

**OSNOVNA ŠOLA II
MURSKA SOBOTA
CANKARJEVA 91
9000 MURSKA SOBOTA**

POSLOVNIK OŠ II MURSKA SOBOTA

**v skladu z Zahtevami – *Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja*
in ISO 9001:2000**

Avtorice: Anita Borovič
Majda Haužar
Polona Gujtman Maučec

Odobritev: Suzana Fartelj Utroša

Velja od: 1.9. 2008
izdaja: 05

VSEBINA POSLOVNIKA ZAVODA

1	PREDSTAVITEV ZAVODA.....	3
1.1	Spremna beseda ravnateljice	3
1.2	Pravna identiteta zavoda	3
	OŠ II Murska Sobota	3
1.3	Razvoj zavoda	3
	STROKOVNI ORGANI ŠOLE	4
	PODRUŽNIČNA OŠ KROG	5
2	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA	5
2.1	Splošen opis sistema vodenja	5
2.1.1	Dokumentacija sistema vodenja	6
2.1.2	Poslovník zavoda.....	7
2.2	SISTEM VODENJA KAKOVOSTI	7
	<i>Identifikacija procesov.....</i>	<i>7</i>
2.2.1	Obvladovanje dokumentov in podatkov.....	9
2.2.2	Zapisi	10
2.3	Odgovornost vodstva	11
2.3.1	Zavezanost vodstva.....	11
2.3.2	Vizija in vrednote zavoda	12
2.3.3	Načrtovanje razvoja zavoda	13
2.3.4	5-letno načrtovanje.....	13
2.3.5	Letno načrtovanje	14
2.3.6	Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje.....	14
2.3.7	Pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti	15
3	ZAGOTAVLJANJE VIROV	15
3.1	Priskrba virov	15
3.2	Zaposleni in njihov razvoj	15
3.3	Infrastruktura	16
3.4	Delovno okolje in delovno vzdušje	17
4	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	17
	Splošen opis.....	17
4.1	Vzgojno-izobraževalni proces	18
4.1.1	Validacija procesov in izvedba storitev	21
4.1.2	Identifikacija in sledljivost.....	22
4.1.3	Lastnina učencev.....	22
4.1.4	Ohranitev proizvoda	22
4.2	Sodelovanje z učenci, starši in širšo družbeno skupnostjo	22
4.3	Nabava – delo z dobavitelji.....	23
4.3.1	Podatki o naročilu	24
4.3.2	Overjanje dobavljenih proizvodov	24
4.3.3	Sprememba naročila	25
4.4	Strokovna rast zaposlenih	25
4.5	Razvoj in posodabljanje novih postopkov dela.....	26
5	MERJENJA, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE	26
5.1	Splošen opis	26
5.2	Nadzor	27
5.2.1	Zadovoljstvo učencev, staršev, zaposlenih in širše okolice.....	27
5.2.2	Notranje presoje	27
5.3	Obvladovanje odstopanj.....	28
5.4	Analiza podatkov	28
5.5	Nenehne izboljšave.....	28

1 PREDSTAVITEV ZAVODA

1.1 Spremna beseda ravnateljice

Naše delo temelji na delu z učenci in ima tako učni kot tudi vzgojni pomen. Pri učencih skušamo doseči predvsem uporabno znanje in jih čim bolj pripraviti za nadaljnjo poklicno pot. Poleg tega nam je pomembno sodelovanje z vsemi, ki so kakorkoli povezani z našo šolo. Kot ravnateljici se mi zdi, da je osnova vsega tega dobro počutje strokovnih in ostalih delavcev. Zato se želimo tudi s poslovníkom zavezati, da bomo nenehno izboljševali naše delo in uresničevali naše poslanstvo. V poslovníku smo zapisali naš sistem delovanja, definirali medsebojne odnose in odgovornosti.

S poslovníkom zavoda so seznanjeni vsi delavci šole in velja za vse. Poslovník se po potrebi spreminja, v prid razvoju zavoda in kakovosti našega dela.

Ravnateljica:
Suzana Fartelj Utroša

1.2 Pravna identiteta zavoda

OŠ II Murska Sobota	
Cankarjeva 91 9000 Murska Sobota	
Ravnateljica: E-mail: telefon:	Suzana Fartelj Utroša suzana.utrosa@guest.arnes.si 02 530 84 22
Pomočnica ravnatelja: E-mail:	Anita Borovič anita.borovic@guest.arnes.si
Tajnica: telefon: fax:	Simona Maligec 02 530 84 20 02 530 84 26
Transakcijski račun:	01280-6030671139
Davčna številka:	10690336
Matična številka:	5640270 000
Prvi razred programa 9-letne OŠ Prešernova 10 9000 Murska Sobota	
Telefon:	02 523 18 50

1.3 Razvoj zavoda

USTANOVITEV

Ustanovitelj OŠ II Murska Sobota je Mestna občina Murska Sobota. Ustanoviteljeve pravice izvršuje Mestni svet Mestne občine Murska Sobota.

ORGANIZACIJA ZAVODA

SVET ŠOLE

Svet šole ima štiriletni mandat. Sestavljajo ga:

- predstavniki ustanovitelja (3)
- predstavniki šole (5)
- predstavniki staršev (3)

Njihove pristojnosti so določene z Zakonom o financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) in z odlokom o ustanovitvi OŠ II Murska Sobota. Pedagoški vodja in poslovodni - posvetovalni organ šole je ravnateljica.

STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Strokovni organi šole so:

- pedagoški zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- strokovni aktivni,
- razredniki.

ZGODOVINA OŠ II MURSKA SOBOTA

Osnovna šola II Murska Sobota je šola z najdaljšo tradicijo v mestu in je nosilka osnovnega šolstva v širšem severovzhodnem območju Slovenije. Prvi zapisi o šoli v Murski Soboti so iz 17. stoletja.

Predhodnica današnje OŠ II Murska Sobota je bila dvorazredna državna ljudska šola (01.10. 1873), ki je bila prva državna šola v slovenskem delu Železne županije. Primerne prostore je šola dobila šele leta 1875. Med I. svetovno vojno je bila šola zaprta do 26. 1. 1920. Leta 1940 se je vodstvo šole odločilo sezidati novo osnovno šolo, vendar je zaradi vojne in "drugih razlogov" tam dobila prostore gimnazija. Ta se je 18. junija 1950 preselila v nove prostore, ki so bili prvotno namenjeni osnovni šoli. Tako se je osnovna šola 15. avgusta 1950 preselila v prostore nekdanje gimnazije, kjer deluje še danes.

Naša osnovna šola je dobila ime OŠ II (nekaj časa tudi OŠ Karel Destovnik Kajuh). V šolskem letu 1970/71 se je na željo vaščanov Kroga k OŠ II priključila OŠ Krog, današnja podružnica.

Leta 1984 je bila izvedena temeljita adaptacija šolskega poslopja (streha, fasada, okna), leta 1993 se je začela obnova šole. Prizidek ima 8 učilnic, knjižnico, hišnikovo stanovanje ter jedilnico.

Leta 1998 je bila zgrajena sodobna šolska telovadnica .Vzporedno se je urejala okolica in izgrajevalo igrišče, kar je bilo zaključeno z zgraditvijo atletskih objektov leta 2001.

V letu 2000 je Pomurska turistična zveza ocenila, da je Osnovna šola II Murska Sobota med velikimi osnovnimi šolami najbolj urejena v Pomurju, v letu 2001 pa je Turistična zveza Slovenije v projektu Moja dežela - lepa in gostoljubna v kategoriji osnovnih šol šoli prisodila 3. mesto v državi. V šolskem letu 1999/2000 se je šola vključila v mrežo Zdravih šol v Sloveniji. V šolskem letu 2001/2002 pa smo si pridobili certifikat Ekošole. V šolskem letu

2004/2005 smo si pridobili še naziv Raziskovalna šola. Na šoli začne potekati nadgradnja predhodnega tabora in sicer Ekološki tabor. Šolsko leto 2005/2006: vključimo se v projekt, ki ga je vpeljal Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje (SIQ): Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja in prejmemo omenjeni certifikat. V šolskem letu 2007/2008 šla prejme kot nadgradnjo še certifikat ISO 9001.

PODRUŽNIČNA OŠ KROG

Po vojni je sedanja podružnična šola do leta 1961 delovala samostojno. V šolskem letu 1970/71 se na željo vaščanov priključi k OŠ Karel Destovnik Kajuh, današnji OŠ II Murska Sobota.

V šolskem letu 1983/84 so opravili adaptacijo šole. Obnovili so elektriko, vodovod, centralno kurjavo in fasado. Med zgodovinske dogodke lahko štejemo tudi leto 1995, ko je bila pri šoli zgrajena večnamenska dvorana. Zadnje spremembe so bile leta 1999, ko so adaptirali in dogradili prostore vrtca ter uredili okolico. Neurje meseca julija 2008 je v veliki meri poškodovalo streho in tako se je v meseca avgustu azbestna streha v celoti zamenjala z novo kritino.

ŠOLSKI OKOLIŠ IN PREVOZI

Šolski okoliš OŠ II Murska Sobota, vključno s podružnico Krog, ureja Odlok o spremembi in dopolnitvi odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ II Murska Sobota, objavljen v Uradnem listu RS, 28.8.1998, št. 60, str. 4586.

Starši pa imajo možnost vpisa na šolo tudi iz drugih okolišev. Pred izdajo soglasja o prepisu učenca iz svojega šolskega okoliša mora biti med šolama opravljen dogovor. Postopek vodi socialna delavka.

Sosednji zavodi so: OŠ I Murska Sobota, OŠ III Murska Sobota in OŠ IV Murska Sobota.

Šola ureja prevoz za vse učence šole, ki imajo stalno prebivališče izven kraja šolanja. Za učence Rome, ki obiskujejo prvi razred 9-letne OŠ, je organiziran prevoz s šolskim kombijem.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 Splošen opis sistema vodenja

S sistemom vodenja kakovosti smo določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost tako z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo učencev in staršev, zaposlenih ter njihovo zadovoljstvo ter na širšo družbeno skupnost in odgovornost do družbe,
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitosti procesov, vključno z merjenjem in analiziranjem procesov ter na osnovi tega ustreznim ukrepanjem za doseganje zastavljenih ciljev,
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo delovanja in nadzora procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja velja za celoten sistem vodenja zavoda.

