



Ime dokumenta: **POSLOVNIK OŠ MLADIKA**

Skrajšano ime: **POSLOVNIK ŠOLE**

Oznaka: **PŠ**

Verzija: **3**

Veljavnost od: **5. 1. 2009**

Veljavnost do: _____

Pripravili: **Tim za kakovost**
Majda Kolenko, vodjinja
Marjanca Kušar, članica
Karmen Plavec, članica
mag. Sonja Purgaj, članica

Odobrila: **mag. Sonja Purgaj, ravnateljica OŠ Mladika**

PREDGOVOR

V Poslovniku verzija 3 je prikazan sistematičen in celovit pristop k vodenju kakovosti OŠ Mladika. Pripravil ga je tim za kakovost, ki ga sestavljajo: mag. Sonja Purgaj, Majda Kolenko, Marjanca Kušar in Karmen Plavec, na osnovi pripomb in opažanj na Poslovnik verzije 0.2, ki so jih predlagali sodelavci in notranji ter zunanji presojevalci kakovosti.

Vsebina dokumenta je namenjena zaposlenim na OŠ Mladika.

KAZALO

1	UVOD	5
1.1	PREDSTAVITEV ŠOLE.....	5
1.1.1	<i>Zgodovina šole</i>	5
1.2	PREDNOSTNE NALOGE ŠOLE.....	6
2	POSLOVNIK	7
2.1	NAMEN	7
2.2	INTERNI DOKUMENTI	7
3	PRAVILA DELOVANJA	8
3.1	ZAKONODAJA IN PRAVILNIKI	8
3.2	OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE.....	8
3.2.1	<i>Upravljanje z dokumentacijo in zakonodajne zahteve.....</i>	9
3.2.2	<i>Odobritev, izdajanje in spreminjanje internih dokumentov.....</i>	9
3.2.3	<i>Obvladovaje podatkov.....</i>	9
3.2.4	<i>Obvladovanje dokumentov in zahtev zunanjega izvora.....</i>	10
3.3	ORGANI ŠOLE.....	10
3.4	ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE	11
4	VODITELJSTVO IN VODENJE.....	13
4.1	ZAVEZANOST VODSTVA	13
4.1.1	<i>Ravnatelj.....</i>	13
4.1.2	<i>Pomočnik ravnatelja.....</i>	13
4.2	VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLE	13
4.3	RAZVOJNI NAČRT – RN IN LETNI DELOVNI NAČRT ŠOLE – LDN	14
4.4	SPREMLJANJE IN POROČANJE	14
4.5	ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA	15
4.5.1	<i>Delo v strokovnih organih šole.....</i>	15
4.5.2	<i>Timi, delovne skupine, komisije.....</i>	15
4.5.3	<i>Vodja tima za kakovost.....</i>	16
4.6	VODENJE VIROV	16
4.7	VODENJE IN ZAGOTAVLJANJE VIROV.....	16
4.7.1	<i>Proces nabave</i>	16
4.7.2	<i>Infrastruktura in delovno okolje.....</i>	17
4.7.3	<i>Finančna sredstva</i>	17
5	RAZVOJ ZAPOSLENIH.....	18
5.1	NADALJNJE IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE	18
5.2	SPREMLJANJE IN RAZVOJ ZAPOSLENIH	18
5.3	NAPREDOVANJE ZAPOSLENIH	18
5.4	DELO S PRIPRAVNIKI	19
6	KOMUNIKACIJA.....	20
6.1	NOTRANJA KOMUNIKACIJA	20
6.1.1	<i>Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov.....</i>	20
6.1.2	<i>Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov učencev.....</i>	20
6.2	ZUNANJA KOMUNIKACIJA	21
6.2.1	<i>Postopek reševanja pobud in problemov.....</i>	21
7	SODELOVANJE Z UČENCI IN STARŠI	22
7.1	VPIS UČENCEV NA ŠOLO	22
7.2	SODELOVANJE Z UČENCI	22
7.2.1	<i>Postopki za sprejem ali spremembo internih dokumentov.....</i>	22
7.3	SODELOVANJE S STARŠI	23
7.3.1	<i>Postopek spremljanja, analiziranja in odgovarjanja v primeru pobud in pritožb s strani staršev....</i>	23

7.4	NAČINI DOKUMENTIRANJA SODELOVANJA Z UČENCI IN STARŠI.....	23
7.5	UGOTAVLJANJE ZADOVOLJSTVA UČENCEV IN STARŠEV	23
8	VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROCES	24
8.1	OBVEZNI PROGRAM	24
8.1.1	<i>Preverjanje in ocenjevanje znanja</i>	<i>24</i>
8.1.2	<i>Delo z učenci s posebnimi potrebami</i>	<i>24</i>
8.2	RAZŠIRJENI PROGRAM.....	24
8.2.1	<i>Dopolnilni in dodatni pouk.....</i>	<i>24</i>
8.2.2	<i>Podaljšano bivanje.....</i>	<i>24</i>
8.2.3	<i>Jutranje varstvo.....</i>	<i>24</i>
8.2.4	<i>Interesne dejavnosti.....</i>	<i>25</i>
8.2.5	<i>Šola v naravi.....</i>	<i>25</i>
8.2.6	<i>Druge dejavnosti</i>	<i>25</i>
8.3	OBVEŠČANJE O VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM USPEHU UČENCEV	25
8.4	SPREMLJANJE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA	25
9	RAZVOJ IN POSODABLJANJE	26
10	NENEHNO IZBOLJŠEVANJE	27
10.1	NOTRANJA PRESOJA	27
10.2	ZUNANJA PRESOJA	27

1 UVOD

1.1 Predstavitev šole

Šola izvaja obvezni in razširjeni program po predmetniku devetletne osnovne šole. Obvezni program obsega obvezne, izbirne predmete, dneve dejavnosti in ure oddelčne skupnosti. Razširjeni program obsega dopolnilni in dodatni pouk, podaljšano bivanje, jutranje varstvo, interesne dejavnosti ter šolo v naravi.

