziroma pritožbo, jo prouči,
- v kolikor jo lahko reši sam, zapiše potek rešitve in obvesti pobudnika,
- v kolikor je ne more rešiti sam, seznaní svetovalno službo ali ravnatelja,
- ravnatelj ali svetovalna služba prouči zadevo (pridobi dodatna pojasnila),
- ustrezno ukrepa,
- o ukrepu obvesti pobudnika.

7.4 Načini dokumentiranja sodelovanja z učenci in starši

Sodelovanje z učenci in starši je dokumentirano v zapisnikih oddelčnih roditeljskih sestankov in poročilih razrednikov, na oglasnih deskah v učilnicah in hodnikih ter spletni strani šole.

7.5 Ugotavljanje zadovoljstva učencev in staršev

Zadovoljstvo učencev in staršev je eden od naših temeljnih ciljev, zato ga spremljamo in merimo. V LDN določimo področja, kjer bomo merili zadovoljstvo delavcev, učencev in staršev vsaj enkrat letno. Za merjenje njihovega zadovoljstva bomo uporabili: ankete, pogovore in zapise pohval in pritožb, ki jih hranimo v pisarni poslovne sekretarke.

8 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROCES

Prizadevamo si za nenehno izboljševanje učno - vzgojnega procesa, kjer je upoštevana učenčeva osebnost. Pri tem imajo veliko vlogo tudi starši.

Vzgojno - izobraževalni proces izvajajo po obveznem in razširjenem programu učitelji v sodelovanju s svetovalno službo, knjižničarko, računalnikarjem in vodstvom šole.

8.1 Obvezni program

Obvezni program obsega obvezne predmete, izbirne predmete in ure oddelčne skupnosti. Pouk izvajamo v skladu s predmetnikom in učnimi načrti po sodobnih oblikah in metodah poučevanja ter v skladu z LDN šole. Učitelji poučujejo v skladu z letno pripravo, ki jo izdelajo do konca avgusta in jo ravnatelju oddajo v pisni obliki ali na prenosnem mediju (CD), ter dnevno, lahko pa tudi tedensko pripravo oziroma pripravo po sklopih.

8.1.1 Preverjanje in ocenjevanje znanja

Preverjanje in ocenjevanje znanja izvajamo v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja. Kriterije uskladijo in sprejmejo učitelji na strokovnih aktivih in z njimi seznanijo učence. Kriteriji ocenjevanja so del letne priprave vsakega učitelja. Kriteriji vseh predmetnih skupin so zbrani v mapi »Kriteriji ocenjevanja«, ki se nahaja v pisarni poslovne sekretarke. Kriteriji ocenjevanja so opremljeni z navedbo datuma sestanka strokovnega aktiva, ki jih je sprejel.

8.1.2 Delo z učenci s posebnimi potrebami

Otroci s posebnimi potrebami po Zakonu o osnovni šoli so otroci z motnjami v duševnem razvoju, slepi in slabovidni otroci, gluhi in naglušni otroci, otroci z govornimi motnjami, gibalno ovirani otroci, dolgotrajno bolni otroci in otroci z motnjami vedenja in osebnosti, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje izobraževalnih programov z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene izobraževalne programe oziroma posebni program vzgoje in izobraževanja, ter učenci z učnimi težavami in posebej nadarjeni učenci.

Delo z učenci z učnimi težavami poteka v skladu z zakonodajo in konceptom dela Učne težave v osnovni šoli.

Delo z nadarjenimi učenci poteka v skladu z zakonodajo in s konceptom Odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v devetletni osnovni šoli.

Delo z ostalimi otroki s posebnimi potrebami, ki so usmerjeni v izobraževalni program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo, poteka v skladu z zakonodajo in Navodili za prilagojeno izvajanje programa osnovne šole za učence s posebnimi potrebami.

8.1.3 Šolska svetovalna služba

Svetovalna služba dela v skladu s Programskimi smernicami za svetovalno delo v osnovni šoli.

Šolska svetovalna služba pridobi podatke o uspešnosti naših učencev v srednjih šolah do 15. avgusta za preteklo šolsko leto s poudarkom na dobrih področjih in primanjkljajih po posameznih predmetnih področjih.