2.1.1 Dokumentacija sistema vodenja

2.1.1.1 Dokumentacija sistema in njena struktura

Dokumentacijo sistema vodenja tvorijo:

dokumenti

to so zahteve in opisi procesov, sistema vodenja

zapisi

to so objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisnih procesov ter sistema vodenja

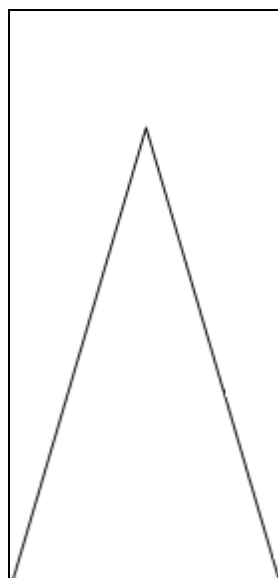
Dokumenti so lahko:

- **zunanjí**: seznam zakonskih predpisov, ki jih določa država ter okrožnice MŠŠ (zakoni, okrožnice so zbrani v registru št. 1 v pisarni ravnateljice)
- **notranji**: seznam internih predpisov- pravilnikov (pravilniki se nahajajo v registru št. 2 v pisarni ravnateljice). Pravilniki določajo medsebojne notranje odnose, povezave in odgovornosti.

: pogodbe, ki določajo medsebojne obveznosti med zavodom in zunanjimi partnerji; dobavitelji, občino. (pogodbe se nahajajo v tajništvu v registru št. 3).

- Za pedagoško dokumentacijo(izdajo in vrnitev), ki jo uporabljajo strokovni delavci pri vzgojno- izobraževalnem delu, je odgovorna pomočnica ravnateljice.

Dokumenti sistema vodenja so glede na to, ali se njihove zahteve, napotki, vodila nanašajo na celoten sistem zavoda ali na posamezen proces v sistemu ali na posamezen značilen postopek ali aktivnosti na delovnem mestu, strukturirani v naslednjih nivojih:

	nivo	ime dokumenta	področje uporabe	odgovoren
	1	Statut	zavod	ravnateljica
	2	Poslovník zavoda	zavod	ravnateljica
	3	Navodila, pravilniki (opisi procesov, postopkov dela)	posamezna delovna področja	ravnateljica
	4	Zapisi	Posamezna delovna področja	ravnateljica strokovni delavci

2.1.2 Poslovnik zavoda

Poslovnik zavoda (ali kratko poslovnik) je dokument, ki opisuje Zahteve projekta Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja (izdaja 1.2): vodenje zavoda, vsestranski razvoj zaposlenih, notranje in zunanje komuniciranje, sodelovanje z učenci in starši, kakovosten vzgojni-izobraževalni proces ter razvoj in posodabljanje zavoda in zaposlenih ter po zahtevah standarda ISO 9001:2000, ki so upoštevane v celoti.

Shranjevanje

Izvirnik poslovnika se nahaja pri ravnateljici in je dostopen vsem zaposlenim v pisni obliki, fotokopija se nahaja v zbornici šole, prav tako na podružnični šoli v Krogu in v enoti Urška. Na centralni šoli je poslovnik dostopen v elektronski obliki na naslovu: http://miskol1/dokumenti/poslovnik_v05.doc.

Vsebina in oblika

Označen je po načelih, ki veljajo za kontrolirano dokumentacijo. To pomeni, da je označen z imenom "POSLOVNIK ZAVODA", datumom veljavnosti, številko izdaje, številko strani od skupnega števila strani. Odgovoren za izvajanje sistema kakovosti je učiteljski zbor.

Izdaja

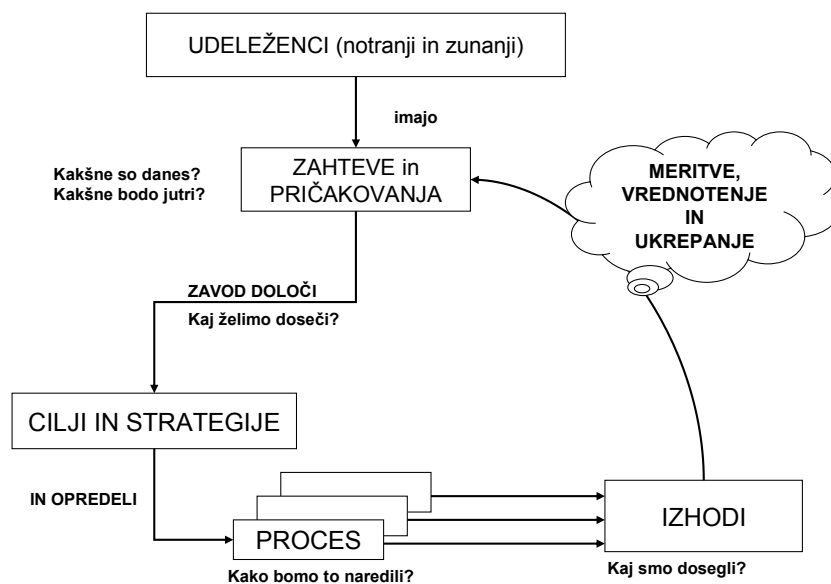
Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje poslovnika kakovosti je ravnateljica. Vsebina, predlogi sprememb in dopolnitev poslovnika obravnava in potrjuje ravnateljica po potrebi z zaposlenimi. Odobren izvod poslovnika podpiše in hrani ravnateljica. Enako hrani tudi neveljavne izvode poslovnika najmanj dve leti po uveljavljeni spremembi. Veljavna izdaja poslovnika kakovosti je vedno na vpogled dostopna vsem zaposlenim na centralni šoli tudi v elektronski obliki, ki je dana na razpolago za branje. Izpisani primeri poslovnika, ali posameznih njegovih poglavij, ki si jih lahko izpiše vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki uradno niso veljavni. Kakršnokoli razmnoževanje ali posredovanje poslovnika osebam ali organizacijam izven zavoda brez odobritve ravnateljice, je nedovoljeno. V primeru, da je prejemnik poslovnika zunanji (oseba ali organizacija izven šole), ravnateljica odobri prejem poslovnika preko obrazca, s katerim se vodi evidenca izročeni poslovnikov zavoda. Obrazec se nahaja pri ravnateljici.

2.2 SISTEM VODENJA KAKOVOSTI

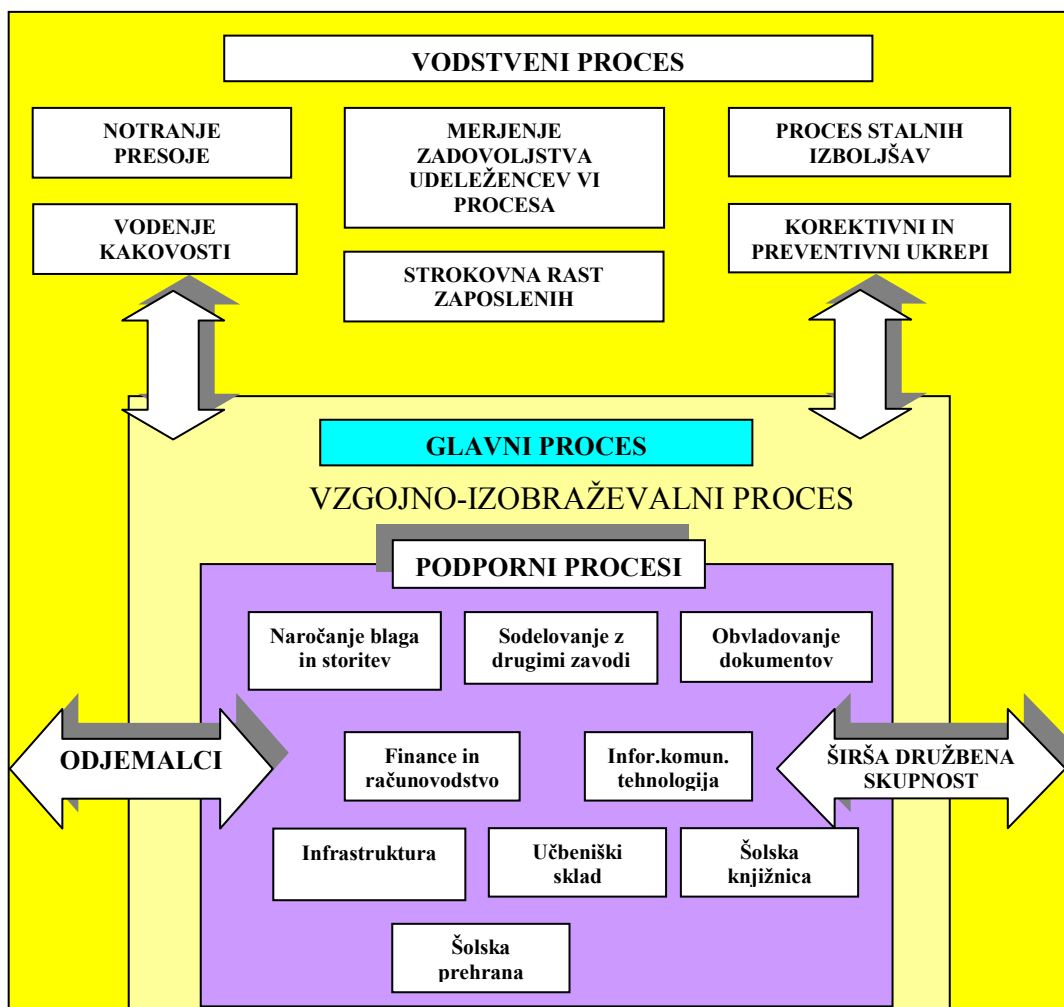
Sistem vodenja kakovosti smo vzpostavili in dokumentirali z namenom, da z njim uresničujemo zastavljeno politiko in cilje kakovosti. Določili smo načela oziroma zahteve, s katerimi je mogoče zadovoljiti zahteve vseh udeležencev vzgojno – izobraževalnega procesa ter tako v največji možni meri zagotoviti kakovost vzgojno – izobraževalnega procesa ter ostalih dejavnosti v zadovoljstvo in korist vseh. S tem se ohranja in krepi naš ugled in ime, zagotavlja obstoj, uspešno delo in razvoj.