V šoli ponujamo učencem še tečaje tujih jezikov in računalništva, taborne, ekskurzije, tekmovanja in druge dejavnosti, ki so v skladu z letnim delovnim načrtom šole in v soglasju s starši.

Zaposleni na šoli skrbimo za dobro sodelovanje s starši, z zunanjimi strokovnimi delavci, z javnimi zavodi in drugimi ustanovami, ki prispevajo h kakovosti dela na šoli.

Šola je znana po inovacijskih projektih s področja oblik in metod poučevanja, po predčasnem izvajanju programa devetletke, po odmevnih projektih in prireditvah za širšo javnost ter po mednarodnem sodelovanju. Skrbi za strokovno in profesionalno rast zaposlenih in dobre medsebojne odnose. Starše aktivno vključuje v reševanje vzgojne problematike učencev, v izobraževanje in v delavnice oddelčnih skupnosti. Na šoli uspešno deluje skupnost učencev in šolski parlament. Dodatno pomoč na šoli nudimo učencem s posebnimi potrebami pri pouku in izven pouka. Nadarjenim učencem pa ponujamo možnosti dodatnega izobraževanja v različnih projektih, taborih in tekmovanjih. Veliko pozornost posvečamo investicijskemu vzdrževanju šole in lepemu izgledu.

1.1.1 Zgodovina šole

Zgodovina šolstva na Ptujju sega skoraj 500 let v preteklost. Prvi dokument, v katerem je zapisano, da je na Ptujju obstajala šola, je ptujski Mestni statut iz leta 1513, kjer so v uvodnih členih zapisana določila o šoli in učitelju.

O zgodovini šolanja in izobraževanja najdemo veliko podatkov v mestnih kronikah iz začetka 17. stoletja. Podatki se nahajajo v župnijskih knjigah, ker je tudi zapisano, da mora za plačo učitelja poskrbeti mestna občina.

V času učitelja Jožeta Gerholda je šola dobila leta 1796 naziv »Musterschule« oziroma kot so takrat rekli »izgledna šola«. Mestni šoli se je leta 1789 priključila še župnijska šola pri sv. Ožbaltu.

Zraven mestne šole je 1843 nastala še slovenska šola pod okriljem minoritskega samostana, ki je po selitvah po raznih prostorih dobila svojo zgradbo leta 1878 in se je imenovala Šola ptujске okolice. Ker se je število učencev v mestni šoli večalo, so jo leta 1887 razdelili na deško in dekliško. Fantovska šola je bila ustanovljena 1888 leta, in sicer je stala v današnji Raičevi ulici, dekliška pa je ostala v prostorih ptujskega župnišča.

Dekliška šola je dobila 1902 leta nove prostore, ki so bili v zgradbi, kjer je danes OŠ Mladika. Stavba je bila imenitna, zato se je prijelo ime Lepotica ob Dravi. V šoli je potekal pouk v nemškem jeziku. Dajala pa je zavetje dekliški ljudski šoli, dekliški meščanski šoli in dekliškemu nemškemu dijaškemu domu. Po prvi svetovni vojni je Višji šolski svet združil deško in dekliško osnovno šolo.

Leta 1928 so združili še deško in dekliško meščansko šolo, ki je bila v naši šoli, in sicer se je imenovala Meščanska šola Maksa Pleteršnika.

Ob koncu druge svetovne vojne je bila zgradba zaradi bombardiranja močno poškodovana, tako da pouk v njej ni bil možen. Nemci so tudi porušili sosednjo šolo, zato je bil pouk v nekdanji deški šoli, v popoldanskem času pa v prostorih gimnazije.

Zgradbo Mladike so obnovili 1948 leta. Osnovno šolo Ptuj so obiskovali osnovnošolci, ki so bili iz levega brega mesta.

V letu 1958 je prišlo do preureditve šol. Z ukinitvijo nižjih gimnazij so na Ptuj nastale štiri osemletne osnovne šole. V Mladiki sta nastali Osnovna šola Tone Žnidarič in Osnovna šola Jože Lacko, ki pa sta se leta 1961 združili v enotno šolo Tone Žnidarič, ki je ob združitvi imela kar 1382 učencev. Leta 1977 se je k matični šoli pridružila še podružnična šola, in sicer Osnovna šola Vinka Jurančiča iz Vitomarcev. V naslednjem letu pa se je pridružila še nova podružnična šola iz Trnovske vasi. Ker je imela šola preveliko število učencev, so posledično leta 1979 ustanovili Osnovno šolo Olge Meglič, kamor so vpisali ostale učence.

V letu 1991 se je šola preimenovala v Osnovno šolo Mladika in v naslednjih letih izgubila obe podružnici.

V letu 1999 smo na šoli odprli preurejeno mansardo, kjer smo pridobili nove učilnice, in s tem delno zadostili pogojem za prehod na devetletko, katero smo začeli postopno uvajati v šolskem letu 2001/2002.