8.2 Razširjeni program

Učenci se s soglasjem staršev vključujejo v razširjen program prostovoljno na osnovi izjav staršev. Z vprašalnikom ugotavljamo zadovoljstvo učencev in staršev z razširjenim programom ter zbiramo pobude na tem področju.

8.2.1 Dopolnilni in dodatni pouk

Dopolnilni in dodatni pouk izvajamo v skladu s sistemizacijo po eno uro na oddelek in je določen z LDN šole. Delo razporeja ravnatelj.

8.2.2 Podaljšano bivanje

Podaljšano bivanje organizira šola za učence od 1. do 5. razreda po pouku do 15.45.

8.2.3 Jutranje varstvo

Jutranje varstvo organizira šola v dveh skupinah: za učence 1. razreda od 6. ure do začetka pouka; za učence od 2. do 9. razreda pa od 6.40 do 7.40.

8.2.4 Interesne dejavnosti

V okviru kadrovskih in materialnih pogojev ter interesov učencev šola ponuja in izvaja različne interesne dejavnosti. Vsaki dve leti z anketo ugotavlja interese učencev. Rezultati so osnova za načrtovanje interesnih dejavnosti v naslednjih dveh letih. Interesne dejavnosti vodijo zaposleni delavci šole in zunanji sodelavci. Število razpoložljivih ur interesnih dejavnosti izračuna ravnatelj in jih razporedi med delavce do konca meseca septembra.

8.2.5 Šola v naravi

V šoli ponudimo staršem in učencem v času šolanja najmanj dve šoli v naravi:

- letno s poudarkom na učenju plavanja in
- najmanj še eno v okviru ČSOD.

Učencem omogočimo tudi udejstvovanje na taborih, ekskurzijah, tekmovanjih, natečajih ...

Po izvedenih šolah v naravi se pripravi analiza dela in ugotavlja zadovoljstvo udeležencev. Analizo pripravi vodja šole v naravi.

8.3 Obveščanje o vzgojno-izobraževalnem uspehu učencev

Učence sprti obveščamo o njihovem napredku v obliki pogovorov med učno uro in pogovorih izven pouka. Starše seznanjamo z uspehom otroka na govorilnih urah, z obvestilom o učnem uspehu na koncu prvega ocenjevalnega obdobja in ob koncu šolskega leta. Obveščanje lahko poteka tudi s pisnimi obvestili strokovnih delavcev. Ob koncu šolskega leta učence pohvalimo in nagradimo v skladu s Pravili šolskega reda in Pravilnikom o podeljevanju Kladnikovih priznanj in pohval. Ravnatelj pripravi poročilo o vzgojno-izobraževalnem uspehu po posameznem ocenjevalnem obdobju in z njim seznanj strokovne delavce. Svet staršev in svet zavoda seznanj v septembru za preteklo šolsko leto, po potrebi tudi med šolskim letom.

8.4 Spremljanje vzgojno-izobraževalnega procesa

Učinkovitost vzgojno-izobraževalnega procesa preverjamo s sprotnim preverjanjem in ocenjevanjem znanja v ustni in pisni obliki. Učni uspeh analiziramo štirikrat letno. Poleg analize ob koncu ocenjevalnega obdobja in ob koncu šolskega leta ga analiziramo še v mesecu novembru in aprilu. Analiza obsega učni uspeh in vzgojno problematiko.

Razredniki izdelajo analizo, v kateri nakažejo postopke za reševanje problemov v prihodnosti. Razrednik poroča o uspešnosti izvedenih ukrepov in predlaga nove. Izvajalci učno - vzgojnih dejavnosti pripravijo realizacijo po posameznih predmetih za določeno obdobje. Analizo oddajo ravnatelju, ki pripravi skupno analizo za celotno šolo, pri tem sodeluje tudi svetovalna služba.

Analizo nacionalnih preizkusov znanj izdelajo učitelji slovenščine, angleščine, matematike ter tretjega predmeta. Rezultate predstavijo učiteljskemu zboru, ravnatelj pa nato to predstavi tudi članom sveta staršev in sveta zavoda. O vseh dejavnostih šole se vodi šolska dokumentacija v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji v osnovni šoli.

