



Osnovna šola
Šentvid
Prušnikova 98, 1210 Lj. Šentvid
tel 01 500 03 20
fax 01 500 03 29
www.ossentvid.si



*Osnovna šola Šentvid
Prušnikova ulica 98
Ljubljana Šentvid*

POSLOVNIK

OSNOVNE ŠOLE ŠENTVID

7. verzija

Velja od 1. maj 2020

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





Osnovna šola
Šentvid
Prušnikova 98, 1210 Lj. Šentvid
tel 01 500 03 20
fax 01 500 03 29
www.ossentvid.si

Poslovnik je oblikoval tim za kakovost v sestavi:

Gertruda Kostajnshek Postrak, vodja tima,

in člani:

Simona Blatnik,

Marja Godler,

Mirjana Keber,

Maruška Kerin,

Nika Malovrh,

Nada Paj,

Jaka Saje,

Tajda Štrukelj,

Slavica Škerjanec.

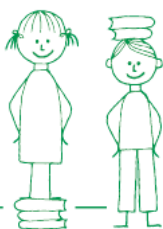
Pri oblikovanju Poslovnika so sodelovali tudi vsi ostali zaposleni na šoli, in sicer preko svojih strokovnih aktivov.

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





Kazalo

1	Definicije.....	4
2	Opis okoliščin, v katerih deluje šola	4
3	Splošne zahteve.....	5
3.1	Pravila delovanja	5
3.2	Obvladovanje dokumentacije	6
4	Voditeljstvo in vodenje	7
4.1	Zavezanost vodstva	7
4.2	Poslanstvo, vizija in vrednote šole	7
4.3	Načrtovanje razvoja šole	8
4.4	Letno načrtovanje	8
4.5	Spremljanje in poročanje.....	9
4.6	Organiziranost, odgovornosti in pooblastila	9
4.7	Vodenje virov	10
5	Razvoj zaposlenih	10
5.1	Pridobivanje kadrov in uvajanje v delo.....	10
5.2	Spremljanje in razvoj zaposlenih ter ugotavljanje njihovega zadovoljstva	11
5.3	Usmerjanje strokovnega izpopolnjevanja glede na potrebe in opredeljen razvoj	11
6	Komuniciranje.....	11
6.1	Notranje komuniciranje.....	11
6.2	Odgovornosti komuniciranja z javnostmi	14
6.3	Etika komuniciranja	14
6.4	Protokol komuniciranja	14
7	Sodelovanje z učenci in s starši	14
7.1	Sodelovanje z učenci	14
7.2	Sodelovanje s starši	15
8	Vzgojno-izobraževalni proces	16
9	Razvoj in posodabljanje.....	18
10	Nenehno izboljševanje	18
10.1	Splošno	18
10.2	Notranje presoje	19
11	Veljavne priloge.....	19

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





1 DEFINICIJE

Kakovost vzgoje in izobraževanja razumemo kot ustrezno in zadovoljujoče izpolnjevanje potreb in pričakovanj vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, ki ima za posledico dobre medsebojne odnose med njimi in doseganje zastavljenih učnih ter vzgojnih ciljev tako posameznikov kakor šole kot celote.

Udeleženci v vzgojno-izobraževalnem procesu so učenci, starši, strokovni delavci in drugi zaposleni na šoli, lokalna in širša skupnost ter drugi zainteresirani, s katerimi smo v določenih interakcijah.

Sistem vodenja kakovosti razumemo kot aktivnosti načrtovanja, izvajanja, preverjanja, nadzorovanja in izboljševanja, kar omogoča kakovost vzgoje in izobraževanja.

Storitev vzgoje in izobraževanja je izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa in aktivnosti, s čimer je učencem ponujena priložnost za pridobivanje znanj, spretnosti in sposobnosti tako na mentalnem kot na telesnem oz. motoričnem področju ter za osebno rast in razvoj.

Rezultat storitve vzgoje in izobraževanja je celota vseh pridobljenih znanj, spretnosti in sposobnosti učencev, ko zapustijo našo osnovno šolo, in zadovoljstvo vseh udeležencev v procesih vzgoje in izobraževanja.

2 OPIS OKOLIŠČIN, V KATERIH DELUJE ŠOLA

Osnovna šola Šentvid je v letu 2018 praznovala 60 letnico ustanovitve. V tem času so se zgodile mnoge spremembe, nekaj šolskih reform, skoraj ves čas pa je bila šola tudi precej prostorsko utesnjena, saj si stavbo od samega začetka deli z gimnazijo. Prostorski problemi in velika bližina še ene javne in ene zasebne osnovne šole sta bila tista dva glavna dejavnika, ki sta večkrat generirala poskuse ukinitve šole oziroma njene združitve s sosednjo šolo.

Ravnatelj in učiteljski zbor smo si zato prizadevali za izražanje in razvijanje posebnosti, značilnih za našo šolo, po katerih se razlikujemo od drugih. V preteklosti je bila to predvsem jezikovna naravnost šole, ki se je nadaljevala in nadgrajevala v poudarjenem posluhu za raziskovalno delo, delo z učenci s posebnimi potrebami in vedno bolj tudi v vzgojnem delovanju šole.

Učiteljski zbor se je namreč zavedal, da je osnovni pogoj za poučevanje in posredovanje znanja pripravljenost učencev ter njihovo sodelovanje v učno-vzgojnem procesu.