Šola je tako v ožjem in širšem okolju kot tudi v tujini znana po odprtosti, po dobrem strokovnem delu in tehtnem uvajanju novosti in sprememb.

1.2 Prednostne naloge šole

Prednostne naloge šole so:

- uresničevanje vizije,
- negovanje slovenskega jezika,
- vzgoja,
- kvalitetno izvajanje pouka in drugih dejavnosti na šoli,
- upoštevanje učenčeve osebnosti,
- naučiti učence, kako naj se učijo,
- tesno sodelovanje s starši,
- timsko delo strokovnih delavcev šole,
- dobri medsebojni odnosi,
- zdravo prehranjevanje in gibanje,
- skrb za urejene šolske prostore in okolico šole,
- promocija šole,
- spremljanje uresničevanja LDN šole.

2 POSLOVNIK

2.1 Namen

Poslovnik je krovni dokument sistema vodenja kakovosti glede na zahteve modela Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja. Pripravil ga je tim za kakovost in je bil sprejet na konferenci učiteljskega zbora. Je dokument, s katerim šola usmerja in dokazuje sistem vodenja kakovosti delavcem šole, staršem, ustanovitelju, Ministrstvu za šolstvo in šport in okolju, v katerem šola deluje. Je prikaz našega sistema vodenja kakovosti, ki je integriran v osnovni vzgojno-izobraževalni proces in druge podporne procese. Kratko in jedrnato opisuje delovanje sistema, posamezne procese in elemente, od načrtovanja, izvajanja, nadzora in nenehnega izboljševanja.

Pri zagotavljanju delovanja sistema kakovosti bomo upoštevali naslednje dokumente:

- zakone in pravilnike s področja vzgoje in izobraževanja, delovnih razmerij ter drugih zakonov ter predpisov, ki so vezani na našo dejavnost,
- letni delovni načrt šole,
- razvojni načrt šole,
- vzgojni načrt (po potrditvi Sveta zavoda),
- interna navodila za delo na šoli,
- druge zapise o dejavnosti šole,
- zahteve »Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja«.

Veljavni Poslovnik kakovosti je dostopen vsem zaposlenim v elektronski obliki na spletni strani šole in tiskani izvod v zbornici šole.

Tiskani izvod Poslovnika podpiše ravnatelj šole in ga hrani vodja kakovosti. Po sprejemu novega poslovnika vodja hrani tudi neveljavne izvode poslovnika še vsaj tri leta.

2.2 Interni dokumenti

Poslovnik dopolnjuje zbirka internih dokumentov. Interni dokumenti šole so:

- pravila šole,
- obvestila, soglasja, izjave za starše.

Vsa pravila morajo vsebovati datum in način sprejema dokumenta ter žig in podpis ravnatelja. Ostali dokumenti nastajajo vsako leto sproti in jih odobri ravnatelj.

Dokumenti se hranijo v računalniški obliki na namizju računalnika, do katerega imajo dostop samo delavci šole. Dokumenti v pisni obliki se hranijo v mapah v tajništvu in šolski svetovalni službi.

3 PRAVILA DELOVANJA

3.1 Zakonodaja in pravilniki

Vsak zaposleni delavec mora poznati:

- zakonodajo, ki opredeljuje splošne, temeljne in osnovnošolske predpise,
- Odlok o ustanovitvi šole OŠ Mladika,
- šolske pravilnike,
- Poslovnik kakovosti,
- druga navodila za delo na šoli.

Dostop do zakonskih predpisov je možen preko spletne strani ANTUSA z veljavnim geslom oziroma v pisni obliki v knjižnici in 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 delavki, knjižničar, vodja aktiva, poslovni sekretar, računovodja, vodja 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:

- pedagoška konferenca,
- pogovorne ure,
- Svet zavoda,
- Svet staršev,
- kolegij,
- strokovni aktivni,
- okrožnice,
- obvestila,
- oglasne deske,
- publikacija šole.

3.2.1 Upravljanje z dokumentacijo in zakonodajne zahteve

Upravljamo z 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 tiskani ali elektronski obliki, po izvoru pa:

- zunanji: 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, ki določajo medsebojne obveznosti med šolo in zunanjimi partnerji, dobavitelji in občino.

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov obravnavamo in določamo ravnanje in odgovornosti, ki so vezane 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.

Osebe, odgovorne za arhiviranje zapisnikov (poslovni sekretar, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalni delavki, vodje aktivov, razredniki, knjižničar in drugi strokovni delavci), so dolžne hraniti zapise na način kot ga določa Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli in interni dokument (Šolska dokumentacija). Vsi zapisi so določeni z imenom zapisa, datumom nastanka in s podpisom avtorja ali avtorjev zapisnika.

3.2.2 Odobritev, izdajanje in spreminjanje internih dokumentov

Za odobritev, izdajanje in spreminjanje internih dokumentov (pravila, navodila in obrazci...) je odgovoren ravnatelj.

Predlog spremembe internega dokumenta lahko zaposleni posreduje ravnatelju in vodji kakovosti. V kolikor je sprememba smiselna, ravnatelj ali vodja kakovosti po dogovoru poskrbita za izvedbo spremembe.

Neveljavni izvodi dokumentov se hranijo na CD, ki je arhiviran pri vodji kakovosti.

3.2.3 Obvladovaje 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.

Za obvladovanje podatkov, povezanih s spremljanjem kakovosti našega dela, je odgovoren tim za kakovost.