Identifikacija procesov

Procesni pristop nam omogoča nenehni nadzor nad povezavami med posameznimi procesi, znotraj procesov, kot tudi nad njihovimi povezavami in medsebojnimi vplivi. Zaporedje procesov in medsebojna povezanost sta predstavljena grafično (glej procesno sliko), podrobno pa so procesi dokumentirani s shemami poteka procesov in organizacijskimi predpisi, ki opisujejo procese ter določajo merila in metode za zagotovitev delovanja, nadzora in nenehnega izboljševanja.



Procesna slika



2.2.1 Obvladovanje dokumentov in podatkov

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

- se uporabljajo samo veljavni postopki 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.

2.2.1.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Odgovorna za pripravo navodil in pravilnikov, veljavnih za celoten zavod ter obrazce, vezane na izvajanje določenih navodil, je ravnateljica zavoda. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v elektronski obliki na lokalni spletni strani šole, ki so za branje dosegljivi vsem zaposlenim z geslom. Dokumente spreminja lahko samo ravnateljica na svojem računalniku ali na računalniku pomočnice ravnateljice.

Odgovorna za vodenje evidence izdanih in veljavnih dokumentov je ravnateljica. Ostala obvestila, vabila ali druga sporočila izdana v šoli se evidentirajo s številko, ki jo zabeleži tajnica tudi v delovodniku šole.

V dokumentih, ki so bili izdani pred vzpostavitvijo formaliziranega sistema, to je pred izdajo tega poslovníka, zgoraj navedene zahteve še niso popolnoma vključene, pač pa so ti dokumenti vključeni v seznam veljavnih dokumentov. V primeru, ko bo prišlo do sprememb pri teh dokumentih, veljajo zanje enaki postopki obvladovanja, kot so določeni v tem poglavju in spremljajočih, povezanih dokumentih.

2.2.1.2 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko kdorkoli posreduje ravnateljici. V kolikor je sprememba smiselna, ravnateljica poskrbi za izvedbo spremembe. Obravnavanje sprememb poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument hrani ravnateljica. Enako hrani tudi neveljavne izvode dokumentov najmanj dve leti po uveljavljeni spremembi. Neveljavni izvodi dokumentov se lahko hranijo tudi na računalniku ravnateljice in pomočnice ravnateljice.

Ravnanje s pošto (klasično, elektronsko)

Prispela pošta se pregleda in sortira v tajništvu. Tajnica odloži pošto, naslovljeno na posameznega delavca, v njegov predal v zbornici šole. Ostalo pošto preda ravnateljici in ko jo ta pregleda, se pošta ustrezno dokumentira in shrani v tajništvu. Ravnateljica shranjuje pošto pedagoške ali strokovne narave.

Elektronsko pošto šole pregleduje tajnica, ki poskrbi, da natisnjena verzija pride do dotičnega delavca šole. Elektronsko pošto tajnica pregleda zjutraj, vsako uro in obvezno, ko konča delovni dan. V primeru, ko gre za interes celotne šole, dobi kopijo v vednost tudi

ravnateljica, izvod pa je izobešen tudi na oglasnih deskah na vseh lokacijah šole. Prejeto in poslano pošto, evidentira in zabeleži v delovodnik tajnica šole.

2.2.1.3 Obvladovanje podatkov

Obvladovanje podatkov pri našem delu je praviloma povezano z računalniškim informacijskim sistemom in podatki učencev v kakršnikoli obliki. Varno shranjevanje, kontroliran dostop do podatkov in spreminjanje le-teh je določeno z navodili za delovanje informacijskega sistema.

Za obvladovanje ostalih podatkov, povezanih s spremljanjem kakovosti našega dela, so odgovorne osebe:

- socialna delavka, šolska pedagoginja, knjižničarka, vodja prehrane in vodja šolske kuhinje.

(navedene so bodisi v posameznih poglavjih poslovníka ali navodilih, v katerih se taki podatki pojavljajo).

2.2.1.4 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Naše delo je povezano z vrsto zakonskih zahtev - predpisov in odlokov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda Uradnega lista RS in okrožnic MŠŠ, ki ga izvaja ravnateljica. Uradni listi tekočega leta in okrožnice MŠŠ se hranijo v pisarni ravnateljice. Izhajajoče zakonske zahteve ter odgovornosti za implementacijo in nadzorovanje pa ima ravnateljica zbrane v registru zakonskih zahtev.

2.2.2 Zapisi

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema kakovosti v vzgoji in izobraževanju. Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so tako vezani na vzgojno-izobraževalni proces, kakor tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate in so zapisana v matriki zapisov.

Oseba, odgovorna za arhiviranje zapisov (ravnateljica, pomočnica ravnateljice in knjižničarka), je dolžna hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev zapisa. Vsi zapisi so določeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom avtorja(-ev) zapisa.

Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Ul. RS 81/05) vsebuje osnove za določanje arhivskega gradiva, ki ga določi pristojni arhiv, osnove za določitev rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, ter osnove za določitev rokov trajnega dokumentarnega gradiva.

Iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva se najmanj vsakih pet let izloči ali izbriše gradivo, ki mu je potekel rok hrambe. Pri tem se v informatizirani evidenci izbriše samo vsebina gradiva, ne pa tudi evidenčni podatki. Dokumentarno gradivo, za katero je pristojni arhiv določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva, se odbere iz stalne zbirke dokumentarnega

gradiva in hrani v izvornikih, dokler se v skladu s posebnimi predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

Komisija, ki jo imenuje ravnateljica, izloči dokumentarno gradivo in odbere dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva. Izločeno dokumentarno gradivo se po 15 dneh od dneva, ko je bil sestavljen zapisnik o izločitvi gradiva, uniči. Komisija poskrbi, da se izločeno dokumentarno gradivo, ki vsebuje zaupne oziroma tajne podatke, tako uniči, da ga ni več mogoče prebrati. O oddaji izločenega dokumentarnega gradiva v industrijsko predelavo oziroma o njegovem uničenju sestavi komisija zapisnik. Dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega ali trajnega gradiva in je bilo skenirano oziroma mikrofilmirano, se lahko uniči dve leti po skeniranju oziroma mikrofilmiranju, kolikor drugi predpisi tega ne prepovedujejo.

2.3 Odgovornost vodstva

Vodstvo zavoda predstavlja ravnateljica in pomočnica ravnateljice.

Vodstvo zavoda zagotavlja, da se za izvajanje vseh ključnih dejavnosti uporablja **metodologija stalnih izboljšav** (Planiraj – Izvedi – Preveri – Ukrepaj). Ta način dela uporabljamo na ravni vodenja šole kot tudi za izvajanje posameznih procesov.

To pomeni, **da je vodstvo zavoda zavezano**, da na ravni vodenja šole kot tudi na ravni posameznih procesov, zagotavlja potek aktivnosti na naslednji način:

- planiranje aktivnosti,
- izvajanje planiranih aktivnosti,
- preverjanje opravljenega dela,
- ukrepanje v primeru odstopanj.

2.3.1 Zavezanost vodstva

Ravnateljica dokazuje zavezanost kakovosti :

- S poudarjanjem pomembnosti korektnega odnosa do zaposlenih, staršev, učencev, ustanovitelja in širše družbene skupnosti. To pomeni, da se njihove zahteve v celoti obravnavajo, nedvoumno preučijo in izpolnjujejo glede na skupno dogovorjene obveznosti. S takšnim načinom krepi zaupanje in zadovoljstvo vseh sodelujočih pri delovanju zavoda. V obravnavanje in prepoznavanje zahtev ravnateljica vključuje tudi zahteve zakonodaje. Učiteljem pa omogoča dobre delovne pogoje in njihovo kreativnost.
- S poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih zahtev in drugih pravnih zahtev.
- Z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje sistema.
- Z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj in vodstvenih pregledov.
- S postavljanjem jasne politike in ciljev na področju kakovosti v vzgoji in izobraževanju.

2.3.1.1 Politika kakovosti

Politika kakovosti temelji na sledečih načelih:

- izpolnitvi zahtev in pričakovanj vseh zainteresiranih,
- kakovosti medsebojnih odnosov, sodelovanja in svetovanja učencem, staršev,
- stalnemu izboljševanju kakovosti procesov in sistema vodenja kakovosti,

- zagotoviti varnosti,
- odgovornosti vodstva za uresničevanje politike kakovosti, zaposlenih pa za doseganje ciljev
- ter za kakovost izvedenega dela.

CILJI

- določati in vrednotiti cilje kakovosti v smislu nenehnega izboljševanja,
- skrbeti za doseganje dobrih rezultatov,
- povečevanje učinkovitosti,
- uvajanje novih metod dela,
- investirati v tiste segmente delovanja, ki omogočajo višjo učinkovitost dela in utrjujejo višji ugled,
- skrbeti za dograjevanje organizacijske, izobrazbene, motivacijske, pripadnostne in informacijske podlage za izvajanje zastavljene strategije.

STRATEGIJA

- utrjevati ugled v javnem prostoru,
- vzdrževati in povečati ugled družbe s kakovostjo procesov in usmerjenostjo k učencem,
- spremljati spremembe evropske regulative s področja naše dejavnosti in globalizacije,
- dosegati nivo uspešne organizacije.

Temeljni dokument, s katerim želimo spoštovanje osnovnih načel, uresničitev ciljev kakovosti in strategije, je **Poslovník kakovosti**, ki tudi dokazuje, da smo vzpostavili sistem vodenja kakovosti, ki obsega celoten zavod in vključuje slehernega člana zavoda.