Iz teh razlogov smo v preteklosti že nekajkrat razmišljali o načinih za sistematično spremljanje in dvigovanje kvalitete našega dela. Tako smo sodelovali s ŠR v Mrežah učečih se šol, kasneje pa tudi

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





z dr. Reasonerjem in njegovim modelom Razvijanje pozitivnega samovrednotenja. Ti modeli so se izkazali kot dobri, vendar so se na kakovost usmerjali bolj parcialno.

Koncept uvajanja vodenja kakovosti po modelu KzP je ravnateljica učiteljskemu zboru predstavila na pomladanski pedagoški konferenci leta 2006. V tem času je šoli ponovno resno grozila ukinitve, tokrat zaradi vedno večjega pomanjkanja učencev. Učiteljem se je ideja sistematičnega in celovitega spremljanja kakovosti zdela zanimiva, doživeli so jo kot izziv in dodano vrednost k delu celotne šole in posameznikov. Tako se je jeseni 2006, ob začetku novega šolskega leta, prostovoljno javilo v projektno skupino za kakovost 10 članov. Delovna skupina se je redno tedensko srečevala več kot eno leto in se razvila v odličen tim. V naslednjih letih so se posamezni člani zamenjali, vendar je večina ostala ista, prav tako se tudi število ni bistveno spreminjalo.

V svoje razmišljanje o delu smo sprejeli nujnost sprotne spremljanja in uvajanja izboljšav, prav tako tudi smisel zapisovanja dogovorov in sklepov, določanja rokov in odgovornih nosilcev nalog. Člani delovne skupine za kakovost smo svoja znanja in spoznanja o sistematičnem uvajanju kakovosti dovolj učinkovito prenesli v celoten kolektiv, kar se je najbolj pokazalo že pri prvi notranji presoji, saj praktično ni bilo odporov do sodelovanja, kljub temu da so bili presojsani vsi zaposleni, razen računovodkinje.

Certifikat kakovosti KzP smo prejeli spomladi leta 2008. Od takrat smo razvili nekaj instrumentov, s katerimi spremljamo delovanje šole in zadovoljstvo naših uporabnikov. To so predvsem ankete za starše in učence. Spremljamo pa tudi nekatere kazalnike, ki nam v daljšem časovnem obdobju kažejo trende razvoja šole. To so predvsem učni uspeh kot srednja ocena, rezultati na NPZ-ju, realizacija pouka, sodelovanje s starši. Vsi ti zbrani podatki nam omogočajo, da sproti spremljamo svoje delo, ugotavljamo odstopanja od trendov, gibanje zadovoljstva uporabnikov ter predloge in pobude, ki nam jih dajejo, pa tudi probleme, ki jih imajo v zvezi s šolo. Na te informacije se odzivamo s posameznimi izboljšavami, katerih učinke ponovno spremljamo in jih po potrebi modificiramo. Do leta 2020 smo uvedli številne novosti na področjih podaljšanega bivanja, medpredmetnega povezovanja, vertikalnega povezovanja, povezovanja z drugimi institucijami, komunikacije.

3 SPLOŠNE ZAHTEVE

3.1 Pravila delovanja

V Poslovniku osnovne šole Šentvid določamo pravila delovanja šole. Poslovnik so v e-obliki dobili vsi zaposleni na šoli, v tiskani obliki pa člani tima za kakovost. Dostopen je v e-zbornici, kjer so objavljeni vsi interni dogovori.

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





Za poznavanje zakonskih in drugih zahtev, ki se nanašajo na šolo, je odgovorna ravnateljica, v materialno-računovodskem delu tudi računovodkinja, v delu, ki se nanaša na prehrano, pa vodja šolske prehrane.

Z opravljenim strokovnim izpitom vsak zaposleni strokovni delavec dokaže, da pozna zakonodajne zahteve.

Ravnateljica seznanja zaposlene o vseh spremembah zakonodaje, ki se nanašajo na šolo in zaposlene, na pedagoških konferencah ter drugih delovnih sestankih.

Za vpeljavo zakonskih in drugih obvezujočih zahtev v vsakodnevno prakso je v prvi vrsti odgovorna ravnateljica ob sodelovanju in osebni odgovornosti vsakega zaposlenega.

Učinkovitost izvajanja zakonskih in drugih zahtev v vsakodnevni praksi ugotavlja ravnateljica ob sodelovanju pomočnika in svetovalnih delavk tako, da spremljajo potek šolskega dela ter vrste in število pritožb učencev oziroma staršev na inšpektorat ter razrednikom.

3.2 Obvladovanje dokumentacije

Šola ima izdelan Katalog dokumentov, v katerem so opredeljeni vsi predpisani dokumenti, čas in kraj hrambe ter odgovornosti za posodabljanje in hrambo.

Praviloma dokumente pred izdajo odobri ravnateljica s svojim podpisom.

Za pregled ustreznosti dokumentov skrbi ravnateljica oziroma oseba, ki je za posamezen dokument zadolžena, lahko tudi zunanji pogodbeni izvajalec (glej Katalog). Po spremembi dokument ponovno odobri ravnateljica.

Dokumenti za zaposlene so dostopni v e-zbornici, za starše na spletni strani, v tiskani verziji so pri ravnateljici.

Dokumente zunanjega izvora identificira poslovna sekretarka, ki tudi poskrbi za njihovo razdeljevanje – če je potrebno, v sodelovanju z ravnateljico.

Poslovna sekretarka, pomočnik ravnateljice in ravnateljica tudi skrbijo za preprečevanje nenamerne uporabe zastarelih dokumentov.

Dokumente, ki jih je potrebno oddati v Zgodovinski arhiv, odbira poslovna sekretarka. Za to delo se redno usposablja v skladu z zakonodajo.

