

Ime dokumenta: **POSLOVNIK OSNOVNE ŠOLE IN VRTCA APAČE**

Skrajšano ime: **POSLOVNIK ŠOLE**

Oznaka: Verzija: **2**

POSLOVNIK OŠ APAČE

Velja od: januar 2010

PREDGOVOR

V Poslovniku verzija 2 je prikazan sistematičen in celovit pristop k vodenju kakovosti OŠ APAČE. Pripravil ga je razvojni tim OŠ APAČE.

Vsebina dokumenta je namenjena zaposlenim na OŠ APAČE.

KAZALO

1 UVOD

.....5

1.1 PREDSTAVITEV ZAVODA 5

1.1.1 Zgodovina šole 5

1.2 PREDNOSTNE NALOGE ZAVODA 6

2 POSLOVNIK

.....7

2.1 NAMEN 7

2.2 INTERNI DOKUMENTI 7

3 PRAVILA DELOVANJA

.....7

3.1 ZAKONODAJA IN PRAVILNIKI 7

3.2 OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE 8

3.2.1 Upravljanje z dokumentacijo in zakonodajne zahteve 8

3.2.2 Odobritev, izdajanje in spreminjanje internih dokumentov 9

3.2.3 Obvladovaje podatkov 9

3.2.4 Obvladovanje dokumentov in zahtev zunanjega izvora 9

3.3 ORGANI ŠOLE 9

3.4 ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE 10

4 VODITELJSTVO IN VODENJE

..... 12

4.1 ZAVEZANOST VODSTVA 12

4.1.1 Ravnatelj 12

4.1.2 Pomočnik ravnatelja 12

4.2 VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLE 12

4.3 RAZVOJNI NAČRT – RN IN LETNI DELOVNI NAČRT ŠOLE – LDN 12

4.4 SPREMLJANJE IN POROČANJE 13

4.5 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA 13

4.5.1 Delo v strokovnih organih šole 13

4.5.2 Timi, delovne skupine, komisije 14

4.5.3 Vodja tima za kakovost 14

4.6 VODENJE VIROV 14

4.7 VODENJE IN ZAGOTAVLJANJE VIROV 14

4.7.1 Proces nabave 15

4.7.2 Infrastruktura in delovno okolje 15

4.7.3 Finančna sredstva 15

5 RAZVOJ ZAPOSLENIH

..... 15

5.1 NADALJNJE IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE 16

5.2 SPREMLJANJE IN RAZVOJ ZAPOSLENIH 16

5.3 NAPREDOVANJE ZAPOSLENIH 16

5.4 DELO S PRIPRAVNIKI 16

6 KOMUNIKACIJA

..... **16**

6.1 NOTRANJA KOMUNIKACIJA 17

6.1.1 Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov 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 sprejem ali spremembo internih dokumentov 19

7.3 SODELOVANJE S STARŠI 19

7.3.1 Postopek spremljanja, analiziranja in odgovarjanja v primeru pobud in pritožb s strani 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 20

8.2 RAZŠIRJENI PROGRAM 20

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

8.2.6 Druge dejavnosti 21

8.3 OBVEŠČANJE O VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM USPEHU UČENCEV

21

8.4 SPREMLJANJE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA 21

9 RAZVOJ IN POSODABLJANJE

..... **21**

10 NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

..... **22**

10.1 NOTRANJA PRESOJA 22

10.2 ZUNANJA PRESOJA

1 UVOD

1.1 Predstavitev ZAVODA

Osnovno šolo Apače in podružnično šolo Stogovci je ustanovila Občina Gornja Radgona z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OSNOVNA ŠOLA APAČE.

Šola je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Murski Soboti, pod reg. št.069/100043/00.

Šola je javni zavod, ki opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost v skladu z določili Zakona o osnovni šoli. Šola je vpisana v razvid izvajalcev javno veljavnih programov vzgoje in izobraževanja in na podlagi dovoljenja Ministrstva za šolstvo, znanost in šport, št. 121-01- 3/2002 z 16/5-2002, izvaja program devetletne osnovne šole. Osnovna šola Apače je ustanovljena za opravljanje osnovnošolske dejavnosti izobraževanja za šolski okoliš, ki obsega območje naslednjih naselij: Apače, Črnci, Drobotinci, Grabe, Janhova, Lešane, Lutverci, Mahovci, Nasova, Novi vrh, Plitvica, Podgorje, Pogled, Segovci, Spodnje Konjišče, Stogovci, Vratja Vas, Vratji Vrh, Zg. Konjišče, Žepovci, Žiberi.

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, varstvo vozačev, interesne dejavnosti ter šolo v naravi.

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

Vrtec izvaja dnevni program, osnovni in nadstandardni, katerega predstavlja izvajanje plavalnih tečajev za predšolske otroke in mednarodno sodelovanje z vrtcem v sosednji Avstriji (Murecku)

Zaposleni na šoli in v vrtcu skrbimo za dobro sodelovanje s starši, z zunanjimi strokovnimi delavci, z javnimi zavodi in drugimi ustanovami, ki prispevajo h kakovosti dela na šoli. Trudimo se, da otroke naučimo ceniti vrednote, kot so: znanje, strpnost, sočutnost, pogum, samozavest. Ena pomembnih človekovih kvalitet danes je prav gotovo tudi njegova ustvarjalnost in izvirnost, zato bomo prisluhnili in upoštevali ideje, ki se bodo porodile v glavah mladih učenjakov, in jih skušali upoštevati pri načrtovanju.