Pri izpolnjevanju določil Poslovníka kakovosti se zavedamo, da si bomo le s kakovostnim delom pridobili zaupanje in zvestobo naših učencev, staršev in da je le zadovoljen učenec temelj naše prihodnosti.

2.3.2 Vizija in vrednote zavoda

Vizija izhaja iz poslanstva zavoda. Vizijo in vrednote smo oblikovali vsi zaposleni. Starši so pri oblikovanju vizije zavoda sodelovali preko predstavnikov Sveta staršev, širša družbena skupnost pa preko Sveta šole. Delo v zavodu je naravnano po vrednotah in viziji, ki izhaja iz osredotočenosti na učence, starše, zaposlene, širšo družbeno skupnost, ustanovitelja.

Z vrednotami zavoda so seznanjeni vsi, ki sodelujejo v vzgojno-izobraževalnem procesu ali so kakorkoli povezani z zavodom.

Naša vizija: Učenci pridobijo uporabno znanje. Urejena šola, uspešna na različnih področjih in prepoznavna v širšem okolju.

Temu vodilo se prilagaja tudi vse naše delo in ravnanje, ki je izraženo v naslednjih, za zavod specifičnih ciljih:

- uvajanje sodobnejših metod in oblik poučevanja znotraj posameznih predmetov in področij,
- ustvarjanje spodbudnega učnega okolja z opremljanjem šole s sodobno učno tehnologijo,

- izvajanje izobraževanja in spodbujanje samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev,
- usposabljanje pedagoških delavcev za uporabo sodobnih informacijskih tehnologij in opremljanje šole z le-temi,
- odzivanje na probleme šolske prakse in skupno iskanje ustreznih rešitev,
- nadaljnje razvijanje dela strokovnih aktivov kot strokovnih organov šole pri izboljševanju kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa,
- sodelovanje pri razvijanju in vzpostavljanju stalnega strokovnega spopolnjevanja,
- v veliko pomoč učencem in učiteljem pri sodobnem učno-vzgojnem delu je šolska knjižnica, ki deluje tudi kot medioteka oz. študijsko- informacijski center,
- v podporo iskanju učinkovitih učnih metod je naravnani tudi študij, tako na individualni ravni kot tudi v okviru strokovnih aktivov in celotnega UZ,
- posebna pozornost je namenjena nadarjenim učencem, kot tudi tistim, ki imajo učne težave ter druge ovire v razvoju,
- v okviru programa 9-letne osnovne šole nadaljujemo z: informiranjem staršev, organizacijo strokovnih timov (načrtovanje dela), izobraževanjem strokovnih delavcev, skrbjo za ureditev materialnih in ostalih pogojev...),
- večji poudarek dajemo vzgojni komponenti pedagoškega dela,
- ekošola kot način življenja je naša vsakdanjost in vodilo,
- posebna skrb je posvečena sodelovanju s starši in celotnim šolskim okoljem,
- prizadevamo si za čimvečjo uporabo računalnika pri pouku in za celovit izkoristek informacijske tehnologije na šoli (lokalno omrežje, internet, multimedija...),
- naša skrb in vsakodnevno delo je naravnano tako, da se učenci v šoli prijetno počutijo. Preko šolske skupnosti in otroškega parlamenta jim omogočamo neposredno vplivanje na celoten šolski red in razvijanje humanih medsebojnih odnosov,
- šola vsestransko izkorišča dobre pogoje za delo.

2.3.3 Načrtovanje razvoja zavoda

Vizijo in specifične cilje zavoda uresničujemo z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v 5-letnem planu oz. razvoju zavoda ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del Letnega delovnega načrta (LDN) ter so omenjeni tudi v publikaciji šole. Vsi cilji so sestavni del merljivih kazalcev, ki se spreminjajo glede na določeno časovno obdobje. Spremljanje in (ne)doseganje ciljev predstavlja tudi osnovo bodisi za preventivno ali korektivno ukrepanje.

Postopki planiranja kakovosti vključujejo:

- določitev poteka vzgojno-izobraževalnega procesa, kot osnovne dejavnosti oz. ostalih storitev z namenom, da potekajo na standardiziran, ponovljiv in učinkovit način, kar je razvidno od prepoznavanja zahtev vseh sodelujočih v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- izboljšave celotnega sistema tudi z uvajanjem novih metod, oblik in načinov dela, kar je razvidno skozi vodenje in analiziranje učno-vzgojnih rezultatov.

2.3.4 5-letno načrtovanje

Plan za 5-letno načrtovanje dela zavoda pripravi ravnateljica v sodelovanju z vsemi zainteresiranimi. Z njim seznanjeni vse zaposlene, Svet staršev in Svet šole. Hrani ga ravnateljica ter ji je vodilo za oblikovanje LDN-ja.

2.3.5 Letno načrtovanje

Postopki priprave in planiranja zajemajo tudi pripravo Letnega delovnega načrta (LDN), ki ga oblikuje ravnateljica, z njim seznanjeni tudi učiteljski zbor. Letni delovni načrt obravnava in sprejme Svet zavoda.

Omenjeno načrtovanje dela je vezano tudi na načrtovanje aktivnosti in potrebnih virov ter sredstev (oprema, izobraževanje, kadri idr.) za doseganje zastavljenih ciljev in s tem tudi izpolnjevanje dogovorjenih obveznosti do učencev, staršev, do zaposlenih in širše družbene skupnosti.

Pri načrtovanju LDN izhajamo iz podlage za načrtovanje, ki je uvodni del LDN.

2.3.6 Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje

Realizacijo zastavljenih ciljev omogočajo strokovno usposobljeni delavci, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Ta so podana v aktu o sistemizaciji delovnih mest, razvidu del in nalog ter v delovnih navodilih in pravilnikih, ki jih navaja ta poslovnik.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najbolj običajni komunikacijski kanal poteka preko sestankov, oglasne deske, strokovnih aktivov in dostopnosti do ravnateljice.

Zaposleni kadarkoli lahko posredujejo svoje mnenje o delu ter drugih predlogih in izboljšavah ravnateljici, ki taka mnenja sistematično zbira in nanje tudi odgovarja ter jih analizira in po potrebi sproži korektivne ali preventivne ukrepe.

S starši in drugimi zainteresiranimi skupinami pa komunikacija poteka preko roditeljskih sestankov, govorilnih ur, anketnih vprašalnikov in različnih dnevov dejavnosti. Zunanja komunikacija z drugimi zavodi in strokovnimi institucijami (vrtci, Center za socialno delo, srednje šole, osnovne šole, Krizni center, Zavod za zdravstveno varstvo in drugo) poteka večino preko svetovalne službe: vpis novincev, prešolanje, informativni dnevi, socialna in zdravstvena problematika. Tako zbrani podatki so nam osnova za korektivne ali preventivne ukrepe in s tem nenehno izboljševanje našega sistema dela oziroma glede na oceno pomembnosti, za določanje ciljev in realizacijo LDN.

V zavodu smo določili, da ima vlogo predstavnika za kakovost pomočnica ravnateljice (ravnateljica izda pooblastilo), ki ima ne glede na druge odgovornosti tudi odgovornost in pooblastila za zagotavljanje, da se procesi sistema vodenja kakovosti izvajajo in posodablajo, da pripravlja poročila o delovanju sistema vodenja kakovosti in potrebnih izboljšavah, da skrbi za dvigovanje zavesti o kakovosti v zavodu in pomembnosti osredotočenosti na učence, starše, sodelavce ter druge zainteresirane predvsem s poudarjanjem tega na različnih sestankih, konferencah, notranjih presojah in morebitnih hospitacij (po pooblastilu ravnateljice) pedagoškim delavcem.

Za učinkovito delovanje sistema vodenja kakovosti pa imamo oblikovan tudi strokovni tim za kakovost (sklep izda ravnateljica), ki skrbi za to, da se glavni proces ter ostali podporni procesi razvijajo v skladu z našo politiko kakovosti.

2.3.7 Pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

Izvajanje programa spremlja vodstvo šole, razredniki, mentorji, vodje posameznih nalog. Ravnateljica ugotavlja kvaliteto in kvantiteto dela ter s svojimi ugotovitvami seznanja učiteljski zbor in Svet šole. Hkrati jih seznanja z letnim poročilom, ki ga sprejme Svet šole. O bistvenih spremembah delovnega programa seznanja Svet šole in Svet staršev. Po pripravi letnega poročila, ki vključuje osnove za pregled učinkovitosti sistema kakovosti, ga ravnateljica obravnava in predstavi zaposlenim, organom zavoda ter drugim zainteresiranim.

Ravnateljica spremlja uspešnost izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa in celotno delovanje zavoda. Najmanj enkrat letno preverja tudi izvajanje del in nalog opredeljenih v LDN, doseganje ciljev ter učinkovitost sistema. Na osnovi takih pregledov po potrebi spreminja, dopolnjuje LDN, cilje ali sistem vodenja.

Osnovo za pregled predstavljajo:

- rezultati izvedenih notranjih in zunanjih presoj, ocenjevanj ali pregledov,
- pripombe, mnenja in pritožbe učencev, staršev, zainteresirane javnosti, zaposlenih,
- rezultati izvedenih hospitacij,
- usklajenost z zakonodajo in predpisi,
- poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta, vključno z doseganjem ciljev,
- rezultati delovanja v širšem družbenem okolju,
- pregled učinkovitosti že izvedenih preventivnih ali korektivnih ukrepov, izhajajočih iz predhodnih pregledov ter potrebne dopolnitve ali izpopolnitve načinov izvajanja procesov,
- poročilo o pregledu in oceni učinkovitosti izvajanja procesov.

Na osnovi pregleda in obravnavanja zgoraj omenjenih podlag ravnateljica zapisniško dokumentira v Zapisniku o pregledu sistema vodenja vse aktivnosti, odločitve in ukrepe, (v kolikor so potrebni) bodisi za spremembo ali dopolnitev politike kakovosti, ciljev, izvajanj postopkov dela, zagotovitve ustreznih sredstev (virov). Tako s pregledi zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema v zavodu ter skladnost s standardi in zakonodajnimi ter drugimi zahtevami ter odločitve o nenehnem izboljševanju.