Šolski dokumenti in zapisi so praviloma označeni s šolskim znakom, imenom dokumenta oziroma zapisa, datumom nastanka oziroma veljavnostjo, številčenjem stran/od strani in verzijo.

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





4 VODITELJSTVO IN VODENJE

4.1 Zavezanost vodstva

Vodstvo šole ustvarja in vzpodbuja okoliščine za trajnostni razvoj šole tako, da omogoča in vzpodbuja nenehno izboljševanje in posodabljanje, razvoj zaposlenih in učnega okolja ter drugih materialnih in nematerialnih pogojev.

4.2 Poslanstvo, vizija in vrednote šole

Poslanstvo: Omogočiti vsakemu učencu najboljšo možno izhodišče za nadaljevanje šolanja glede na njegove sposobnosti, vloženo delo in osebno zrelost.

Vizija: Smo ugledna šola, ki z znanjem in s sodelovanjem omogoča zdravo in ustvarjalno življenje.

Vrednote: znanje, dobri medsebojni odnosi, sodelovanje, spoštovanje, zdrav način življenja.

V prepoznavanje najpomembnejših skupnih vrednot in oblikovanje vizije šole smo vključili vse zaposlene, učence in starše. Razdelili smo jim vprašalnike, kjer je vsak posameznik navedel tiste vrednote, ki so mu v šoli in za šolo najpomembnejše; razen tega smo starše povprašali tudi, kakšno šolo si želijo za svoje otroke in kako bi opisali dobro šolo. Učenci so odgovorili na vprašanja, na kaj so v zvezi z našo šolo ponosni in kaj si želijo spremeniti; zaposleni pa so razmislili glede vprašanj, v kakšni šoli si želijo čez nekaj let delati in kaj so pripravljeni za to narediti.

O dobljenih rezultatih smo se pogovarjali na šolskem parlamentu z učenci, na svetu staršev s starši in na več pedagoških konferencah z učitelji.

Proces smo ponovili leta 2019 kot posledico notranje presoje 2018/2019.

Obrazložitev vizije:

Šola, ki je ugledna, je poznana po dobrem. Pri tem izstopajo:

Znanje – tako učiteljev kot učencev. Znanje učiteljev je merljivo z njihovo formalno izobrazbo, z njihovim nenehnim funkcionalnim izobraževanjem, z referencami (strokovni članki, posveti). Znanje učencev je merljivo s šolskim uspehom, z dosežki na tekmovanjih znanja, z rezultati pri nacionalnem preverjanju, z uspešnostjo na srednjih šolah in v življenju.

Sodelovanje vključuje vrednote dobrih medsebojnih odnosov, spoštovanje različnosti, strpnosti. Merljivo je s številom učencev, učiteljev in staršev, vključenih v posamezne dejavnosti, dogodke in projekte; s količino medpredmetnega povezovanja; s številom staršev, ki se udeležujejo formalnih

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





(govorilne ure, roditeljski sestanki) in neformalnih (udeležba na šolskih prireditvah, udeležba na rekreaciji, ki jo zanje organizira šola, pomoč pri izvedbi akcij – npr. humanitarne, zbiranje papirja, kartuš itd.) oblik komuniciranja s šolo.

Zagotavljanje zdravja lahko ugotavljamo formalno (zdrava in higiensko neoporečna hrana ter njena priprava, skrb za varnost naprav v telovadnici in na igrišču) in neformalno (pestra ponudba športa in rekreacije za vse udeležence VIZ, načini reševanja konfliktov v šoli – mediacija, občutek varnosti v šoli, pomoč učencem s težavami).

Ustvarjalnost nam predstavlja tiste načine dela učencev, ko jih podpremo pri njihovih samoiniciativnih dejanjih v smeri uvajanja novosti, izboljšav, projektov in raziskovalnih nalog. Ustvarjalnost učiteljev nam predstavlja samoiniciativnost pri predlaganju sprememb in izboljšav, pri vključevanju v različne projekte tako na šolskem, državnem in mednarodnem nivoju, aktivno sodelovanje na različnih strokovnih posvetih in pisanje strokovnih člankov.

4.3 Načrtovanje razvoja šole

V naši viziji so zajete vrednote, ki jih kot šola postavljamo na najvidnejše mesto. Iz njih izhajajo tudi prednostne naloge šole za naslednjih nekaj let, ki so podrobneje opredeljene v načrtu razvoja šole. V strnjeni obliki so te prednostne naloge naslednje: medpredmetno in vertikalno povezovanje, promocija šole in graditev ugleda šole, delo s priseljenci.

V oblikovanje načrta razvoja šole vključujemo vse strokovne delavce, učence in starše. Načrt razvoja šole objavi na spletni strani šole.

4.4 Letno načrtovanje

Letno načrtovanje je opredeljeno v letnem delovnem načrtu (LDN). LDN se sprejema vsako leto do konca septembra, ko ga ravnateljica predstavi svetu staršev, ki o njem poda svoje mnenje, in svetu šole, ki ga potrdi.

LDN zajema z zakonom predpisane vsebine.

Predlog letnega delovnega načrta pripravi ravnateljica ob sodelovanju pomočnika, svetovalne službe, vodje aktivov in računovodje ter ga v juniju predloži v obravnavo učiteljskemu zboru šole, svetu staršev in svetu šole. Pripombe in predloge ravnateljica po posvetovanju s pomočnico, s svetovalno službo in z drugimi relevantnimi osebami upošteva in vgradi v dokončno obliko letnega delovnega načrta. Tega najprej predstavi na uvodni konferenci učiteljskega zbora, ki je konec avgusta. Upošteva še morebitne dopolnitve, ga še enkrat predstavi svetu staršev, upošteva morebitne njihove dopolnitve ter na seji sveta šole v septembru tako dopolnjen LDN predstavi in obrazloži.