Šola je znana po inovacijskih projektih s področja mednarodnega sodelovanja in po odmevnih projektih in prireditvah za širšo javnost. 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, v okviru interesnih dejavnosti, šolah v naravi in

tekmovanjih. Veliko pozornost posvečamo investicijskemu vzdrževanju šole, opremljenosti z najsodobnejšo tehnologijo in lepemu izgledu.

1.1.1 Zgodovina šole

Pouk v Apačah naj bi se po nekaterih ustnih virih pričel že daljnega leta 1804 in sicer v hiši tedanjega cerkovnika. Obiskovali so jo okoliški fantje in deklice. Hišo je l 1834 v celoti uničil požar, tako, da se s takratnega obdobja ni ohranil noben pisni vir. V naslednjem šolskem letu se je pričel izvajati pouk v zasebni hiši učitelja Jožefa Štiblerja. Leta 1979 je bila ustanovljena Zasebna dekliška šola, dečki pa so obiskovali Deško ljudsko šolo. Apaška dolina je imela pestro zgodovinsko dogajanje, kar je vplivalo tudi na razvoj šolstva. Po koncu prve svetovne vojne, od junija 1920, je prešlo Apače v Jugoslovansko upravo, vendar so do marca 1921 še poučevali nemški učitelji. Ker niso želeli sprejeti pogojev službovanja v Jugoslaviji, jih je takratni Šolski svet odstavil. L. 1921 se je uvedla v šolo slovenščina kot obvezni učni predmet, ki se je pričel poučevati šele v tretjem razredu. Zaradi nenadnih jezikovnih in političnih sprememb so bile v šoli velike težave. Leta 1925 je šola imela še dve nemški paralelki. L. 1929 je bilo sezidano novo šolsko poslopje, ki stoji še danes, vendar je stavba dotrajana in opuščena. Zemljišče je šoli podaril graščak Julius Meinel.

Dekliška šola je šla svojo pot. Posebne zasluge za podarjeno zemljišče in stavbo sta imela grof Henrik Dressenfans Avermas in posestnica Amalija Hoetzl. Šele po letu 1924 ločijo po razredih deklice slovenske in nemške narodnosti. V šoli so poučevale t.i. šolske sestre (redovnice). Torej je šolstvo v Apačah razdeljeno na **Deško državno in Dekliško zasebno šolo**. Pod okriljem slednje je deloval tudi otroški vrtec, ki ga je prav tako vodila šolska sestra. Leta 1940 je bil ukinjen še zadnji oddelek otrok nemškega porekla in sicer zaradi premajhnega vpisa.

V ozadju pa je že od l. 1935 močno delovala nacistična propaganda pod krinko kulturnega društva »KULTURBUND«. Samoiniciativno so ustanovili nemški otroški vrtec, vse prijave tega početja so bile neuspešne, zavedni Slovenci brez vsake opore.

V obdobju okupacije je bilo naše učiteljstvo odpuščeno, ravnateljstvo je prevzel Avstrijec Alojz Horvath. V času okupacije se **DEŠKA in DEKLIŠKA šola združita**. V tem predelu je narodnoosvobodilno gibanje popolnoma izostalo, gospodarstvo ni bilo okrnjeno, ljudje so živeli dobro. Maja 1945 po osvoboditvi se vrnejo na delovna mesta slovenski uitelji. V izredno težkih razmerah so uspeli zaključiti šolsko leto 1944-45.

Meseca februarja 1946 se je izvršila izselitev Nemcev, v izpraznjene domove so se naselile slovenske družine. Zaradi izpisov in novih vpisov otrok se je februarja tako rekoč šolsko leto pričelo znova. 1950 je v Apačah pričela delovati **NIŽJA GIMNAZIJA in internat**, kamor so v nižjo gimnazijo lahko prihajali tudi učenci iz drugih okolišev. V Nižjo gimnazijo so se po četrtem razredu vpisali učenci, ki so želeli nadaljevati šolanje v kakšnem zahtevnejšem

programu. Tako se **DRŽAVNA SEDEMLETKA** spremani v **Nižjo gimnazijo**, ki ji odstopijo prostore **Dekliške šole**. Deško šolo pa obiskujejo učenci po programu **Osnovne šole**. L. 1957 se deška, dekliška šola in nižja gimnazija združijo v **popolno osemletno osnovno šolo** na podlagi reforme v šolstvu..