3.2.4 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 ravnatelj. Za izvajanje zakonodaje je odgovoren ravnatelj.

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

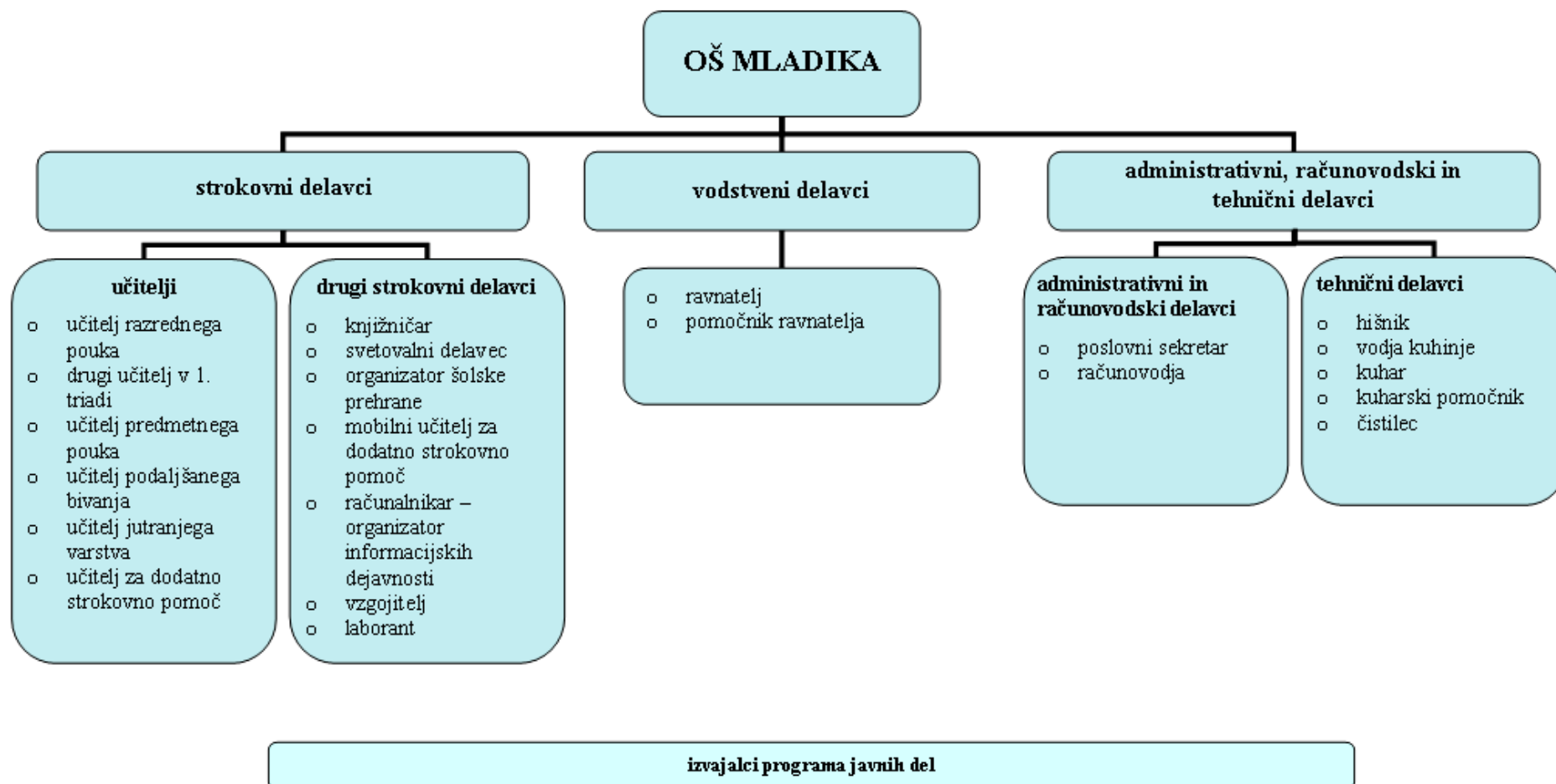
Elektronsko pošto, ki prihaja na e-naslov šole, spremlja poslovni sekretar šole, ki jo posreduje ravnatelju, le ta jo pregleda in nato jo poslovni sekretar izroči osebi, ki ji je pošta namenjena. Ta pošta je dostopna tudi vsem strokovnim delavcem na računalnikih v obeh zbornicah šole in svetovalnima delavkama, pomočniku ravnatelja ter ravnatelju v njihovih pisarnah.