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





4.5 Spremljanje in poročanje

Spremljanje izvajanja letnega delovnega načrta poteka sproti, skozi celo šolsko leto. Formalno ugotavljamo učni uspeh učencev ter realizacijo pouka in dni dejavnosti štirikrat letno, in sicer na orientacijskih in ocenjevalnih konferencah ob koncu ocenjevalnih obdobj, kar je zabeleženo v zapisnikih konferenc. Kot specifiko šole smo razvili orientacijske konference, kjer pregledamo delo razredov ter se odločamo o morebitnih potrebah po pomoči posameznim učencem s prostovoljci, z dogovori med učitelji o načinih preverjanja in ocenjevanja znanja ali z vključevanjem staršev ter drugih institucij.

Šola izdela dve poročili letno. Prvo izdela septembra (Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in samoevalvacijsko poročilo) in se nanaša na šolsko leto, drugo pa februarja (Poslovno poročilo) in se nanaša na koledarsko leto. Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in samoevalvacijsko poročilo ima poudarek na pedagoško-strokovnem delu, medtem ko ima Poslovno poročilo poudarek na finančnem poročilu. Vsebina obeh je zakonsko določena.

Pri izdelavi Poročila o uresničevanju LDN s samoevalvacijskim poročilom ravnateljica pridobi poročila posameznih strokovnih aktivov, razrednikova poročila, poročila svetovalne službe, knjižnice in nosilcev dni dejavnosti ter interesnih dejavnosti, ki jih oddajo na internih obrazcih. Podatke za samoevalvacijsko poročilo pridobi iz istih virov, poleg tega pa še iz anketnih vprašalnikov za učence in starše. Skupaj s pomočnikom vse te podatke obdelata in pripravita osnutek Poročila o uresničevanju LDN s samoevalvacijskim poročilom. Ravnateljica ga nato predstavi učiteljskemu zboru na uvodni pedagoški konferenci. Ko ga dopolni, ga v septembru predstavi in obrazloži svetu šole, ki ga potrdi. Z njim seznanjeni tudi svet staršev, ministrstvo in ustanoviteljica – MOL.

Pri poslovnem poročilu sodelujeta ravnateljica in računovodkinja, pri čemer osnovo finančnega dela pripravi računovodstvo. Ko oba dela uskladita, ga skupaj predstavita svetu šole. S Poslovnim poročilom šola seznanjeni ministrstvo za šolstvo, ministrstvo za finance in MOL.

4.6 Organiziranost, odgovornosti in pooblastila

Odgovornosti in pooblastila ter potrebni izobrazbeni pogoji so določeni v opisih delovnih mest, ki so priloga Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v OŠ Šentvid. Izjeme so tam, kjer imajo zaposleni lahko na istem delovnem mestu različna pooblastila in odgovornosti glede na trenutne (ali letne) delovne naloge. To so:

- razrednik,
- vodja strokovnega aktiva,
- vodja/organizator dneva dejavnosti,

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





- vodja/organizator šole v naravi oz. tabora.

4.7 Vodenje virov

Vodstvo priskrbi vire, potrebne za realizacijo načrtov šole. Viri so kadrovske ter materialne oz. finančne.

Kadrovske vire pridobi na podlagi razpisov delovnih mest po predhodnem soglasju MIZŠ (kadar je to potrebno). Ravnateljica in pomočnik sproti spremljata potrebe po kadrih, tako da že v marcu začneta z izdelavo urne razporeditve za naslednje šolsko leto. Izmed prijavljenih kandidatov na osnovi prispelih vlog določita nabor kandidatov, s katerimi bosta opravili razgovore. Po opravljenih razgovorih izbereta ustreznega delavca, s katerim šola sklene pogodbo o zaposlitvi. Postopki v zvezi s pridobivanjem kadrov in sklepanjem pogodb o zaposlitvi so zakonsko določeni. Po potrebi in kadar je to mogoče, sodelujejo v postopku pridobivanja kadrov tudi učitelji. Ko gre za pridobivanje kadrov v kuhinji, sodeluje pri izboru tudi vodja šolske prehrane.

Osnova za pridobivanje finančnih oziroma materialnih virov je letni finančni načrt. Pripravi ga računovodkinja v sodelovanju z ravnateljico. Ko je usklajen z ustanoviteljem (MOL), ga predloži svetu šole v potrditev.

5 RAZVOJ ZAPOSLENIH

5.1 Pridobivanje kadrov in uvajanje v delo

- Pridobivanje kadrov

Kadre pridobivamo na osnovi razpisov delovnih mest. Postopek je zakonsko določen. Kadar je to zahtevano, šola pridobi ustrezno soglasje ministrstva za objavo prostega delovnega mesta.

- Uvajanje v delo

Učitelj, ki se na novo zaposli na šoli, dobi tutorja. Praviloma je to vodja aktiva ali pa ga določijo člani aktiva. Če ga člani aktiva ne določijo v dveh tednih, ga določi ravnateljica. Tutor je dolžan:

- sprejeti novo zaposlenega delavca,
- ga vpeljati v delo,
- mu predstaviti ustanovo in poslovniki,
- ga seznaniti s projekti in z novostmi na šoli,
- s kolegi,
- s pravili na šoli,
- z izpolnjevanjem dokumentacije,
- in z načinom komuniciranja v šoli.