Pouk je vse do leta 1969 potekal v močno dotrajani zgradbi na mestu, kjer stoji danes v kraju trgovina. L. 1969 se je zgradila popolnoma nova šolska stavba in istega leta so se preselili v nove prostore. Osnovna šola se poimenuje po **KARLU DESTOVNIKU – KAJUHU**. Večje statusne spremembe so nastopile v šolskem letu **2002/3** se OŠ Apače **pridruži OŠ Stogovci** in sicer kot podružnična OŠ. Pred tem je bila samostojna. Tega leta smo pričeli tudi izvajati program **devetletne Osnovne šole**, in se preselili v **ново šolsko poslopje**, ki je zagotavljalo pogoje za izvajanje devetletne OŠ. V šolskem letu z ustanovitvijo Občine Apače menjamo ustanoviteljico. V šolskem letu **2007/08** se k šoli **priključi vrtec Apače-Stogovci**. V letošnjem šolskem letu bomo pričeli z gradnjo **nizkoenergetskega 7-oddelčnega vrtca** v Apačah, ki ga bomo pričeli uporabljati predvidoma jeseni 2011.

1.2 Prednostne naloge šole in vrtca

Prednostna področja se določajo z LDN šole in vrtca vsako leto znova. Vsekakor pa bo vzgojno-izobraževalno delo temeljilo na izvajanju programa življenja in dela osnovne šole in vrtca, smernicah za delo osnovne šole in vrtca, po predpisanem predmetniku in podrobnih učnih načrtih za posamezne predmete in v skladu s kurikulumom za vrtce.

Pri realizaciji temeljnih družbenih ciljev osnovne šole, opredeljenih v zakonu, si bomo pri vzgojnoizobraževalnem delu prizadevali uresničiti zlasti naslednje:

- Izvajati dejavnosti in aktivnosti za razvijanje kompetenc bralne pismenosti
- Preverjanju in ocenjevanju znanja in pisanju domačih nalog;
- razviti dobre in kvalitetne odnose med učitelji, med učenci in učitelji ter drugimi delavci 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 šolskega reda,
- hišni red,
- 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 in papirni obliki, do katere imajo dostop samo delavci šole. Dokumenti v pisni obliki se hranijo v mapah v tajništvu in šolski svetovalni službi, do dokumentov v elektronski obliki in spletni zbornici pa imajo dostop samo strokovni delavci.

3 PRAVILA DELOVANJA

3.1 Zakonodaja in pravilniki

Vsak zaposleni delavec mora poznati:

- zakonodajo, ki opredeljuje splošne, temeljne in osnovnošolske predpise,
- Odlok o ustanovitvi Osnovne šole in vrtca Apače (zapisano v publikaciji šole),

- šolske pravilnike,
- Dostop do zakonskih predpisov je možen preko spletne strani ANTUSA z veljavnim geslom, oziroma v pisni obliki v knjižnici, zbornici šole in v pisarni ravnateljice.
- 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, svetovalna delavka, knjižničarka, vodja aktiva, poslovna sekretarka, računovodja, vodja šolske prehrane, predsednica Svet zavoda in sindikalni zaupnik, so za svoje področje dolžni spremljati zakonodajo in njene spremembe ter o tem obveščati ostale zaposlene.

Poti obveščanja:

- pedagoška konferenca,
- ocenjevalne konference,
- izobraževalne konference,
- oddelčni sestanki
- roditeljski sestanki,
- pogovorne ure,
- Svet zavoda,
- Svet staršev,
- strokovni aktivni,
- okrožnice,
- obvestila,
- oglasne deske,
- publikacija šole.

3.2.1 Upravljanje z dokumentacijo in zakonodajne zahteve

Upravljam 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, svetovalna delavka, vodje aktivov, razredniki, knjižničar in drugi strokovni delavci), so dolžne hraniti zapise na način kot ga določa Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli. 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 razvojnega tima. V kolikor je sprememba smiselna, ravnatelj ali vodja tima po dogovoru poskrbita za izvedbo spremembe. Neveljavni izvodi dokumentov se ravno tako hranijo.

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 razvojni tim.

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.