3 ZAGOTAVLJANJE VIROV

3.1 Priskrba virov

Za naloge opredeljene v tem poslovníku kakovosti dokumentih nižjih nivojev, zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in zaposlene. Določa in izbira jih ravnateljica zavoda, upoštevajoč zakonsko določene zahteve za zaposlene, opremo in finančna sredstva. Potrebe po omenjenih sredstvih so planirane v 5-letnem in letnem programu dela.

3.2 Zaposleni in njihov razvoj

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost zaposlenih za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju. Potrebe po usposabljanju in kadrovanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto, kar določa sistemizacija delovnih mest,
- sprotnega uvajanja novih metod in oblik dela ter opreme,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela v katerikoli delovnem področju, s posebnim poudarkom na rednem usposabljanju s področja zdravja in varnosti za vse zaposlene in novo zaposlene, o splošnem, tehničnem, požarnem in zdravstvenem varstvu.

Pri zaposlovanju na prosto delovno mesto se objavi javni razpis. S prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje, ravnateljica opravi razgovor in se odloči o ustreznem kandidatu. O izbiri so vsi kandidati pisno obveščeni v zakonskem roku. Zaposlovanje poteka po pravilniku o zaposlovanju v vzgoji in izobraževanju. Zaposlenemu osebju omogočamo periodične preventivne zdravniške preglede, ki so razvidni iz pregleda obveznosti. Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem (srečanja, ki jih organizira ZRSS, udeležba na seminarjih, sprotno spremljanje strokovne literature, skupno izobraževanje na strokovnih aktivih in skupno načrtovanje dela), pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj in potreb po kadrih, ki so z omenjenimi potrebami povezane, planiramo bodisi 5-letno in letno, kar je razvidno iz LDN in pregleda usposabljanja, bodisi sproti (upoštevani tudi letni razgovori z zaposlenimi), kar je razvidno iz sprotnih odobritev ravnateljice. Vsebine izobraževanja in usposabljanja določimo glede na prednostne naloge šole in potrebe ter interese zaposlenih, z namenom, da se zaposleni zavedajo pomena in pomembnosti svojih aktivnosti in prispevka k doseganju ciljev kakovosti.

Za pripravo letnega plana in pregleda usposabljanja in nadzor nad izvajanjem je odgovorna ravnateljica zavoda. Letni plan, ki je del LDN šole, mora vsebovati naslednje podatke:

- zaposleni, ki se bodo usposabljali
- vsebino - področje usposabljanja,
- planirano število ur in/ali dni.

V kolikor so na usposabljanju udeleženci prejeli tudi potrdila, se kopija hrani v personalni mapi zaposlenega, izvornik pa prejemnik potrdila.

Učinkovitost izvedenega usposabljanja merimo na različne načine: trend, poročilo o delu učenca ali oddelka, v katerem je zaznati izboljšave, z anketami, s priporočili in predstavitvijo izobraževanja ostalim zaposlenim.

3.3 Infrastruktura

Skladno z razvojem zavoda ustrezno skrbimo tudi za vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov ter opreme. Poseben poudarek namenjamo nabavi učil in didaktičnih pripomočkov, kar je v veliki meri odvisno od finančnih sredstev ustanovitelja.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega poslovnega poročila, ki ga obravnava Svet šole in ga tudi sprejme. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa je računovodja. Ob koncu koledarskega leta se opravi popis drobnega inventarja in popis osnovnih sredstev na šoli. Temu sledi inventurno poročilo, ki se hrani v knjigovodstvu in v tajništvu šole. Prejemnik osnovnih sredstev je dolžan zavesti kakršno koli spremembo v seznam – INVENTURA OSNOVNIH SREDSTEV – v svoji učilnici ali drugem prostoru.

Za popravilo delovnih sredstev in šolski kombi skrbi hišnik, ki po potrebi vključi ustrezno servisno službo(*Pravilnik o uporabi službenih vozil*).

Vsi zaposleni pa morajo pri svojem delu upoštevati tudi navodila v primeru požara (izvlečki iz požarnega reda so izobešeni na vidnih mestih na šoli), ki pa so na vpogled v tajništvu šole (register ŠOLSKA ZAKONODAJA): *Navodila za ravnanje za primer požara za hišnika in tehnični kader, Navodila za ravnanje za primer požara za kuharico, Navodila za ravnanje za primer požara za ravnateljico, Navodila za ravnanje za primer požara za učiteljico kemije, Navodila za ravnanje za primer požara za učitelje z učenci, Navodila za ravnanje za primer požara za obiskovalce šole.*

V kuhinji uporabljamo, vezano na izvajanje sistema HACCP, termometre, ki jih preverjamo skladno z določili smernic za vodenje sistema zagotavljanja varnih živil. Druge merilne opreme v zavodu ne uporabljamo.

Izdelana so tudi navodila oz. postopki za ukrepanje v primeru nesreč in poškodb in se nahajajo v tajništvu šole.

3.4 Delovno okolje in delovno vzdušje

Delovno okolje je tisti dejavnik, ki v določenih pogojih lahko bistveno vpliva na kakovost našega dela ter počutje zaposlenih. Učilnice in skupni prostori so urejeni tako, da v danih pogojih omogočajo kakovostno in nemoteno opravljanje dela. Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo tudi:

- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela in pri tem upoštevamo zakonsko osnovo ter kolektivno pogodbo. Upošteva se tudi delo izven rednega delovnega časa in nagrajevanje.
- z ustreznim izplačilom (plačo) za opravljeno delo. Zaposleni imajo vedno možnost dostopa do ravnateljice pri obrazložitvi strukture plač in drugih prejemkov.
- z rednim letnim družabnim srečanjem zaposlenih ob koncu koledarskega in šolskega leta ter izletom med šolskim letom.

Izjava o varnosti z oceno tveganja se nahaja v registru Varstvo pri delu ter požarna varnost in se hrani v tajništvu šole.

4 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

Splošen opis

V zavodu smo opredelili procese:

- vzgojno-izobraževalni proces,
- sodelovanje z učenci, s starši in širšo družbeno skupnostjo,
- nabava - delo z dobavitelji,
- strokovna rast zaposlenih,
- razvoj in posodabljanje novih postopkov dela.

Splošno shemo procesnega pristopa in medsebojne povezanosti procesov podaja slika.

4.1 Vzgojno-izobraževalni proces

Vzgojno-izobraževalni proces zajema:

- poučevanje, učenje in razredništvo,
- šolska svetovalna služba (svetovalno delo in pomoč),
- šolska prehrana,
- vzdrževanje infrastrukture,
- šolska knjižnica,
- učbeniški sklad.

Poučevanje in učenje

Da poteka vzgojno-izobraževalni proces nemoteno, v skladu z zakonom in v skladu z LDN šole, je odgovorna ravnateljica. Strokovni delavci pa izdelajo svoj individualni LDN, kateri vključuje elemente, kot jih predvideva zakon. Poleg tega v njem upoštevajo pretekle izkušnje v smeri nenehnega izboljševanja izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa, predvidijo medpredmetne povezave. Individualne LDN strokovni delavci uskladijo v strokovnih aktivih. Na vpogled ravnateljici oddajo svoj LDN do 20. septembra v elektronski obliki. Ta ga pregleda do konca meseca septembra in ga potrdi s podpisom in žigom šole. Morebitne pripombe na LDN strokovnih delavcev si zapiše in jih posreduje v individualnih razgovorih.

Razredniki imajo v skladu z Zakonom o osnovni šoli **pomembno vlogo usmerjevalca in koordinatorja dela učiteljskega zbora oddelka.**

Enako pomembno je, kako si razredniki zastavijo vzgojno-izobraževalni program dela za "svojo" oddelčno skupnost. Ta program mora biti sestavljen skrbno in pokrivati mora vse učenčeve potrebe za njegov nemoten telesni in duševni razvoj. Naloga svetovalne službe je, da razrednikom pri sestavljanju programov svetuje in se vključuje v njihovo realizacijo. Vsak oddelek si postavi svojo vizijo, razredna pravila ter program za izvedbo vzgojnega načrta.

Vsak pedagoški delavec je aktivno vključen v strokovni aktiv na šoli. Aktivni imajo pomembno vlogo pri uresničevanju ciljev vzgojno-izobraževalnega procesa. Na svojih srečanjih načrtujejo delo za šolsko leto, analizirajo obstoječe stanje, dajejo pobude in predloge za nabavo opreme ter skrbijo za medpredmetno povezovanje. Aktivni se srečujejo po potrebi, vodje aktivov pa sklicuje pomočnica ravnateljice trikrat letno. Aktivni skrbijo za vertikalno povezovanje: prva triada z vrtcem, druga triada z ostalimi predmetnimi področji, tretja triada pa s srednjimi šolami.

Pobude in mnenja lahko delavci posredujejo na jutranjih sestankih oz. po vnaprejšnjem dogovoru z ravnateljico.

Mnenja in pobude ravnateljica prouči in na naslednjem jutranjem sestanku prisotne seznanj z predvideno rešitvijo. V zapisnikih jutranjih sestankov so mnenja in pobude ter rešitve zapisane. Zapisnike jutranjih sestankov piše in jih hrani pomočnica ravnateljice.

Predsednik sindikata seznanja ravnateljico oz. učiteljski zbor z novostmi in aktualnostmi v zvezi z delovanjem sindikata.

Med šolskim letom se izvedejo meritve realiziranega dela:

- ob koncu redovalnih obdobij analiza učnega speha in vzgojne problematike,
- zadovoljstvo zaposlenih, njihove pripombe in pobude pa polletno s pomočjo anket,
- med šolskim letom in neposredno med izvajanjem vzgojno-izobraževalnega procesa ravnateljica spremlja in vrednoti vzgojno-izobraževalno delo strokovnih delavcev,
- ob koncu šolskega leta strokovni delavci pripravijo poročilo o opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu in ga oddajo ravnateljici do 4. julija. Ko ga pregleda, ga potrdi s podpisom in pečatom.