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





5.2 Spremljanje in razvoj zaposlenih ter ugotavljanje njihovega zadovoljstva

- Spremljanje in razvoj zaposlenih:
 - letni razgovori, ki so podlaga za načrtovanje osebnega in strokovnega razvoja;
 - hospitacije.
- Ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih:
 - preko povratnih informacij vodij aktivov in vprašalnikov oziroma anket in letnih razgovorov

5.3 Usmerjanje strokovnega izpopolnjevanja glede na potrebe in opredeljen razvoj zavoda

Vrste strokovnega izpopolnjevanja glede na potrebe in opredeljen razvoj zavoda so:

- strokovne ekskurzije,
- kolektivno izobraževanje,
- izobraževanje v okviru posameznih projektov,
- druga izobraževanja za posamezne učitelje, ki jih lahko predlaga svetovalna služba, ravnateljica, strokovni aktiv ali posamezniki.

6 KOMUNICIRANJE

6.1 Notranje komuniciranje

a) Komuniciranje vodstva z zaposlenimi in obratno:

- konference (pedagoške, uvodne, zaključne, tematske, orientacijske, ocenjevalne)

Konference sklicuje ravnateljica. Datume konferenc določi na začetku šolskega leta ali najmanj tri dni pred konferenco. Datumi konferenc so objavljeni na oglasni deski v zbornici. Tri dni pred konferenco ravnateljica seznani učiteljski zbor z dnevnim redom konference, ki ga prejmejo po elektronski pošti.

Na konferenci pišejo zapisnike učitelji po abecednem vrstnem redu. Zapisnik se mora oddati najkasneje en teden po konferenci ravnateljici v elektronski obliki. Zapisniki so dostopni v e-zbornici. .

- sestanki strokovnih aktivov

Sestanke strokovnih aktivov skličejo po dogovoru s člani aktivov vodje strokovnih aktivov. V kolikor je zaradi obravnavane vsebine zaželen prisotnost ravnateljice, vodja strokovnega aktiv povabi na sestanek aktiv ravnateljico najmanj tri dni pred sestankom in jo seznani z dnevnim redom

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





sestanka. Zapisnike o sestankih aktiva je potrebno oddati najkasneje en teden po sestanku aktiva ravnateljici po elektronski pošti.

- sestanki ravnateljice z vodji aktivov
- projektne skupine

Na uvodnem sestanku projektnih skupin je prisotna tudi ravnateljica. Skupaj s člani določi oz. predlaga vodjo oz. koordinatorja projektne skupine. Na ostale sestanke povabi vodja oz. koordinator projektne skupine ravnateljico po potrebi. Vodja projektne skupine mora ravnateljico sproti obveščati o delu skupine. O sestankih projektne skupine se pišejo zapisniki, o projektu pa se vodi projektna mapa.

- individualni letni razgovori z ravnateljico

Za individualne razgovore z ravnateljico se mora zaposleni najaviti in se dogovoriti za dan in uro razgovora. V kolikor želi ravnatelj individualni razgovor z zaposlenim, ga o tem obvesti osebno, preko tajnice šole ali preko elektronske pošte. Dogovorita se o dnevu in uri razgovora.

- individualni razgovori

Če želi ravnateljica govoriti z zaposlenim ali obratno, se o tem sproti dogovorita.

- sprotno informiranje zaposlenih s strani vodstva šole

S tekočimi zadevami seznanja vodstvo šole zaposlene preko elektronske pošte ter z objavo informacij na oglasni deski v zbornici. V tajništvu so na razpolago tudi telefonske številke zaposlenih za nujne informacije.

- E-zbornica

Vsebuje pravilnike, dogovore, zapisnike in druge dokumente ter obrazce.

- eAsistent

V elektronski obliki obvešča zaposlene o nadomeščanjih, mesečne okrožnice, sprotne obvestila, komunikacija med zaposlenimi in starši.

b) Komuniciranje med zaposlenimi:

- sestanki strokovnih aktivov

Učitelji so vključeni v strokovne aktivne, ki so sledeči:

- strokovni aktiv podaljšanega bivanja,
- strokovni aktiv I. triade (učitelji in vzgojiteljice od 1. do 3. razreda),
- razširjeni strokovni aktiv II. triade (učitelji, ki poučujejo v 4., 5. in 6. razredu),
- ožji strokovni aktiv II. triade (učitelji, ki poučujejo v 4. in 5. razredu),
- naravoslovni aktiv (učitelji geografije, zgodovine, matematike, fizike, naravoslovja, biologije, kemije, gospodinjstva, tehnike in tehnologije ter računalništva),
- jezikoslovni aktiv (učitelji slovenščine, angleščine, nemščine in knjižnice),
- humanistični aktiv (likovna umetnost, glasbena umetnost, domovinska in državljanska kultura ter etika)
- športni aktiv (učitelji športa),
- strokovni aktiv svetovalnih delavcev,



– vertikalno povezovanje učiteljev matematike, slovenščine, tuji jeziki, naravoslovje in šport

– medpredmetno povezovanje

Vodje strokovnih aktivov določijo dnevni red sestankov in skličejo, po dogovoru s člani aktiva, najmanj štiri sestanke aktivov v tekočem šolskem letu, razen vertikalnih in medpredmetnih, ki se skličejo po potrebi. Delo strokovnih aktivov je zabeleženo v zapisnikih, ki se morajo najmanj en teden po sestanku aktiva oddati ravnateljici. Po potrebi in glede na presojo članov strokovnih aktivov se obravnavane vsebine strokovnih aktivov predstavijo na konferenci učiteljskega zbora.