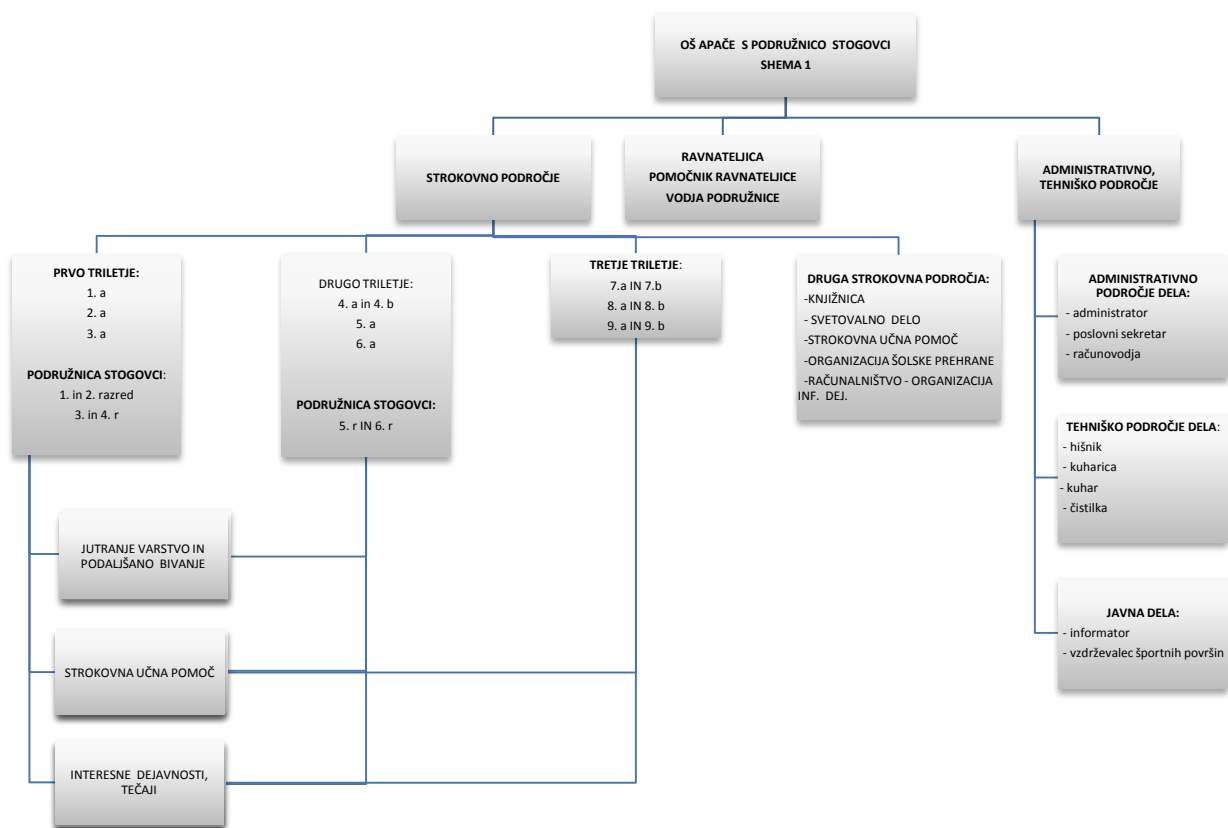
Pošto, ki prihaja na šolo, sprejme poslovni sekretar, jo pripravi za vpogled ravnatelju, ki jo le tapregleda, in jo nato preko poslovnega sekretarja, ali osebno izroči ustrezni osebi. Pošto, ki jo zaposleni dobijo na svoje ime, poslovni sekretar odda v predalnice za strokovne delavce, ostalim zaposlenim pa izroči osebno. Elektronsko pošto, ki prihaja na e-naslov šole, spremlja poslovni sekretar šole, administratorica in svetovalna delavka, ki jo posreduje ravnatelju, le ta jo pregleda in nato jo administratorica izroči osebi, ki ji je pošta namenjena. Ta pošta je dostopna tudi vsem strokovnim delavcem pri poslovni sekretarki šole in svetovalni delavki, pomočniku ravnatelja ter ravnatelju v njihovih pisarnah.

3.3 Organi šole

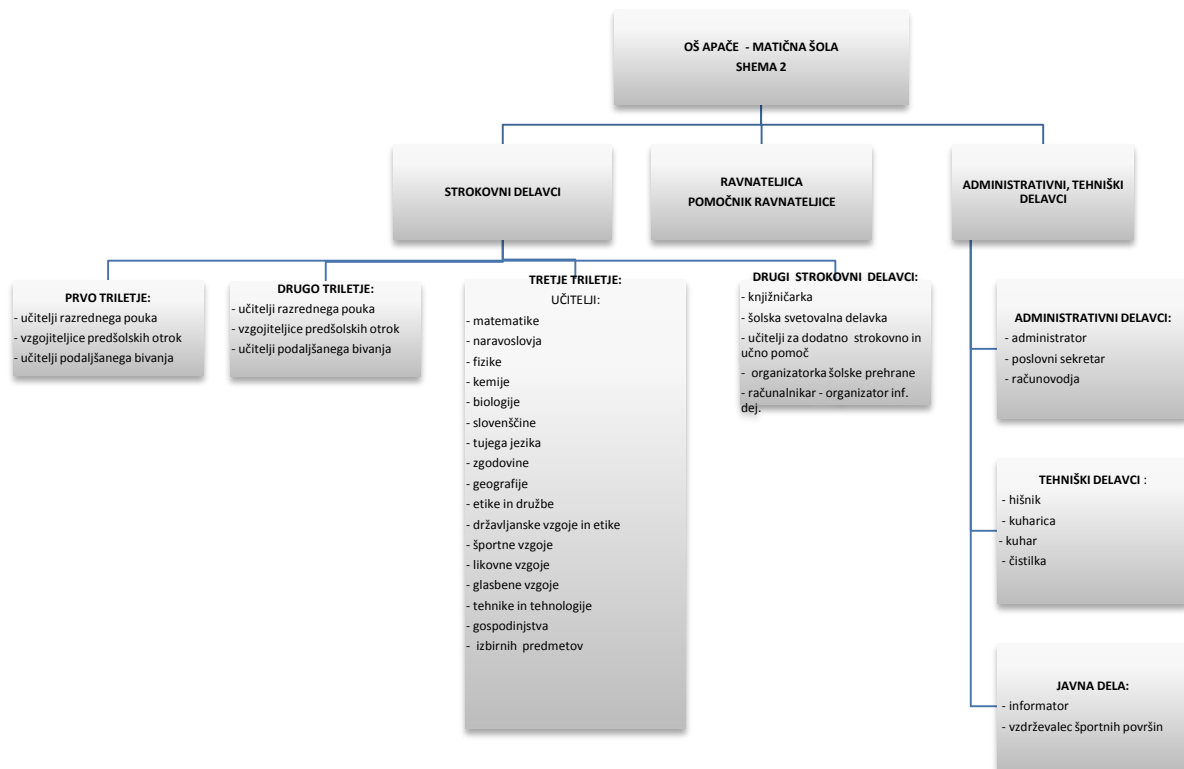
- Svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi (razredniki, učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbori, strokovni aktivni),
- Svet staršev.