Metode spremljanja v tekočem šolskem letu so:

- sprotno pregledovanje pedagoške dokumentacije in spremljanje realizacije učnih načrtov,
- globlji uvid v načrtovanje pedagoškega dela,
- ugotavljanje stopnje profesionalne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- spremljanje pouka in ugotavljanje, kako posamezni strokovni delavec uresničuje cilje, zastavljene v predpisanih učnih načrtih,
- preverjanje, kako strokovni delavci uresničujejo Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanje učencev v 9-letni osnovni šoli,
- ugotavljanje, kakšna je komunikacija med strokovnimi delavci in učenci ter kako se uresničuje Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

Ravnateljica svoj načrt spremljanja uresničuje preko posrednih oblik, kot so:

- vpogled v pedagoško dokumentacijo,
- pregled letne in dnevne priprave na vzgojno-izobraževalno delo,
- pregled poročil o pedagoškem delu in zapisov o napredku učencev..., kakor tudi preko neposrednega spremljanja pouka ter ostalih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

O namenu in pomenu spremljanja oz. vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na pedagoški konferenci in pred spremljanjem in vrednotenjem pedagoškega dela s posameznim strokovnim delavcem.

S strokovni delavci se ravnateljica dogovarja tudi o **predmetu** spremljanja in vrednotenja ter jih seznanja s kontinuiranim spremljanjem in vrednotenjem **kakor tudi z namenom in obliko**.

Strokovne delavce ravnateljica **predhodno seznanja tudi z dokumentacijo**, ki si jo morebiti želi ogledati (letna priprava, sprotna učna priprava, izdelki učencev, zapis o spremljavi napredka učencev, mapa vzgojnih ukrepov...).

Za vsakega strokovnega delavca je s strani ravnateljice vedno pripravljena in na ustrezen način posredovana **povratna informacija**.

Vsaj enkrat med šolskim letom so strokovni delavci deležni spremljave v neposredni obliki (pri izvajanju pouka), skozi celo šolsko leto (kontinuirano) pa preko posrednih oblik (fotografije, zapisi, časopisni članki, bilteni...).

Šolska svetovalna služba

V šoli sta zaposleni dve svetovalni delavki - socialna delavka in šolska pedagoginja. Temeljne dejavnosti **šolske svetovalne službe so**: dejavnosti pomoči, razvojna in preventivna dejavnost, dejavnosti načrtovanja in evalvacije.

Opisi del in nalog šolske svetovalne službe so zapisani v *Pravilniku o sistemizaciji* (hrani se v registru pri ravnateljici), podrobneje so definirani tudi v LDN šole.

Informacijsko komunikacijska tehnologija na šoli

Področja dela računalnikarja

Osnovna naloga računalnikarja je usmerjena v delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika. Računalnikar sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika, ker suvereno ne obvladujejo postopkov, ki so potrebni za uporabo didaktične programske opreme. Računalnikar se tako skupaj z učiteljem predmeta pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi. S predmetnim učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu, kar je odvisno od oblike dela (individualno delo, skupinsko delo) in načina dela z informacijsko tehnologijo ter vsebine dela z informacijsko tehnologijo.

Preostali delež delovnega časa se razporedi po naslednjih področjih na vseh lokacijah šole:

- izobraževanje učiteljev:
 - učitelj računalnikar vzpodbuja in usmerja učitelje za uporabo informacijske tehnologije v sodelovanju z vodstvom šole;
- programska oprema:
 - učitelj računalnikar spremlja novosti in informira učitelje na področju izobraževalne programske opreme,
 - skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo,
 - skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli,
 - skrbi za delovanje računalniške programske opreme (organizacija);
- strojna oprema:
 - učitelj računalnikar skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija);
- omrežja:
 - učitelj računalnikar usmerja in vzpodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja Internet;
 - skrbi za delovanje lokalnega računalniškega omrežja (LAN);
- razvojno-raziskovalni
 - projekti: učitelj računalnikar sodeluje pri raziskovalnih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo.

Šolska prehrana

Prehrano načrtujemo z zdravstvenega, ekonomskega, psihološkega, socialnega, vzgojnega in gastronomsko kulinaričnega načela. Šola je v ta namen vključena v projekt ZDRAVA ŠOLA.

Učenci si preko različnih oblik dejavnosti, srečanj, delavnic, predavanj, ... pridobivajo znanja za življenje. Izvajamo preventivne programe v sodelovanju z različnimi inštitucijami (INŠTITUT ZA VAROVANJE ZDRAVJA, Z ZAVODOM ZA ZDRAVSTVENO VARSTVO)

Za sestavo jedilnikov je odgovoren vodja šolske prehrane. Poskrbi tudi za to, da je šolska kuhinja seznanjena s spremembami v urniku šolske prehrane: izhodi učencev, pogostitve.

Stroške prehrane starši poravnajo do roka, označenega na položnici. Starši oz. naročniki lahko do 8. ure zjutraj po telefonu prekličejo naročilo za prehrano, če bo učenec ta dan ali več dni odsoten od šolskega dela zaradi razlogov, ki so opravičljivi. V primeru šolskega izhoda: dnevi dejavnosti, tekmovanja, nastopi, zavod vodi evidenco odsotnosti in s tem odjavo prehrane.

Prepozno odpovedani ali neodpovedani obroki se ne odštevajo in jih mora naročnik poravnati. Starši pravico do regresirane malice uveljavljajo prostovoljno; v ta namen pri šolski svetovalni službi izpolnijo vlogo. Pri tem se upošteva *Pravilnik o določitvi kriterijev za dodelitev sredstev učencem za subvencionirano šolsko prehrano*, ki se hrani v pisarni ravnateljice. Ravnateljica prav tako določi komisijo. Sredstva bomo razdelili v skladu s priporočenimi kriteriji MŠZŠ.

Za učence 1. razreda se pripravlja malica in kosilo v kuhinji centralne šole.

Na podružnični šoli imamo prav tako kot na matični šoli organizirano malico, kosilo in popoldansko malico.

Vzdrževanje infrastrukture

Vzdrževalec športnih objektov in informator sta na šoli zaposlena v program javnih del. Kot izvajalec javnega dela je SKUPNOST OSNOVNOŠOLSKIH VZGOJNOIZOBRAŽEVALNIH ZAVODOV MURSKA SOBOTA in tako se delo po pogodbi opravlja izven sedeža izvajalca oz. v prostorih šole. Sklenjen je interni dogovor med OŠ II Murska Sobota in zaposlenim glede opisa del in nalog. Dogovor se v pisni obliki hrani v tajništvu šole.

Romska pomočnica - zaposlena za opravljanje dela v programu javnih del z nazivom *Socializacija romskih otrok* – je zaposlena na šoli preko izvajalca: Pomurski zavod za izobraževanje in raziskave M.Sobota.

Opisi del in nalog hišnika ter ostalih zaposlenih so zapisani v *Pravilniku o sistemizaciji* (hrani se v registru pri ravnateljici).

Šolska knjižnica

Zbira knjižnično gradivo, ga obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja, spodbuja učence za branje in razvija odnos do knjige.

Pomemben del knjižnice predstavlja čitalnica. V njej poteka pouk, razstave, učenci imajo tu možnost preživljati svoj prosti čas (dostop do interneta).

KNJIŽNICA NA PODRUŽNIČNI ŠOLI KROG

Na podružnici v Krogu deluje knjižnica s čitalnico. S knjižnim gradivom in učbeniškim skladom jo oskrbuje matična šola.

Knjižnični red in naloge knjižnice, so podrobneje razdelane v LDN šole in v šolski publikaciji.

Učbeniški sklad

Učbeniški sklad je bil v skladu z ZOFVI in Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov ustanovljen zato, da se staršem in njihovim otrokom zagotovi učbenike, ki jih učenci potrebujejo pri pouku, po nižji ceni.

4.1.1 Validacija procesov in izvedba storitev

V primerih, ko karakteristike proizvodov ali procesnih postopkov ne moremo overiti s poznejšim nadzorovanjem oziroma merjenjem ter so pomanjkljivosti opazne šele v samem procesu, opravimo validacijo procesnega postopka, s katero dokazujemo sposobnost obravnavanega postopka za doseganje planiranih rezultatov. Potek validacije je sestavljen iz:

- določitve kriterijev za pregled in odobritev procesnega postopka,

- odobritve opreme, preveritve kvalifikacije in kompetentnost osebja,
- uporabe posebnih metod in postopkov, če je to potrebno,
- vnovične validacije, če se spremenijo elementi procesnega postopka (oprema, surovine/materiali, osebje, ...).

4.1.2 Identifikacija in sledljivost

Glavni in podporni procesi ter materiali - izdelki so v procesnih fazah, kjer je to primerno, identificirani in prepoznavni s pomočjo oznak in zapisov (razna obvestila staršev, matični podatki učenca, zakoniti zastopniki za poravnavo računa, pogodbe o koriščenju in morebitnih spremembah šolske prehrane, zdravstvena potrdila ali zapisi staršev o prejemanju drugačne hrane, subvencioniranje šolske prehrane, vpisni list, športno – vzgojni karton).

4.1.3 Lastnina učencev

Zavod skrbno ravna z lastnino učencev, ko se ta nahaja v šoli. Zato uporabljajo učenci garderobne omarice, ki so zaklenjene. V primeru izgube ali poškodovanja lastnine učencev, se v postopkih razgovora z razrednikom in socialno delavko ugotavljajo vzroki in kršitelji ter se o tem obvesti starše. Sledi ukrepanje zoper kršitelje, učenec pa je upravičen do nove ključavnice s ključem.

4.1.4 Ohranitev proizvoda

Dobavitelji z deklaracijo o izdelku po zakonu zagotavljajo, da je izdelek varen oziroma zdravju neškodljiv. Zavod ob dostavi proizvoda opravi identifikacijo le- tega:

- z merjenjem temperature,
- s pregledom deklaracijskega lista,
- s pregledom količine,
- s pregledom embalaže v primeru poškodovane embalaže,
- s pregledom organoleptičnih lastnosti.