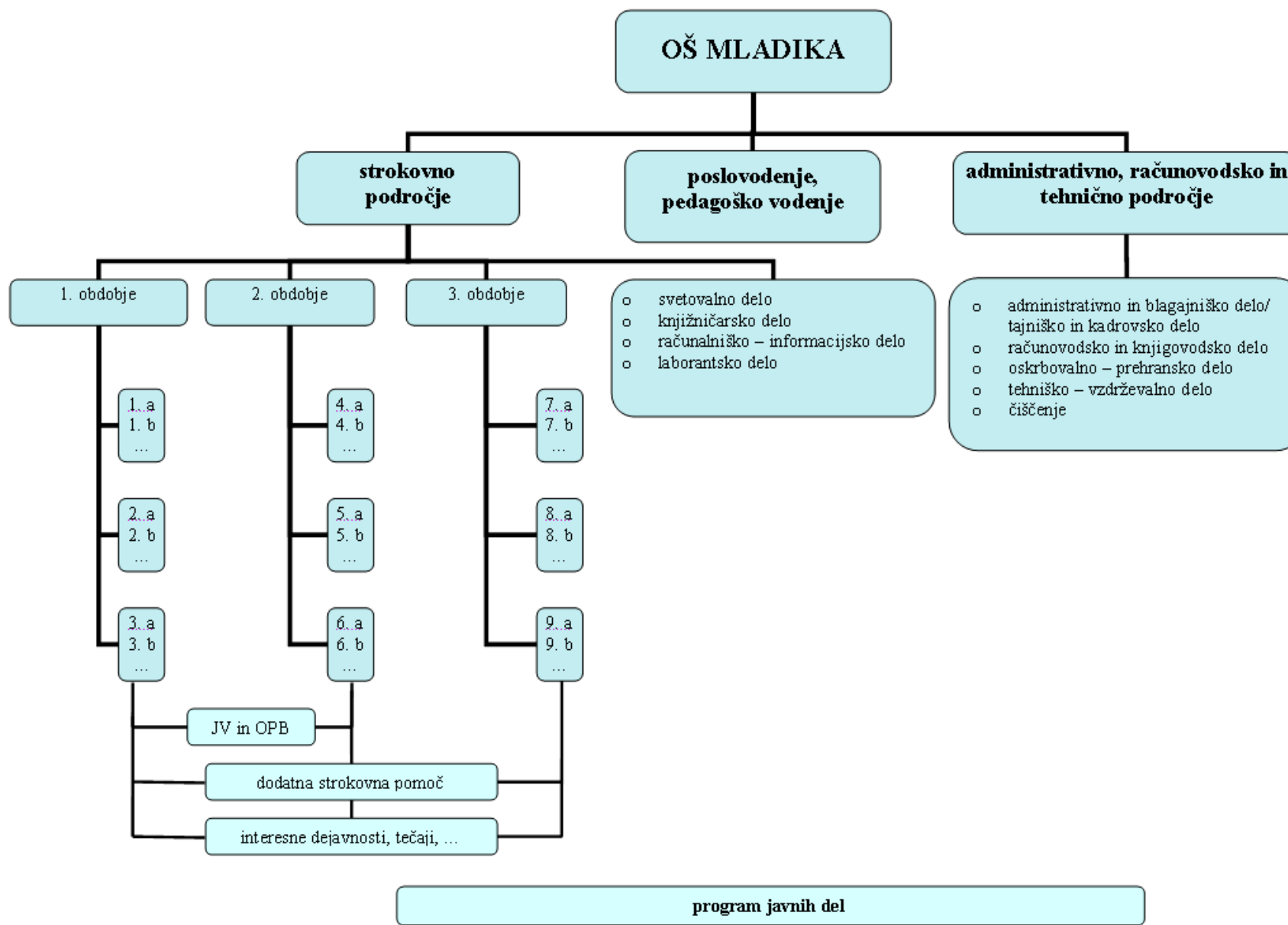
3.3 Organi šole

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

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

3.4 Organizacijska shema šole





4 VODITELJSTVO IN VODENJE

4.1 Zavezanost vodstva

4.1.1 Ravnatelj

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-izobraževalnemu 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.

4.1.2 Pomočnik ravnatelja

V skladu s 50. členom ZOFVI pomočnika imenuje ravnatelj šole. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

4.2 Vizija in vrednote šole

Na osnovi kompetenc in vrednot zaposlenih ter vrednot učencev, staršev in ustanovitelja šola oblikuje svojo vizijo. Pri tem sodelujejo ravnatelj, strokovni delavci, učenci, starši in administrativno tehnično osebje šole ter ustanovitelj.

Vizija OŠ Mladika se glasi:

Skupaj s starši skrbimo za osebno rast učencev v spodbudnem okolju.



Vizija je zapisana v Letnem delovnem načrtu šole, šolski publikaciji, na spletni strani šole in na oglasnih deskah šole.

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

Šola uresničuje vizijo 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,
- programi dela s straši,
- programi dela skupnosti učencev,
- programi dela z učenci s posebnimi potrebami,
- programi nadaljnega usposabljanja in izobraževanja zaposlenih,
- načrtovanje sodelovanja z zunanjimi institucijami,
- programi tekmovanj, interesnih dejavnosti, šole v naravi, tečajev, taborov, 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 vsako šolsko leto do 31. avgusta strokovni delavci uskladijo skupne dejavnosti šole (dnevi dejavnosti, medpredmetno povezovanje, prireditve, projekti ...) in na osnovi le teh izdelajo LDN.

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

Spremljanje uresničevanja LDN se izvaja sproti na: strokovnih aktivih, konferencah učiteljskega zbora, pogovornih urah, Svetu staršev in Svetu zavoda.

Samoevalvacijsko poročilo za šolsko leto opravi ravnatelj na osnovi analiz in poročil strokovnih delavcev in ga predstavi: učiteljskemu zboru do konca meseca avgusta, Svetu staršev in Svetu zavoda pa do konca meseca septembra.

Načini spremljanja uresničevanja LDN in merjenje uspešnosti realizacije so zapisani v LDN šole. Strokovni delavci podajo poročila in analize na obrazcih »poročila«, ki jih pripravi ravnatelj oziroma odgovorni strokovni delavec za posamezno področje. Obrazci se nahajajo na namizju računalnika.