Njihove pristojnosti so določene z Zakonom o financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) in z Odlokom o ustanovitvi OŠ Apače (OU). Njihove naloge so opredeljene tudi v LDN šole in s Poslovniki o delovanju sveta zavoda in sveta staršev.

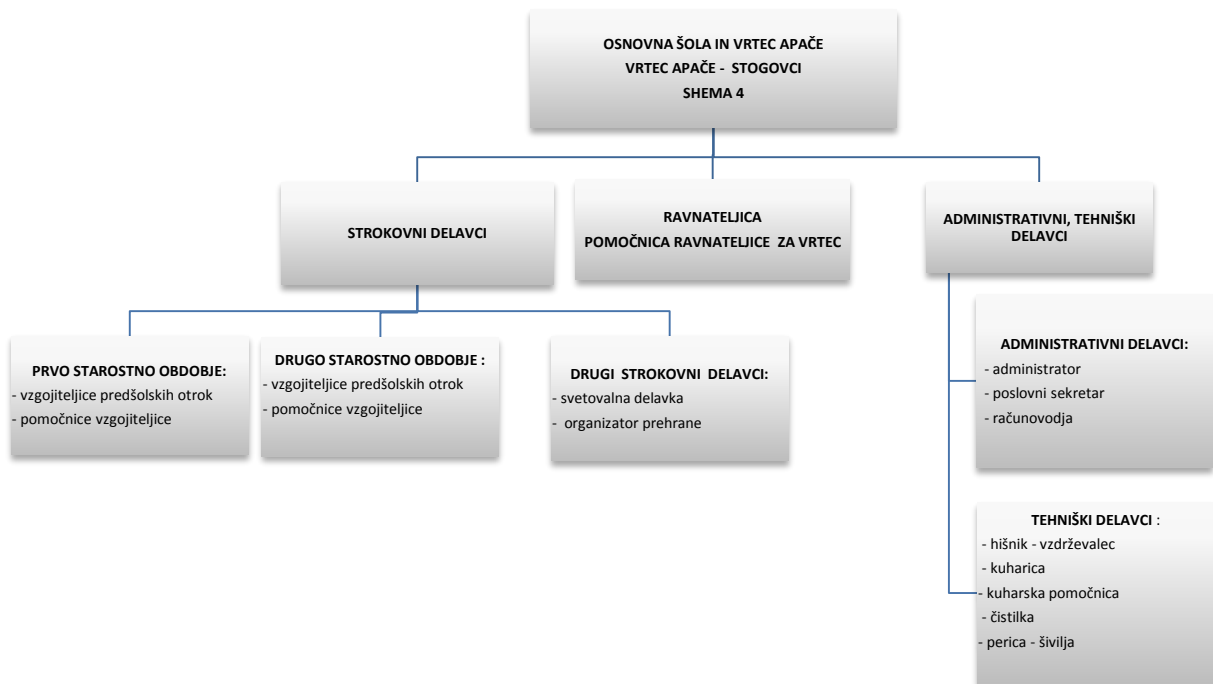
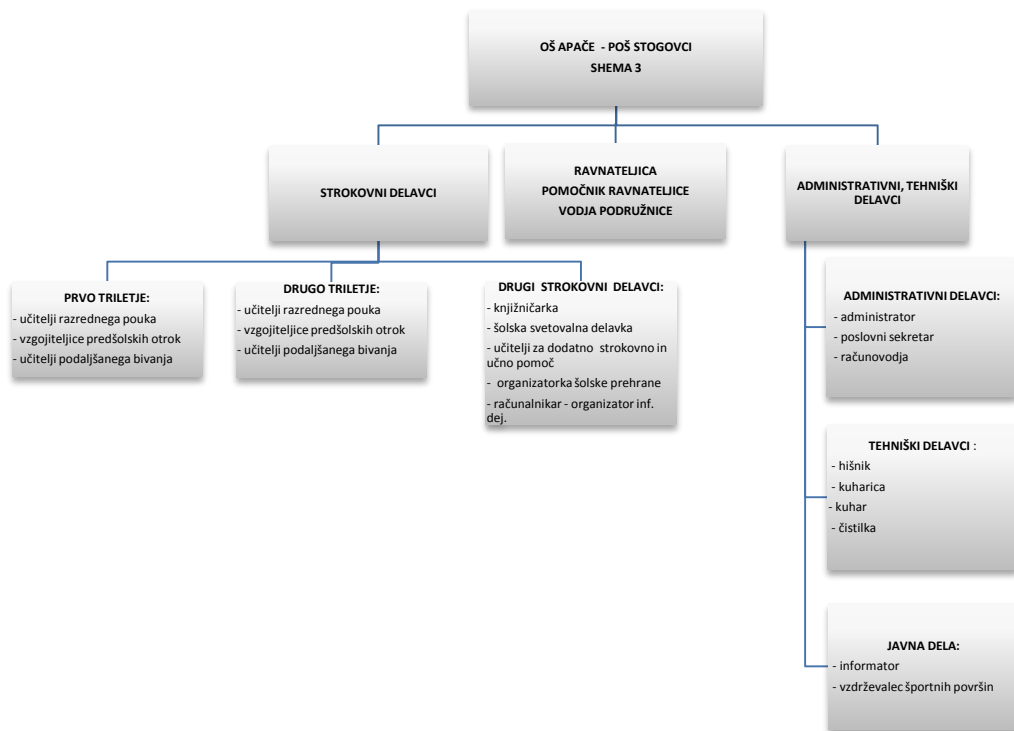
3.4 Organizacijske sheme