9 RAZVOJ IN POSODABLJANJE

Šola sodeluje v številnih šolskih projektih in razvojno raziskovalnih ter inovacijskih projektih, ki jih razpisujejo občina, država in Evropski strukturni sklad. Prijavimo se na pobudo posameznega strokovnega delavca ali ravnatelja. Postopek izbire in izvajanja projektov je v KD.

Na seji učiteljskega zbora se potrdi koordinatorja in po potrebi člane projektne tima, kar se kasneje zapiše v LDN šole. Odgovornost za program in izvajanje leta prevzame projektni tim. Postopek vodenja projektov je določen v dokumentu Projekti. Za dokumentacijo o posameznem projektu je odgovoren koordinator projekta. Koordinator projekta enkrat letno odda poročilo o aktivnostih ravnatelju, praviloma v mesecu juniju.

10 NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

Skupno bomo ugotavljali pomanjkljivosti in probleme, pripravili predloge za spremembe in izboljšave.

Predloge za izboljševanje zbiramo na osnovi sprotnega spremljanja dela v oddelčnih skupnostih in pri ostalih udeležencih vzgojno-izobraževalnega procesa. Sistematični pristop k vodenju izboljšav vključuje:

- pisna in ustna poročila,
- pogovore in analize na sejah učiteljskega zbora,
- neformalne in formalne pogovore med delavci šole,
- sestanke strokovnih aktivov,
- sestanke staršev učencev posamezne oddelčne skupnosti,
- sestanke šolskega sklada,
- sestanki EKO programskega sveta,
- sestanke pritožbene komisije,
- sestanke sveta staršev,
- sestanke sveta zavoda,
- ankete udeležencev učno vzgojnega procesa,
- elektronsko pošto.

Pristop h kakovosti bomo zagotavljali z notranjo in zunanjo presojo.

10.1 Notranja presoja

Namen notranje presoje je ugotavljanje odstopanj od dogovorjenega načina dela, iskanje področij izboljšav, spoznavanje dela sodelavcev, izmenjava dobre prakse in dvigovanje kvalitete dela vseh zaposlenih. Notranjo presojo izvajamo najmanj enkrat letno po vseh elementih sistema kakovosti. Planiramo in izvajamo jo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje v danem področju našega delovanja.

Notranji presojevalci pripravijo program presoje, ki ga odobri ravnatelj.

Po končani presoji presojevalec pripravi poročilo o ugotovitvah, ki je podlaga za pripravo potrebnih izboljšav. Vodja strokovnega aktivna za kakovost pripravi celovito poročilo o notranji presoji, ki je osnova za letni pregled učinkovitosti sistema vodenja kakovosti in določitev ukrepov. Zapisniki se hranijo najmanj 5 let.

Pri določitvi ukrepov za izboljšanje upoštevamo in se navezujemo na vizijo in cilje šole.

Dokumenti notranje presoje so:

- ☒ Pravila o izvajanju notranje presoje
- ☒ Letni program notranje presoje
- ☒ Poročilo o notranji presoji.

10.2 Zunanja presoja

Strokovni aktiv za kakovost odloči o začetku zunanje presoje. O tem obvesti ravnatelja.

11 VELJAVNOST

Poslovnik šole, verzija 1.0, je bil sprejet na seji strokovnega aktiva za kakovost dne, 14. 10. 2009.

Poslovnik šole, verzija 1.0, je bil predstavljen vsem delavcem šole 20. 10. 2009

Pripombe delavcev so bile obravnavane na seji strokovnega aktiva za kakovost 05. 11. 2009, 11. 11. 2009 in 12. 11. 2009.

Končna verzija poslovnika, je bila sprejeta na seji strokovnega aktiva za kakovost 25. 11. 2009.

Poslovnik za kakovost, **verzija 1.1**, je sprejela ravnateljica Jelka Slukan, prof., 01. 12. 2009

in velja od 01. 12. 2009



Jelka Slukan