- izmenjava informacij

Za obveščanje in izmenjavo informacij med zaposlenimi so na razpolago formalne oblike izmenjave informacij, kot so: konference, strokovni aktivni, oglasna deska v zbornici, obveščanje preko eAsidenta in elektronske pošte ter neformalna druženja, kot so srečanja v zbornici med odmorom, družabni dogodki, rekreativni dogodki, strokovne ekskurzije in razgovori po telefonu.

c) Komuniciranje med učitelji in učenci:

- šolski parlament

Šolski parlament sestavljajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Člani šolskega parlamenta izvolijo predsednika šolskega parlamenta. Šolski parlament se skliče najmanj trikrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor šolskega parlamenta, ki ga imenuje ravnateljica. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko dajo tudi predstavniki oddelčnih skupnosti. Predstavniki oddelčnih skupnosti in mentor seznanijo z delom in s sklepi šolskega parlamenta oddelčne skupnosti, ravnateljico in razrednike. Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole je seznanjen s predlogi, mnenji in pobudami učencev, ki so jih le-ti oblikovali v šolskem parlamentu.

- razredne ure

Razredne ure potekajo vsak teden. Razredno uro vodita razrednik in predstavnik oddelčne skupnosti. Razrednik seznanja razred s tekočimi zadevami, kot so: dnevi dejavnosti, šolske prireditve, projekti; se pogovori o disciplinski ali učni problematiki; obravnava določene teme (nasilje, medsebojna pomoč, načrtovanje dela itd.) in odgovarja na vprašanja učencev.

Predstavnik oddelčne skupnosti seznanja razrednika z mnenji, s pobudami in s predlogi učencev ter postavlja razredniku morebitna vprašanja, ki so povezana s šolo, z učnim procesom itd.

Predstavnik oddelčne skupnosti seznanja razred z delom šolskega parlamenta in s sklepi parlamenta. O vsebini razrednih ur učenci pišejo zapisnike v drugi in tretji triadi.

- individualni razgovori

Učenec lahko prosi učitelja za individualni razgovor. Učitelj se z učencem dogovori za dan in uro razgovora.

- šolski nabiralnik

V I. in II. nadstropju šole je na hodniku nabiralnik, v katerega lahko učenci oddaja sporočila s svojim mnenjem, pobudo ali željo. Ravnateljica sporočila, ki so lahko tudi anonimna, pregleda in nanje odgovarja na sestanku šolskega parlamenta.

- spletna učilnica

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





- informiranje učencev

O delu na šoli, različnih dejavnostih, tekmovanjih, nadomeščanjih in drugih tekočih zadevah učitelji in vodstvo šole obveščajo učence preko obvestil na spletni strani in okrožnic.

6.2 Odgovornosti komuniciranja z javnostmi

Za komuniciranje z javnostmi je odgovorno vodstvo šole, za komuniciranje s starši pa vodstvo šole, učitelji, svetovalna služba, tajnica VIZ in računovodkinja. Za komuniciranje z dobavitelji so odgovorni vodja šolske prehrane, hišnik in tajnica VIZ ter računovodkinja.

6.3 Etika komuniciranja

Od vseh zaposlenih v OŠ Šentvid se pričakuje spoštljiv in prijazen način komuniciranja, spoštovanje pravil kulturnega obnašanja in skrb za ugled šole v javnosti.

6.4 Protokol komuniciranja

Komuniciramo lahko osebno, po elektronski pošti, po telefonu ali preko video konferenčnih spletni orodij ter spletnih učilnic.

Pri komuniciranju s šolo starši upoštevajo načelo postopnosti.

Na elektronsko pošto zaposleni praviloma odgovorijo v 3 delovnih dneh. Za reševanje kompleksnejših vprašanj uporabljamo druge načine komuniciranja (telefon, osebno, ...)

7 SODELOVANJE Z UČENCI IN S STARŠI

7.1 Sodelovanje z učenci

a) Formalne oblike:

- Razredne ure:
 - vsebinsko so opredeljene v letni pripravi razrednih ur;
 - dokumentirane so z zapisom v dnevnik ter z zapisnikom RU.
- Individualni razgovori:
 - izvajajo jih razredniki, učitelji, svetovalna služba, ravnateljica, pomočnik ravnateljice;
 - zadovoljstvo učencev glede sodelovanja z učitelji šola ugotavlja z anketiranjem.

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana



Kulturna šola



- Učna pomoč na željo učenca:
 - evidentira se pri posameznih učiteljih.
- Priprave na različna tekmovanja, raziskovalne naloge:
 - evidenco ur vodi posamezni učitelj.
- Šolski parlament in šolska skupnost:
 - Dnevni red, vsebina, prisotnost učencev in gostujočih se evidentira v zapisnikih, ki jih pišejo učenci, hrani pa mentor šolskega parlamenta.
- Dnevi dejavnosti:
 - predlogi dni dejavnosti se oddajo ob koncu šolskega leta za naslednje šolsko leto;
 - dokumentirani so v Poročilu o realizaciji dni dejavnosti, ki se hrani pri pomočniku,
- Interesne dejavnosti
 - evidenco udeležencev, vsebino dela in število ur vodi učitelj, ki je nosilec posamezne dejavnosti.

b) Neformalne oblike:

- dobrodelne prireditve,
- pikniki,
- družinski tek, pohod,
- dnevi odprtih vrat,
- in drugo

Zadovoljstvo učencev z zgoraj naštetimi oblikami sodelovanja ugotavlja šola (vodstvo) z evalvacijskimi vprašalniki oziroma anketo ob koncu šolskega leta.