Pravila OŠ IN VRTCA APAČE, 2. VERZIJA



Pravila OŠ IN VRTCA APAČE, 2. VERZIJA



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.

Vizija OŠ Apače se glasi:

Pridobivati kvalitetno znanje, razvijati kritično mišljenje, negovati strpnost, spoštovanje in dobre odnose, ter se učiti za življenje.

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

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 konec meseca septembra.

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 šole za posamezno šolsko leto,
- potrjena sistemizacija šole s strani MŠŠ,

- učni načrti,
- letna priprava učiteljev na pouk,
- individualni letni delovni programi,
- 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 projektov, 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 vsako šolsko leto do 10. septembra 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 in vrtca Apače. Tudi vrtec izdela po enakem postopku LDN.

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 v spletni zbornici OŠ Apače, oz. jih posreduje ravnateljica ali po naročilu pomočnik v papirni obliki.

Evalvacije za dneve dejavnosti so ravno teko predmet analize dela razrednika.

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 dva dni pred sklicem.

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 ovzgojnih ukrepov. 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 odloži v fascikl, ki je shranjen v arhivu šole.

Strokovni aktiv

Strokovni aktiv vodi vodja aktiva, ki je zadolžen za izdajo vabil in zapisnikov sestankov, ki se hranijo v pisarni ravnateljice in eno kopijo pri vodji aktiva. Vabila so pisna. Obravnava tematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, učiteljskemu zboru posreduje predloge za izboljšave vzgojno-izobraževalnega dela, obravnava pripombe staršev, učencev izbira delovne zvezke in učbenike 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 razvojnega tima

Ravnatelj določi vodjo razvojnega tima, 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 APAČE . Šola je financirana s strani MIZŠ in ustanoviteljice – Občine Apače.

Nekatere dejavnosti pa financira šola s prispevki staršev, s sredstvi pridobljenimi z najemnino za sončno elektrarno in sredstvi 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, 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 mlečna

in razdelilna kuhinja, ki po potrebi ponuja zajtrke za učence jutranjega varstva, dopoldansko in popoldansko malico ter kosila za učence in zaposlene, ki jih pripravljajo prav tako v kuhinji Apače.

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, športne opreme, igral, plinskih jeklenk, kuhinjskih aparatov...), 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 računovodja. Skrbnik naročil za prehrano je vodja šolske prehrane, ki za sestavo povpraševanj in izbor ponudb vključuje, 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 smo odgovorni vsi, hišna popravila opravi hišnik, večja popravila pa ustrezni izvajalci. Vsi zaposleni so dolžni o pomanjkljivostih in nepravilnostih sproti obveščati hišnika, ravnateljico ali pomočnika ravnateljice.

Poseben poudarek namenjamo nabavi učil in didaktičnih pripomočkov, za katere je odgovoren ravnatelj, predlog nabave oblikujejo na posameznih aktivih, vodja aktiva nato potrebe posreduje ravnatelju.

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. Vsak zaposleni s podpisom potrjuje, da je seznanjen s specifikami in nevarnostmi svojega delovnega mesta. Pogodbo za zdravstvene preglede zaposlenih imamo sklenjeno z ZD G. Radgona. Strokovno pomoč za to področje izvaja po pogodbi zunanji strokovnjak. Vsi zaposleni v skladu z zakonskimi predpisi opravljajo preverjanje znanja iz požarne varnosti, iz varnosti pri delu in morajo pri svojem delu upoštevati navodila, ki so na vpogled v ravnateljstvu šole. Sprejela sem pravilnik o prepovedi dela pod vplivom alkohola in drugih opojnih substanc, s katerim so bili seznanjeni vsi zaposleni na zboru delavcev. Izvlečki iz požarnega reda so izobešeni na vidnih mestih na šolskih hodnikih. Šolska kuhinja deluje v skladu s predpisi sistema notranjega nadzora HACCAP. S strani ZZZV M. Sobota se vršijo redni inšpekcijski pregledi in kontrole živil. Dvakrat letno po navodilu inšpektorice naročim tudi izredno kontrolo vode za vodnjaka pri podružnici Stogovci in vrtcu Stogovci.