Evalvacije za dneve dejavnosti opravimo sproti in jo vodja dejavnosti zapiše v računalniški program za te dejavnosti. 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.

4.5.1 Delo v strokovnih organih šole

Učiteljski zbor

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole in obravnava ter odloča o strokovnih vprašanjih šole. Sestaja se najmanj enkrat na mesec po koledarju, določenim z LDN šole.

Vsebine so določene z letnim delovnim načrtom ravnatelja in v skladu z LDN šole. Obravnava tudi druga aktualna vprašanja in problematiko.

Vabila z dnevnim redom so objavljena na oglasni deski vsaj teden dni pred sklicom.

Zapisnik sestanka se odda najpozneje tretji dan po sestanku in se hrani v tajništvu šole.

Oddelčni učiteljski zbor

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 in medpredmetno načrtovanje.

Zapisnik se odda najpozneje tri dni po sestanku in se hrani v tajništvu šole.

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 odloča o vzgojnih ukrepih. Razredniki in namestniki so določeni z LDN-jem šole. Razrednik vodi vso dokumentacijo oddelčne skupnosti, roditeljske sestanke, timske skupine za posamezne učence oddelka. Zapisnike roditeljskih sestankov odda v treh dneh v tajništvo šole.

Strokovni aktiv

Strokovni aktiv vodi vodja aktiva, ki je zadolžen za izdajo vabil in zapisnikov sestankov, ki se hranijo v pisarni ravnatelja in eno kopijo pri vodji aktiva. Vabila so lahko pisna, ustna ali objavljena na oglasni deski »Strokovni aktiv« v zbornici. Obravnava tematiko 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.

Sestava in vodje aktivov so določene z LDN šole.

4.5.2 Timi, delovne skupine, komisije

Z LDN šola določi time, delovne skupine in komisije za pripravo in izvajanje šolskih projektov, tekmovanj, prireditev...

4.5.3 Vodja tima za kakovost

Ravnatelj določi vodjo tima za kakovost, ki ima neomejen mandat. Vodja koordinira celoten potek izpeljave kakovosti. Hkrati je odgovoren za dokumentacijo o spremljavi kakovosti in posredovanje informacij zaposlenim.

4.6 Vodenje virov

Za kakovostno izpeljan vzgojno-izobraževalni proces imamo, v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, zaposlene vse delavce na šoli. Dejavnost in financiranje šole izvajamo v skladu z Odlokom o ustanovitvi OŠ Mladika. Šola je financirana s strani MŠŠ in Mestne občine Ptuj. Nadstandardne dejavnosti pa financira šola s prispevki staršev, s sredstvi šolskega sklada in donatorjev.

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

Zagotavljamo potrebna učila in učne pripomočke ter druga delovna sredstva. Skrbimo za razširjanje knjižničnega fonda v šolski knjižnici in delovanje učbeniškega sklada. Na šoli deluje šolska kuhinja, ki pripravlja zajtrke za učence jutranjega varstva, dopoldansko in popoldansko malico ter kosila za učence in zaposlene.

4.7 Vodenje in zagotavljanje virov

Vodenje in zagotavljanje virov vključuje proces nabave, 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, odobritve dobavitelja. Pri našem delu nastopajo kot dobavitelji izvajalci določenih storitev (izvajalci servisiranja električnih napeljav, peči za ogrevanje, učne tehnologije ...), dobavitelji sredstev za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa, šolske kuhinje ipd.

V skladu z Zakonom o javnih naročilih izvajamo javna naročila velikih in malih vrednosti. Naročila male vrednosti izvajamo na podlagi sprejetega Pravilnika o postopkih izdaje naročil male vrednosti.

V primeru reklamacij delujemo v skladu z zakonom in s 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.

4.7.2 Infrastruktura in delovno okolje

Skladno z razvojem šole ustrezno skrbimo za vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov ter opreme. Zanj je odgovoren hišnik.

Poseben poudarek namenjamo nabavi učil in didaktičnih pripomočkov, za katere je odgovoren pomočnik ravnatelja ali vodja aktiva.

Šola ima izdelano Evidenco iz varnostni in zdravja pri delu, v kateri je 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. Izvlečki 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 poslovnega poročila 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 in s Pravilnikom o računovodstvu OŠ Mladika.

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,
- delo s pripravniki.

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 na začetku šolskega leta. Načrt NIU je sestavni del LDN šole. Evidenco o udeležbi delavcev na seminarjih zunaj šole vodi poslovni sekretar, na konferencah 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 konferencah učiteljskega zbora, strokovnih aktivih na šoli, na seminarjih in strokovnih posvetih zunaj šole.

Udeleženci seminarjev in posvetov poročajo o vsebinah na strokovnih aktivih, na konferencah učiteljskega zbora oziroma drugih zainteresiranih skupinah.

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, z letnimi pogovori ter anketnimi vprašalniki in intervjuji.

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

5.3 Napredovanje zaposlenih

V plačne razrede lahko napredujejo vsi zaposleni v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju. Strokovni delavci pa lahko napredujejo v nazive mentor, svetovalec in svetnik v skladu s Pravilnikom o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive.

Strokovni delavci v svojem letnem delovnem načrtu planirajo svoje napredovanje in o tem seznanijo ravnatelja.

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 člane strokovnega aktiva in druge strokovne delavce šole.