7.2 Sodelovanje s starši

a) Formalne oblike:

- Govorilne ure:
 - število govorilnih ur je določeno v letnem delovnem načrtu;
 - datumsko so predvidene v publikaciji šole in na spletni strani šole;
 - dopoldanske govorilne ure – dvakrat mesečno oziroma po potrebi;
 - prisotnost na govorilnih urah je evidentirana v e-dnevnikih oddelkov;
 - udeležba staršev je evidentirana v odstotkih, v okvir govorilnih ur štejemo tudi opravljen telefonski pogovor s starši;
 - uspešnost govorilnih ur se lahko kaže v izboljšanjem obnašanja učencev in učnem uspehu.
- Roditeljski sestanki:
 - število roditeljskih sestankov je določeno v letnem delovnem načrtu, lahko pa so tudi sklicani zaradi različnih dejavnikov;
 - datumsko so predvideni v publikaciji šole in na spletni strani šole;

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana





- prisotnost na roditeljskih sestankih je evidentirana v dnevnikih oddelkov (lista prisotnosti, zapisnik v dnevniku pod opombami);
 - udeležba staršev je evidentirana v odstotkih;
 - uspešnost se lahko kaže v izboljšanjem obnašanju učencev in boljšem učnem uspehu.
- Individualni pogovori oziroma ure:
- sklicane so lahko na pobudo staršev oziroma šole (učitelji, svetovalna služba, vodstvo),
- Svet staršev, svet šole:
- delo sveta staršev je določeno v poslovniku dela sveta staršev;
 - delo sveta šole je določeno v poslovniku dela sveta šole;
 - udeležbo evidentiramo v zapisnikih in na listah prisotnosti.
- Sodelovanje ob vpisu v šolo:
- srečanja so sklicana na pobudo šole: uvodno srečanje (delavnice, igrice, informiranje staršev), vpis (začetno sodelovanje s svetovalno službo), junijska srečanja (različne igre in informacije za starše, seznanitev z učiteljicami, razporeditvijo v razrede ...);
 - udeležba se evidentira z listo prisotnosti, ki jo hrani svetovalna služba.
- b) Neformalna druženja:
- pikniki,
 - kulturne prireditve,
 - razredne prireditve,
 - športne prireditve (rekreacija, joga, družinski tek, družinski pohod ...),
 - Miklavžev sejem,
 - in drugo

8 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROCES

- a) Učitelji izdelajo letne priprave in jih v e-obliki oddajo do 1. 9. tekočega šolskega leta. Letne priprave se hranijo v e-mapi letnih priprav pri ravnateljici. Letne priprave vsebujejo:
- okvirno vsebinsko-časovno razporeditev ur skozi celo šolsko leto,
 - cilje, ki so predpisani po učnem načrtu po posameznih ravneh zahtevnosti,
 - kriterije ocenjevanja,
 - načine preverjanja in ocenjevanja,
 - morebitne učbenike in druga gradiva.
- b) Učitelji se pri načrtovanju in razporejanju ciljev, standardov ter realizacije povezujejo horizontalno in vertikalno v strokovne aktivne znotraj zavoda. Prav tako se povezujejo tudi z drugimi zavodi (npr. študijske skupine ...).



- c) Učitelji načrtujejo cilje, dejavnosti in realizacijo le-teh v dnevnih pripravah, kjer opredelijo uporabo ustreznih metod in oblik dela, s pomočjo katerih bodo učence pripeljali do zastavljenih ciljev oz. zelenih dosežkov. Učitelji svoje dnevne priprave izdelujejo sproti in jih hranijo do konca šolskega leta. Oblika dnevnih priprav ni predpisana.
- č) Učitelji sproti pisno in ustno spremljajo ter preverjajo napredek in znanje učencev glede na zastavljene cilje.
- d) Povratne informacije, pridobljene na osnovi sprotnega preverjanja znanja in napredka, uporabljajo učitelji za preverjanje učinkovitosti učnega procesa. Na osnovi tega načrtujejo svoje nadaljnje delo, morebitne spremembe in roke za ocenjevanje ali zmanjšan obseg vsebine, ki se ocenjuje.
- e) Ocene so javne. Učencu se po ustnem ali pisnem ocenjevanju znanja ocena obrazloži. Ustna ocena mora biti vpisana v redovalnico takoj po ustnem ocenjevanju znanja. O oceni pisnega ocenjevanja znanja učitelj obvesti učenca v roku enega tedna, najkasneje tri dni po popravi pisnih izdelkov za ocenjevanje znanja pa se mora ocena vpisati v e-redovalnico. Šola pisno obvesti starše o učenem uspehu ob orientacijskih konferencah in ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja.

Učence in starše z njihovim napredkom in možnostmi za izboljševanje uspešnosti seznanjajo učitelji pri posameznih učnih urah ter razredniki na razrednih urah.

Pri preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev upoštevamo Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja, ki ga predpiše minister.