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 potrdi. Odgovorna oseba za pripravo poslovnega poročila je RAVNATELJICA, finančnega poročila pa RAČUNOVODJA. Ob koncu koledarskega leta se po sklepu ravnateljice 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 APAČE.

4.7.4 Tržna dejavnost

Tržna dejavnost OŠ zajema dodatne storitve, ki ne sodijo v javno službo in jo naročniki v celoti plačujejo sami. Gre za storitve prehrane za zaposlene in zunanje naročnike ter za najeme oz. uporabo športne dvorane. Storitve se zaračuna po veljavnem ceniku. Pri delitvi stroškov se stroški, vezani na tržno dejavnost, ocenjujejo na podlagi višine odstotka, ki ga tržna dejavnost predstavlja v celotni strukturi prihodkov (sodila).

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 RAVNATELJICA. 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. **Nepričakovan dogodek** je nenadna ukinitvev sredstev za izobraževanje s strani šolskega ministrstva, kar je močno okrnilo naše možnosti.

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 nastrokovnih 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, svetovalc in svetnik v skladu s Pravilnikom o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive. Trenutno zaposleni v šolstvu v skladu z ZUJF ne napredujejo.

5.4 Delo s pripravniki in praktikanti

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. Ravnateljica sodeluje pri obveznem številu hospitacij pripravniku. Ravno tako v skladu z zakonodajo sprejemamo tako v šolo, kot tudi v vrtec praktikante in jim omogočimo kvalitetno opravljanje prakse v našem zavodu.

6 KOMUNIKACIJA

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

Uspešnost komuniciranja ugotavljamo s pogovori na konferencah učiteljskega zbora, pogovornih urah, na urah oddelčnih skupnostih, šolskem parlamentu in skupnosti učencev, roditeljskih sestankih, sestankih Sveta staršev, Sveta zavoda, skupinskih in individualnih razgovorih, in spomočjo vprašalnikov.

6.1 Notranja komunikacija

Notranja komunikacija poteka med:

- vodstvom in zaposlenimi ter obratno:
- ustni pogovori po dogovoru,
- pogovorne in govorilne ure enkrat mesečno
- sestanki po potrebi,
- pedagoške in ocenjevalne konference enkrat mesečno,
- elektronska pošta,
- spletna zbornica
- pisna in ustna obvestila,
- vodstvom, zaposlenimi, učenci in obratno,
- učitelji v strokovnih aktivih,
- učitelji v oddelčnih učiteljskih zborih,
- strokovnimi delavci (komisije, tandemi, druge skupine ...)
- strokovni timi (učitelj, učenec, starš, svetovalna delavka...)

6.1.1 Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov

Pomembne informacije so objavljene na oglasnih deskah v zbornici, na hodnikih, na spletni strani šole in kot osebna pisna obvestila, obvestila v spletni zbornici. 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 konca septembra),
- ustna in pisna obvestila, okrožnice..

- oglasne deske,
- vabila,
- spletna stran šole.

Možnosti izražanja mnenj, pobud, pritožb učencev so:

- ustno pri strokovnih in drugih delavcih šole,
- ustno v šolski svetovalni službi,
- ustno pri vodstvu šole,

- anketni vprašalniki
- ure oddelčnih skupnosti,
- sestanki skupnosti 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,
- z raznimi društvi(kulturno, turistično, čebelarsko, upokojsko, gasilsko, športno...)
- klubi,
- zavodi (ZZDŽB Hrastovec...)

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. 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 in vrtec delujeta v skladu s šolsko zakonodajo, Konvencijo o otrokovih pravicah in Vzgojnim načrtom šole.

7.1 Vpis učencev v šolo

Učence vpisujemo v šolo v skladu s šolsko zakonodajo in Odlokom o ustanovitvi šole. Ob vpisu staršem šolo predstavimo, tako da za otroke organiziramo delavnice in srečanja z učenci, učitelji, ravnateljico in s svetovalno službo..

7.1.1 Vpis otrok v vrtec

Otroke vpisujemo v vrtec v skladu s sprejetim pravilnikom o sprejemu otrok v vrtec, sprejetim na redni seji Svet zavoda, dne 07. 04. 2009 in h kateremu je podal soglasje Občinski svet Občine Apače na svoji 22. redni seji, dne 21. 05. 2009.

7.2 Sodelovanje z učenci

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole. Izvršilni organ skupnosti učencev je Šolski parlament. Skupnost učencev in Šolski parlament vodi šolska svetovalna delavka.

Vsakodnevno sodelovanje z učenci poteka pri vzgojno-izobraževalnem procesu in vseh drugih oblikah srečevanj z učenci (ure oddelčne skupnosti, proste ure, odmori...)

Poleg pouka izvajamo naslednje dejavnosti:

- ure oddelčne skupnosti,
- interesne dejavnosti,
- 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. 9. 2009),
- Hišni red,
- Pravila šolskega reda.