6 KOMUNIKACIJA

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

Uspešnost komuniciranja ugotavljamo s pogovori na konferencah učiteljskega zbora, pogovornih urah, na urah oddelčnih skupnostih, sestankih in parlamentih skupnosti učencev, 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:
 - o ustni pogovori po dogovoru,
 - o pogovorne ure enkrat mesečno,
 - o sestanki po potrebi,
 - o pedagoške in ocenjevalne konference enkrat mesečno,
 - o elektronska pošta,
 - o pisna in ustna obvestila,
- vodstvom, zaposlenimi, učenci in obratno,
- učitelji v strokovnih aktivih,
- učitelji v oddelčnih učiteljskih zborih,
- strokovnimi delavci (komisije, tandemi, druge skupine ...)

6.1.1 Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov

Pomembne informacije so objavljene na oglasnih deskah v zbornicah, na hodnikih, na spletni strani šole in kot osebna pisna obvestila in po televizijskem ekranu.

Posebno pozornost namenjamo obeležju osebnih praznikov in doseganju pomembnih dosežkov delavcev.

Pobude in pritožbe zaposlenih sprejema ravnatelj v ustni ali pisni obliki. Obravnavamo jih na konferencah učiteljskega zbora, na strokovnih aktivih in individualnih pogovorih (odvisno od vsebin in razsežnosti).

6.1.2 Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov učencev

Načini obveščanja učencev so:

- publikacija šole: učenci in starši vsako leto prejmejo publikacijo z vsemi pomembnimi obvestili o delu na šoli (najkasneje do 5. oktobra),
- ustna in pisna obvestila,
- šolski radio,
- oglasne deske,
- vabila,
- televizijski zaslon na hodniku.

Možnosti izražanja mnenj, pobud, pritožb učencev so:

- ustno pri strokovnih in drugih delavcih šole,
- ustno v šolski svetovalni službi,
- ustno pri vodstvu šole,
- skrinjica Zaupne besede v prvem nadstropju,
- skrinjica Pohval, pritožb in pobud v pritličju,
- ure oddelčnih skupnosti,
- sestanki skupnosti učencev.

Načini reševanja pobud in pritožb učencev:

- načine določa dokument Postopnost reševanja pobud in problemov z učenci,
- za skrinjico v prvem nadstropju je zadolžena svetovalna služba, v pritličju pa pomočnik ravnatelja, ki morata o vsebini sproti obveščati ravnatelja,
- za pobude naslovljene na vodstvo določi način reševanja ravnatelj.

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 pogovorov, 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 negospodarske javne službe in upravne postopke MO Ptuj. 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

Posebno pozornost posveča šola sodelovanju z učenci in starši. Šola deluje v skladu s šolsko zakonodajo, Deklaracijo o otrokovih pravicah in Vzgojnim načrtom 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, tako da za otroke organiziramo delavnice in srečanja z učenci, 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 Šolska skupnost OŠ Mladika.

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

Poleg pouka izvajamo naslednje dejavnosti:

- ure oddelčne skupnosti,
- interesne dejavnosti,
- tabore, sobotne šole,
- pogovorne ure z učenci na pobudo učenca, starša ali delavca šole,
- skupnost učencev s predstavniki oddelčnih skupnosti,
- svetovanje za učenca v soglasju s starši,
- delo z učenci s posebnimi potrebami; izvajanje poteka po odločbah in individualiziranih programih,
- vrednotimo delo z vprašalniki, z intervjuji, s pogovori.

Za kvalitetno delo šole poskrbimo z internimi dokumenti:

- Vzgojni načrt (od 1. 6. 2009),
- Hišni red,
- Pravila šolskega reda.

7.2.1 Postopki za sprejem ali spremembo internih dokumentov

Predloge za sprejem ali spremembe internih dokumentov zbiramo med šolskim letom od: učencev, zaposlenih in staršev.

Predloge dokumentov pripravi za posamezno področje odgovorni strokovni delavec oziroma skupina.

Po dogovoru z ravnateljem predloge obravnava in potrdi oddelčni učiteljski zbor oziroma učiteljski zbor.

Učencem dogovore predstavimo.

Do sprejema spremembe velja obstoječi dokument.

7.3 Sodelovanje s starši

V LDN 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 svetovalno delavko,
- 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 spremljanja, analiziranja in odgovarjanja v primeru pobud in pritožb s strani staršev

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

Pritožbe in pobude je možno posredovati:

- ustno,
- po telefonu,
- po pošti,
- po elektronski pošti,
- v šolsko skrinjico.

Postopek:

- oseba, ki sprejme pobudo oziroma pritožbo seznanj ravnatelja,
- ravnatelj prouči zadevo (pridobi dodatna pojasnila),
- seznanj vpletene osebe,
- ustrezno ukrepa,
- obvesti pobudnika.

V posebnih primerih v skladu z 60. c členom Zakona o OŠ, odloča o pravicah in dolžnostih učenca tudi pritožbena komisija, ki jo imenuje Svet zavoda.

7.4 Načini dokumentiranja sodelovanja z učenci in starši

Sodelovanje z učenci in s starši je dokumentirano v zapisnikih oddelčnih roditeljskih sestankov in poročil razrednikov, na razstavah, 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. Za merjenje njihovega zadovoljstva uporabljamo: ankete, pogovore in zapise pohval in pritožb, ki jih hranimo v pisarni svetovalne delavke.

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 strokovni delavci šole in mentorji interesnih dejavnosti. Po potrebi vključujemo zunanje strokovnjake.