- f) Kriteriji ocenjevanja znanja so priloga letnih priprav učiteljev.
Kriteriji pisnega ocenjevanja znanja so enotni za celo šolo.
Roki in načini ocenjevanja znanja so opredeljeni na začetku vsakega polletja in so usklajeni z zakonodajo. Z roki in načini ocenjevanja seznanijo učitelji učence pri prvi redni uri določenega predmeta, razrednik pa učencem in staršem razdeli mrežni plan pisnih preverjanj na razredni uri oz. prvem roditeljskem sestanku ali govorilnih urah. Mrežni plan je objavljen prav tako na oglasni deski šole. Napovedana pisna preverjanja so objavljena tudi v eAsistentu.
- g) Dosežene rezultate ocenjevanja analiziramo na uvodnih, orientacijskih in zaključnih konferencah. Analize opravimo za posamezne predmete, oddelke v vsakem ocenjevalnem obdobju in ob koncu šolskega leta.

Zapisniki s sestankov strokovnih aktivov in orientacijskih konferenc vsebujejo datum, število prisotnih članov, dnevni red in sklepe, ki so bili sprejeti. V zapisnikih preverjamo in spremljamo napredek učencev. Zapisnike je treba oddati najkasneje en teden po konferenci v tajništvo šole. Hranijo se v posebni mapi pri ravnateljici.

Prav tako sproti naredimo tudi analizo rezultatov nacionalnega preverjanja znanja (NPZ).

Vse analize so osnova za izdelavo načrtov za izboljšanje učnega procesa (pristopi dela, odpravljanje odstopanj ...).

- h) Strokovni delavci redno sodelujejo s svetovalno službo, z vodstvom šole in s starši.



- i) Učenci s statusom učenca z dodatnimi obremenitvami imajo določene pravice in dolžnosti, ki so opredeljene v Pravilih o prilagajanju šolskih obveznosti. Prav tako učenci s posebnimi potrebami, ki imajo priporočila, kot tisti, ki imajo odločbo o usmeritvi v izobraževalni program s prilagojenim izvajanjem, so obravnavani v skladu z določili odločbe in zakonodaje.

9 RAZVOJ IN POSODABLJANJE

Sistematično vodenje projekta poteka v naslednjih korakih:

- Pobudnik projekta s svojo idejo seznanji vodstvo šole.
- Pobudniki skupaj z vodstvom in z drugimi vpletenimi določijo cilje projekta. Cilji morajo biti opredeljeni tudi v povezavi z načrtom razvoja in z vizijo šole.
- Pobudnik, vodstvo in drugi vpleteni skupaj iščejo rešitve za uvedbo projekta, se odločijo o najboljši rešitvi in določijo odgovorno osebo za izvedbo.
- Rešitev realiziramo pod vodstvom tistega, ki je določen v predhodni točki.
- Po zaključenih posameznih fazah ugotavljamo dosežene cilje (ki smo jih določili v 2. točki). Ugotavljamo zadovoljstvo z rešitvijo in njeno funkcionalnost za udeležence VIZ procesa, ugotavljamo pa tudi, če je bila izboljšava/projekt dejansko izvedena tako, kot smo načrtovali. V ta namen lahko uporabimo različne vprašalnike, za katere se skupaj dogovorijo pobudniki, vodstvo in drugi vpleteni.
- Sproti vodimo zapise vseh naših dogovorov, opremljene z datumi in imeni prisotnih. Zapisi se hranijo v projektne mape za posamezen projekt.

Izboljšave se izvajajo na pobudo odgovorov iz anketnih vprašalnikov, ugotovitev notranje in zunanje presoje, pobude aktivov in posameznikov izmed zaposlenih, sveta staršev, sveta šole, šolskega parlamenta, ...

10 NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

10.1 Splošno

Proces nenehnega izboljševanja poteka na vseh ravneh, torej v vzgojno-izobraževalnem procesu, pri sodelovanju z učenci in s starši, pri komuniciranju (notranjem in zunanjem), pri razvoju zaposlenih in pri vodenju.

Proces nenehnega izboljševanja je v skladu z vizijo šole in z načrtom razvoja šole.

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana



Kulturna šola



10.2 Notranje presoje

- Šola izvaja notranjo presojo enkrat letno, da ugotovi:
 - a) učinke predhodnih presoj,
 - b) usklajenost delovanja glede na poslovnik in prioritete, opredeljene v letnem delovnem načrtu šole.

Pri tem se posebno pozornost namenja evidentiranju področij, kjer so potrebne eventualne izboljšave. Notranje presoje se lahko oblikujejo in izvajajo tematsko glede na aktualne probleme in potrebe po izboljšavah na posameznih področjih dela na šoli. Pri tematskih presojah se upoštevajo vse zahteve KZP.

S pomočjo evalvacijskega vprašalnika se ugotovi zadovoljstvo zaposlenih s temo in z izvedbo notranje presoje.

- Usposobljenost

Notranji presojevalec je lahko nekdo, ki je opravil tečaj po zahtevah KZP, ki ga izvaja SIQ. Presojevalci morajo zagotavljati objektivnost in neodvisnost. Praviloma presojevalci ne presojujejo lastnega dela.

- Poročanje

Po končani presoji vodja presoje poroča vodstvu in vsem zaposlenim o rezultatih notranje presoje.

- Ukrepi

Vodstvo v soglasju z vodjo presoje in zaposlenimi določi ukrepe za izboljšavo.

- Roki za odpravo pomanjkljivosti

Roke določi vodstvo z vodjo presoje in z zaposlenimi.

- Učinkovitost odprave se preveri in dokumentira.

11 VELJAVNE PRILOGE

- Dogovor o ocenjevanju
- Dogovor o delu z učenci s posebnimi potrebami
- Predloga za iLDN
- Dogovor o delu v podaljšanem bivanju
- Evalvacija dni dejavnosti

Ustanoviteljica



Mestna občina
Ljubljana