7.2.1 Postopki za sprejem ali spremembo internih dokumentov

Sprejem ali spremembe internih dokumentov nam nalagajo spremembe v zakonodaji ali druge potrebe, ki nam jih nalaga VIZ proces ali kakšno drugo področje dela v OŠ. Predloge za sprejem ali spremembe internih dokumentov zbiramo tudi 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 učiteljski zbor oz. pristojni organ ali poslovni subjekt (Svet šole, ravnateljica...)

Do sprejema spremembe velja obstoječi dokument.

Z vsemi sprejetimi akti, ki se tičejo VIZ dela, oz. kateregakoli področja dela v zavodu, ki se tiče neposredno otrok oz. staršev, vse vključene subjekte seznanimo s publikacijo, na roditeljskih sestankih, na urah oddelčne skupnosti, na spletni strani šole.

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,
- prisostvovanju staršev pri učnih urah se zaradi varovanja osebnih podatkov otrok izogibamo.

Skupinske oblike dela s starši so:

- roditeljski sestanki (informativni in izobraževalni),
- 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,

Postopek:

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

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, zapisih svetovalne delavke, na razstavah, na oglasnih deskah v učilnicah in hodnikih ter spletni strani šole.

7.5 Ugotavljanje zadovoljstva učencev in staršev

Kultura dobrega medsebojnega sodelovanja med partnerji šole je eden od naših temeljnih ciljev, zato ga spremljamo in merimo. Za merjenje njihovega zadovoljstva uporabljamo: ankete, pogovore, veliko se obračajo starši na nas preko Sveta staršev (posvetovalni organ).

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

Vzgojno-izobraževalno delo poteka po šolskem koledarju, ki je sestavni del letnega delovnega načrta šole, s katerim so seznanjeni vsi strokovni delavci šole, učenci in njihovi starši oz. skrbniki. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in prostorih, ki jih z letnim delovnim načrtom določi vodstvo šole za izvajanje vzgojno izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, taborov, šole v naravi, potovanj, srečanj in v obliki sodelovanj na raznih prireditvah in tekmovanjih, če je tako predvideno z delovnim načrtom. Za učence od 1. do 4. razreda se pouk praviloma izvaja v matičnih učilnicah, za učence od 5. do 9. razreda se izvaja v vnaprej določenih učilnicah in kabinetih. Učilnica, ki jo uporablja razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka. Vsi prostori na šoli so označeni s številko oziroma nazivom prostora, z učnim predmetom, ki se v učilnici izvaja, imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program, ter oddelkom, ki uporablja prostor kot matično učilnico. Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja 45 minut. Aktivnosti ob dnevnih dejavnosti trajajo v času, ki je enakovreden 5 šolskim uram na predmetni stopnji oziroma 4 uram na razredni stopnji. Vsako spremembo dolžine trajanja učne ure odobri ravnateljica.

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 papirni, lahko pa tudi 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 letnih priprav posameznih učiteljev v pisarni ravnateljice. Šola ima izdelan interni pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja, ki so ga na pobudo ravnateljice izdelali strokovni aktivisti. Z njim so seznanjeni učenci in starši preko šolske publikacije in roditeljskih sestankov.

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 5. razreda po pouku v soglasju s starši.

8.2.3 Jutranje varstvo

Jutranje varstvo organiziramo za učence 1. do 5. razreda vsak dan pred poukom na podlagi prijav staršev

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. Vanj se vključujejo otroci po načelu prostovoljnosti.

8.2.5 Šola v naravi

V šoli ponudimo staršem in učencem v času šolanja najmanj tri šole v naravi (3., 5. in 6. razred) 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: ekskurzije, 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. Naš interni dogovor je tudi, da starša po potrebi kadarkoli obvestimo z odstopanji otroka (dve zaporedni negativni oceni, datumi za popravljane negativnih ocen...)

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. Za vsakega opravimo tudi sprotno pisno analizo. 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. 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, ravnateljica 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 razpisujejo razne fundacije, Zavod za šolstvo, Razna ministrstva, 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 okviru razpisa ali ga določimo v zavodu. Za dokumentacijo o posameznem projektu je odgovoren nosilec oziroma koordinator projekta.

10 NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

Skupno bomo ugotavljali pomanjkljivosti in probleme, pripravili predloge za spremembe in izboljšave. Delovali bomo po principu PDCA kroga (Demingov krog – NAČRTUJ – NAREDI – PREVERI - UKREPAJ).

Predloge za izboljševanje zbiramo na osnovi sprotne 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,
- elektronsko pošto.

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 .

Planiramo in izvajamo jo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje v danem področju našega delovanja.

11. KONČNE DOLOČBE

Ravnateljica šole seznani s šolskimi pravili svet staršev, svet šole ter vse zaposlene na šoli.

Razredniki s šolskimi pravili seznanijo učence na prvi razredni uri, starše na prvem roditeljskem sestanku

Pravila začnejo veljati 19. 04. 2010 po potrditvi na seji Sveta zavoda. Istočasno prenehajo veljati Pravila OŠ Apače, sprejeta 16. 03. 2000.

Ravnateljica :
Violeta Kardinar