8.1 Obvezni program

Obvezni program obsega obvezne predmete, izbirne predmete in ure oddelčne skupnosti. Pouk izvajamo v skladu s predmetnikom in učnim načrtom po sodobnih oblikah in metodah poučevanja ter v skladu z LDN šole. Učitelji poučujejo v skladu z letno pripravo, ki jo izdelajo do konca meseca avgusta in jo ravnatelju oddajo v elektronski obliki. Za izvajanje pouka in drugih dejavnosti imajo strokovni delavci dnevne priprave.

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 in starše. Zbrani so v mapi »Kriteriji ocenjevanja« pri ravnatelju.

8.1.2 Delo z učenci s posebnimi potrebami

Šola dela po načrtu dela nadarjenimi učenci in učenci s primanjkljaji na določenih področjih (11. člen ZOŠ).

8.2 Razširjeni program

Učenci se s soglasjem staršev v razširjen program vključujejo prostovoljno na osnovi izjav staršev.

8.2.1 Dopolnilni in dodatni pouk

Dopolnilni in dodatni pouk izvajamo v skladu s sistemizacijo in v soglasju s starši.

8.2.2 Podaljšano bivanje

Podaljšano bivanje organizira šola za učence od 1. do 6. razreda po pouku v soglasju s starši.

8.2.3 Jutranje varstvo

Jutranje varstvo organiziramo za učence 1. razreda vsak dan največ dve uri pred poukom, za ostale učence, v kolikor šola pridobi sredstva od ustanovitelja, pa eno uro vsak dan pred poukom.

8.2.4 Interesne dejavnosti

V okviru kadrovskih in materialnih pogojev ter interesov učencev šola ponuja in izvaja različne interesne dejavnosti, ki so za vsako leto določene z LDN šole.

8.2.5 Šola v naravi

V šoli ponudimo staršem in učencem v času šolanja najmanj dve šoli v naravi z vsebinami pouka, z vsebinami dni dejavnosti in tečaji.

8.2.6 Druge dejavnosti

Šola za učence v soglasju s starši organizira tudi druge dejavnosti: tabore, ekskurzije, sobotne šole, tečaje, sodelovanje na različnih tekmovanjih in natečajih, udeležbo na različnih prireditvah...

8.3 Obveščanje o vzgojno-izobraževalnem uspehu učencev

Učence sproti obveščamo o njihovem napredku v obliki pogovorov med učno uro, na urah oddelčnih skupnosti in pogovornih urah izven pouka. Starše ustno seznanjamo z uspehom otroka na govorilnih urah in roditeljskih sestankih. Pisna obvestila o učnem uspehu prejmejo starši ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in ob koncu šolskega leta v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja učencev v OŠ.

Ob koncu šolskega leta učence pohvalimo in nagradimo v skladu s kriteriji za podeljevanje nagrad, priznanj in pohval. Po prvem ocenjevalnem obdobju učenci prejmejo ustne pohvale.

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 ob koncu ocenjevalnega obdobja in ob koncu šolskega leta po posameznih oddelčnih skupnostih in predmetih. Razredniki izdelajo analizo za njihovo oddelčno skupnost in jo oddajo ravnatelju, ki pripravi skupno analizo za celotno šolo, pri tem sodeluje tudi svetovalna služba.

Analizo nacionalnih preizkusov znanj v 6. in 9. razredu izdelajo učitelji slovenščine in matematike ter tretjega predmeta v okviru strokovnih aktivov. Rezultate predstavijo učiteljskemu zboru, ravnatelj jih predstavi tudi članom Sveta staršev in Sveta zavoda.

O vseh dejavnostih šole se vodi šolska dokumentacija v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli.

9 RAZVOJ IN POSODABLJANJE

Šola sodeluje v številnih šolskih projektih in razvojno raziskovalnih ter inovacijskih projektih, ki jih razpisuje občina, država in Evropski sklad. Prijavimo se na pobudo posameznega strokovnega delavca ali ravnatelja. V projektne skupine se strokovni delavci vključijo prostovoljno. Konferenca učiteljskega zbora potrdi projektni tim in koordinatorja, kar se kasneje zapiše v LDN šole. Odgovornost za programe in izvajanje le teh prevzame projektni tim.

Postopek vodenja projektov je določen v dokumentu Projekti. Za dokumentacijo o posameznem projektu je odgovoren nosilec oziroma koordinatorski projektista.

10 NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

Skupno bomo ugotavljali pomanjkljivosti in probleme, pripravili predloge za spremembe in izboljšave. Delovali bomo po principu PDCA kroga.

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 konferencah učiteljskega zbora,
- neformalne in formalne pogovore med delavci šole,
- sestanke strokovnih aktivov,
- sestanke staršev učencev posamezne oddelčne skupnosti,
- sestanke Sveta staršev,
- sestanke Sveta zavoda,
- ankete udeležencev učno vzgojnega procesa,
- pohvale in pripombe skrinjici »Zaupne besede«,
- 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.

Program presoje pripravijo usposobljeni notranji presojevalci, ki ga odobri ravnatelj. Po končani presoji presojevalec pripravi poročilo o ugotovitvah, ki je podlaga za pripravo potrebnih izboljšav. Vodja kakovosti 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.

10.2 Zunanja presoja

Zunanjo presojo za potrditev certifikata Kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja opravi Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje iz Ljubljane.

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

Ravnateljica:
mag. Sonja Purgaj