Sledi pravilno skladiščenje proizvoda, kjer se upoštevajo navodila proizvajalca o hranjenju proizvoda.

Izvajamo sledljivost nabav oziroma proizvodov z zapisi.

4.2 Sodelovanje z učenci, starši in širšo družbeno skupnostjo

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

Na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v OŠ (4., 5., 6., in 7. člen) so učenci organizirani v: oddelčne skupnosti, skupnost učencev, otroški parlament.

Informiranje učencev na centralni šoli poteka preko okrožnic, ki jih nosi dežurni učenec, ter preko šolskega radia. Okrožnice se hranijo v omari v zbornici šole. Odgovorna za izdajanje okrožnic je ravnateljica.

Program sodelovanja s starši:

-Oblike, koledar in urniki komuniciranja s starši so določeni v LDN in publikaciji šole. - Sodelovanje zajema:

- roditeljske sestanke,
- pogovorne ure razrednikov in vseh učiteljev,
- obiske na domu,
- razgovore s svetovalnim delavcem,
- delovanje Sveta staršev (trije sklici – september, januar, maj),
- predavanja in delavnice za starše z izobraževalnimi vsebinami,

- dan odprtih vrat.

Program povezovanja z ožjim in širšim okoljem

V prvi vrsti se šola vključuje v življenje in delo Mestne občine s svojim prispevkom pri proslavljanju državnih praznikov ter pri vseh drugih družbenih aktivnostih in konkretnih akcijah (npr. Teden prometne varnosti, teden ostarelih občanov, jelkovanje, ekološka problematika, delo turističnega društva...).

Šola tesno sodeluje z delovnimi organizacijami (Saubermacher-Komunala, Pomurske mlekarne, Zavaroval.Triglav, Mlinopek, Nova ljubljanska banka, ...), z družbenimi organizacijami ter društvi v mestni četrti Turopolje in KS Krog, kakor tudi na celotnem občinskem nivoju.

V skrbi za lastno kadrovske reprodukcijo sodeluje s Pedagoškima fakultetama v Mariboru in Ljubljani. Šola sprejema na obvezno pedagoško prakso študente obeh fakultet, ki se odločijo, da prakso opravijo na tej šoli. Obratno pa šola pošilja svoje strokovne delavce na obe fakulteti na strokovno spopolnjevanje (dokvalifikacija...).

Na strokovnem področju šola sprejema pomoč Zavoda RS za šolstvo, kakor tudi Ministrstva za šolstvo, znanost in šport RS. Sledi evalvacija, kjer se ugotavlja, ali so cilji doseženi in je temelj načrtovanja prihodnjega dela.

4.3 Nabava – delo z dobavitelji

V proces nabave se zajema nedvoumen potek dela od izbora, ocenjevanja in odobritve dobavitelja z namenom, da bomo dobavljali take proizvode in storitve, ki so skladni s predhodno postavljenimi zahtevami, ki vključujejo tudi okoljske vidike in vidik družbeno odgovornega ravnanja dobavitelja. Pri našem delu nastopajo kot dobavitelji bodisi podizvajalci določenih storitev npr. izvajalci servisiranja učne tehnologije, bodisi, da gre za nabavo sredstev za opravljanje vzgojno-izobraževalnega procesa, bodisi nabava živil za šolsko prehrano (smernice HACCP programa).

Javna naročila male vrednosti se izvajajo na podlagi sprejetih Navodil za oddajo javnih naročil po enostavnem postopku in postopku zbiranja ponudb (hranjeno v tajništvu pod št. 49/1), ki so bila objavljena dne 2. 4. 2007.

Na podlagi Zakona o javnih naročilih (Uradni list RS, št. 36/04) se izvede javno naročilo za sukcesivno dobavo blaga – živil in pri tem uporabili omejeni postopek. Omejen postopek oddaje javnega naročila je postopek, v katerem naročnik v prvi fazi prizna sposobnost ponudnikom na podlagi vnaprej določenih pogojev in v drugi fazi povabi k oddaji ponudbe kandidate, ki jim je priznal sposobnost. To je dvofazni postopek, ki se sestoji iz faze ugotavljanja sposobnosti in v drugi fazi obravnave ponudb in izbire po merilih. V prvi fazi se opravi javni razpis za ugotavljanje sposobnosti v drugi fazi pa naročnik kandidate, ki jim je priznal sposobnost, povabi k predložitvi konkretne ponudbe.

Ob dobavi blaga in opreme izvaja naročnik (vodja kuhinje, tajništvo, vodstvo šole in posamezni naročniki) pregled in če se ugotovi neskladnost s specificiranimi zahtevami iz naročila, se blago oziroma oprema reklamira in izdelava Reklamacijski zapisnik.

Prevzem (pregled) se lahko opravi v zavodu in/ali pri dobavitelju, če so bile podane posebne zahteve.

Prevzem se opravi na sledeče načine:

- predvideni rok dobave,

- količinski prevzem,
- kakovostni prevzem,
- kontrola finančne realizacije.

V primeru pogodbenih/naročilnih zahtev po dodatnih overjanjih nabavljenega blaga ali storitev se le-to opravi po definiranih zahtevah.

Vse nabavne aktivnosti so dokumentirane, dokumentacija/zapisi o kakovosti pa so shranjeni/arhivirani.

Podatki za nabavo so specifikirani na dokumentih, ki vsebujejo vse ključne podatke potrebne za kakovostno izvedbo naročila. Ti dokumenti so lahko: naročilnica, letna pogodba, dokumentacija za javni razpis, itd.

Podatki za nabavo praviloma vključujejo:

- tehnične in kakovostne karakteristike,
- tehnične standarde, če obstajajo,
- druge zahteve glede na specifiko naše dejavnosti.

4.3.1 Podatki o naročilu

Vsak proizvod oziroma storitev naročimo z **naročilnico**, na kateri so jasno navedene zahteve za naročeni proizvod, ki so določene v kartoteki proizvoda, najmanj pa naslednji podatki:

- ime proizvoda (vrsta storitve),
- količina (obseg dela),
- rok dobave,
- naročnika (podpis in žig),
- praviloma plačilne pogoje,
- zahteve za kakovost npr. sklicevanje na ustrezní standard, kadar z imenom proizvoda ali storitve zahteve niso jasno določene in/ali enoznačne.

Odgovoren za odobritev naročila je ravnateljica zavoda. Po dogovoru z njo lahko naročilo podpišeta tajnica ali pomočnica ravnateljice ali druga pooblaščená oseba. Tako izdano naročilnico pri dobavi - prevzemu proizvoda uporabljamo za preverjanje dobavljenega proizvoda (storitve), glede kakovosti proizvoda (storitve) in pravilnosti izdanega računa.

4.3.2 Overjanje dobavljenih proizvodov

Prevzem proizvoda - storitve opravimo na osnovi primerjave našega naročila (naročilnica) in dobavnice ter zahtev za proizvode ali storitve. Za navedeni prevzem (količina, kakovost) je praviloma odgovoren vodja podpornih procesov (kuhinja, knjižnica, IKT, tajništvo).

Dokončni prevzem pa opravi ravnateljica zavoda, ki na osnovi informacij količinskega in kakovostnega prevzema s strani vodje procesa, pregleda in potrdi izdani račun ter prevzem. Za posebne primere kot je npr. nabava šolskega vozila, ravnateljica deluje v povezavi z ustanoviteljem. V primeru odstopanja dobavljenega proizvoda - storitve od zahtev podanih z naročilom (naročilnico), je ravnateljica ali vodje podpornih procesov odgovoren za izpeljavo in dokumentiranje reklamacije.

4.3.3 Sprememba naročila

V primeru spremembe naročila, kadar je le-to vezano na pogoje, ki so določeni v pogodbah, sklenjenih z dobavitelji, je ravnateljica odgovorna za pripravo (pregled) in odobritev bodisi nove pogodbe ali pa aneksa k pogodbi.

V primeru sprememb naročila, ki je povezano z izdajo naročilnice po predhodnem razgovoru z dobaviteljem izvršimo preklic naročilnice in/ali izstavimo novo naročilnico. Spremembe praviloma ureja ravnateljica oziroma pooblaščenec, ki ga določi.

4.4 Strokovna rast zaposlenih

Program dela učiteljskega zbora:

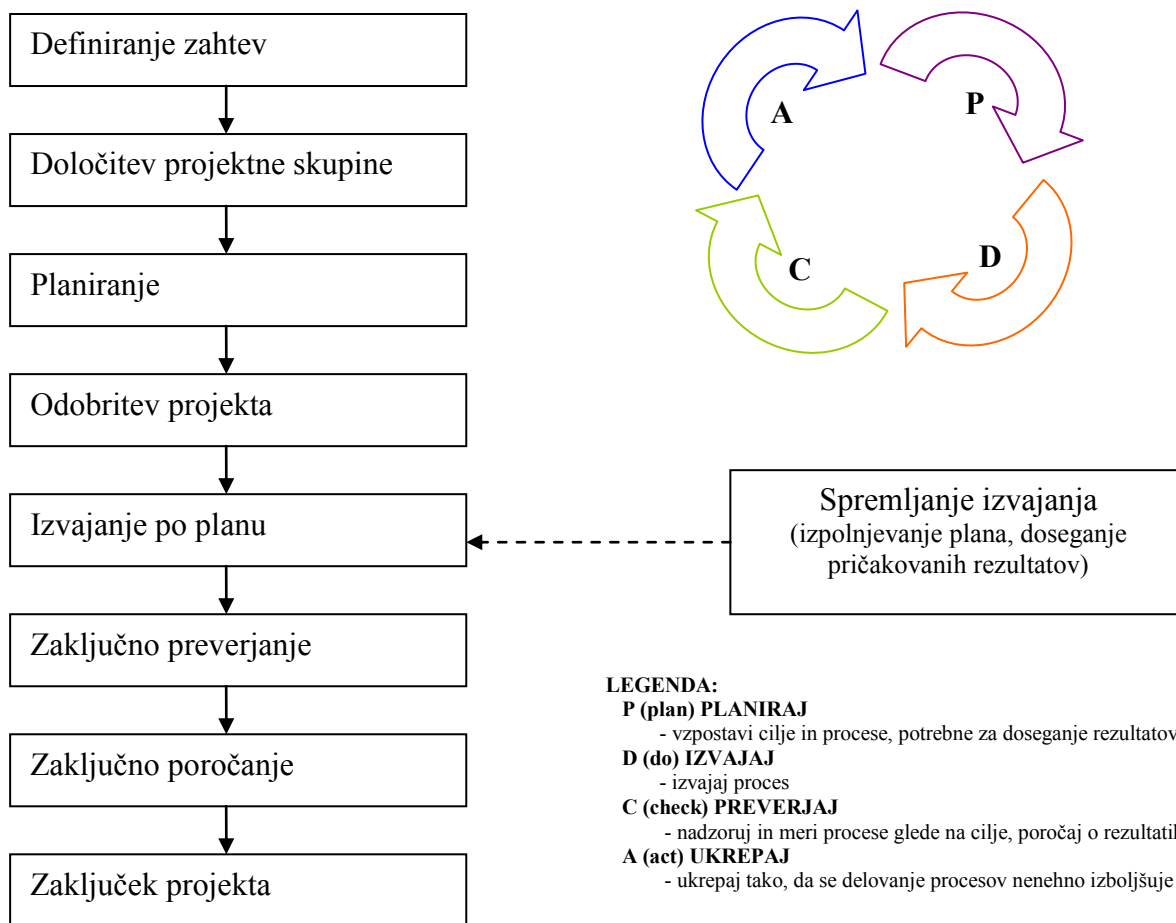
a) UZ v funkciji najvišjega (osrednjega) kolektivnega strokovnega organa:

- tekoče analizira VID in rezultate ter sprejema potrebne ukrepe,
- je osrednje mesto za določanje pedagoške (delovne) strategije s ciljem, da je pedagoška klima na šoli primerna času,

b) učiteljski zbori oddelkov in razredni učiteljski zbori opravljajo naloge v skladu s pooblastili oz. še bolj konkretno in tekoče spremljajo uresničevanje zastavljenih nalog (načrt razrednikov),

c) UZ se sproti seznanja z vsemi aktualnostmi oz. inovativnimi dosežki na pedagoškem področju (poročila s študijskih skupin in drugih strokovnih srečanj, novosti v pedagoški teoriji in praksi - študij pedagoške literature in spremljanje strokovne periodike) z namenom, da se pedagoško delo na šoli sproti posodablja in išče tudi izvirne rešitve.

4.5 Razvoj in posodabljanje novih postopkov dela



Vsak projekt oz. novost, se uvaja po prikazani shemi.

Dokumentacijo o posameznem projektu hranita vodja projekta in pomočnica ravnateljice. Morebitne spremembe, ki nastanejo v času poteka projekta, se zavedejo v vmesnih evalvacijah.

5 MERJENJA, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE

5.1 Splošen opis

V zavodu smo v postopkih poteka procesov zagotovili nadzor izvajanja in merjenje učinkovitosti posameznih procesov, kar nam omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z namenom zagotoviti skladnost z zahtevami in pričakovanji učencev, staršev in zaposlenih, izvajamo redni nadzor nad izvajanjem naših storitev ter periodično ugotavljanje zadovoljstva bodisi neposredno ali skozi posredno določene kazalce. Z notranjimi presojami in vodstvenim pregledom ugotavljamo skladnost in učinkovitost sistema kakovosti in iščemo priložnosti za njegovo izboljševanje.

5.2 Nadzor

Zadovoljstvo vseh udeležencev v delovanju zavoda spremljamo posredno z obdelavo podatkov skozi aktivni pristop z anketiranjem in neposredno preko razgovora. Podatki so nam osnova za poglobljeno analizo in določitev korektivnih ali preventivnih ukrepov.

5.2.1 Zadovoljstvo učencev, staršev, zaposlenih in širše okolice

Nadzor nad izvajanjem procesov poteka po naslednjem planu:

Proces	Kazalci ustreznosti in učinkovitosti		Odgovoren za nadzor
	Ocena začetnega stanja	Pogostost ocenjevanja	
Zadovoljstvo učencev	- ocena zadovoljstva (anketa) - razgovori ob razrednih urah	- letno - tedensko	ravnateljica razredniki šolska svetovalna služba
Zadovoljstvo staršev	- ocena zadovoljstva (anketa) - razgovori ob govorilnih urah	- letno - mesečno (ali po potrebi)	ravnateljica razredniki, učitelji šolska svetovalna služba
Zadovoljstvo učiteljev in ostalih zaposlenih	- ocena zadovoljstva (anketa) - razgovori	- letno - po potrebi	ravnateljica
Zadovoljstvo širše okolice	- ocena zadovoljstva (anketa)	- letno	ravnateljica

Izvajalci delovnih aktivnosti izvajajo stalno kontrolo kakovosti svojega dela. Odgovorni za nadzor procesov izvajajo kontrolo ključnih aktivnosti procesa. Če pri tem ugotovijo neskladnost, o tem opozorijo izvajalca procesa.

Vodstvo na podlagi analize rezultatov meritev ali ugotovitev nadzorovanja sprejema ustrezne odločitve kot so: potrjevanje sposobnosti procesov, korektivni ukrepi, izboljševanje, postavljanje novih ciljev. Rezultati in predvidene izboljšave so zabeležene v zapisnikih razgovorov in analizah anket.

5.2.2 Notranje presoje

S postopkom vodenja notranjih presoj ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter ustreznost vizije zavoda in ciljev kakovosti. Notranje presoje planiramo in izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje sistema kakovosti v danem področju. V našem zavodu izvajamo presojo najmanj enkrat letno po vseh elementih sistema kakovosti. Presojo lahko planiramo za določene elemente sistema lahko tudi večkrat letno, odvisno od ugotovljenih kritičnosti in šibkosti v sistemu. Plan presoje pripravi in odobri ravnateljica, presojo pa izvaja tim za kakovost. Presojo lahko izvajajo le usposobljeni presojevalci in se izvaja na osnovi pripravljenega Vprašalnika notranje presoje. Po končani presoji presojevalca pripravita poročilo o notranji presoji, ki temelji na zapisanih neskladnosti in izdanih korektivnih in/ali preventivnih ukrepih Zapis korektivnih in preventivni ukrepov. To poročilo je osnova za vodstveni pregled in določitev korektivnih ukrepov. Predstavlja tudi osnovo za

pripravo na naslednjo planirano presojo in preverjanje učinkovitosti izvedenih korektivnih in preventivnih ukrepov.

5.3 Obvladovanje odstopanj

S tem postopkom določamo ravnanje v primeru pojava neskladij, ki se lahko pojavijo pri našem delu. Odgovorna za obvladovanje nesoglasij je ravnateljica.

Pripombe in mnenja staršev oz. učencev obravnava dotični učitelj. Po potrebi se vključi razrednik, svetovalna služba ali ravnateljica. Opravi se razgovor in zapiše zapisnik o opravljenem razgovoru. Zapisnik se hrani na šoli. Starši oz. učenci so pisno ali ustno obveščeni o nadaljnjih ukrepih.

Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih in zunanjih presoj, ravnateljica obravnava z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo ugotovljenih odstopanj. Zapisi neskladnosti, ugotovljenih pri notranji presoji, so podrobneje določeni v tč. notranje presoje tega poslovníka.

5.4 Analiza podatkov

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja smo določili podatke, ki jim moramo posvetiti posebno pozornost. Analiza teh podatkov nam omogoča oblikovati korektivne ali preventivne aktivnosti bodisi z namenom preprečevanja odstopanj ali nadaljnje izboljševanje našega sistema dela. Analiza mora vključevati najmanj podatke o:

- izvedenih notranjih in zunanjih presoj, ocenjevanj ali pregledov,
- pripombe / pritožbe staršev, učencev, zainteresirane javnosti, zaposlenih,
- izvajanju kontrol, rezultatih nacionalnih zunanjih preverjanj znanja,
- dobaviteljnih,
- realizaciji letnega delovnega načrta,
- delovanju v širšem družbenem okolju,
- izrednih dogodkih in poškodbah,
- oceni ustreznosti z zakonodajnimi zahtevami.

Potrebe po uporabi statističnih metod ugotavlja in določa ravnateljica po potrebi s timom kakovosti, glede na zahteve stroke. Statistične metode uporabljamo predvsem za prikazovanje podatkov o delu in za spremljanje kazalcev kakovosti. Uporabljamo preprostejše metode statistike: diagrami in tabele.

5.5 Nenehne izboljšave

Učinkovitost našega sistema dela nenehno izboljšujemo z določanjem ustrezne poti in ciljev kakovosti, z analizo rezultatov notranjih presoj in notranjega nadzora, z vodstvenimi pregledi, izvajanjem korektivnih in preventivnih aktivnosti ter s predlogi za izboljšave s strani vseh, ki so vključeni v delovanje zavoda.

- Korektivni ukrepi

Postopke korektivnih ukrepov izvajamo z namenom, da odstranimo vzroke za odstopanja in tako preprečujemo ponavljanje odstopanj. Odgovorna za izvajanje korektivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja je ravnateljica, po posameznih področjih pa delavci šole.

V primeru ugotovljenih pripomb oz. pritožb, izrednih dogodkih, po izvedbi takojšnjih ukrepov in na osnovi obravnavanj:

- pripomb / pritožb staršev, učencev, zainteresirane javnosti, zaposlenih
- poročil o izvedenih kontrolah,
- idej zaposlenih,
- izvedenih notranjih in zunanjih presojah,
- poročil o izrednih dogodkih, poškodbah,
- inšpekcijskih zapisnikov,
- rezultatov nacionalnih zunanjih preverjanj znanja

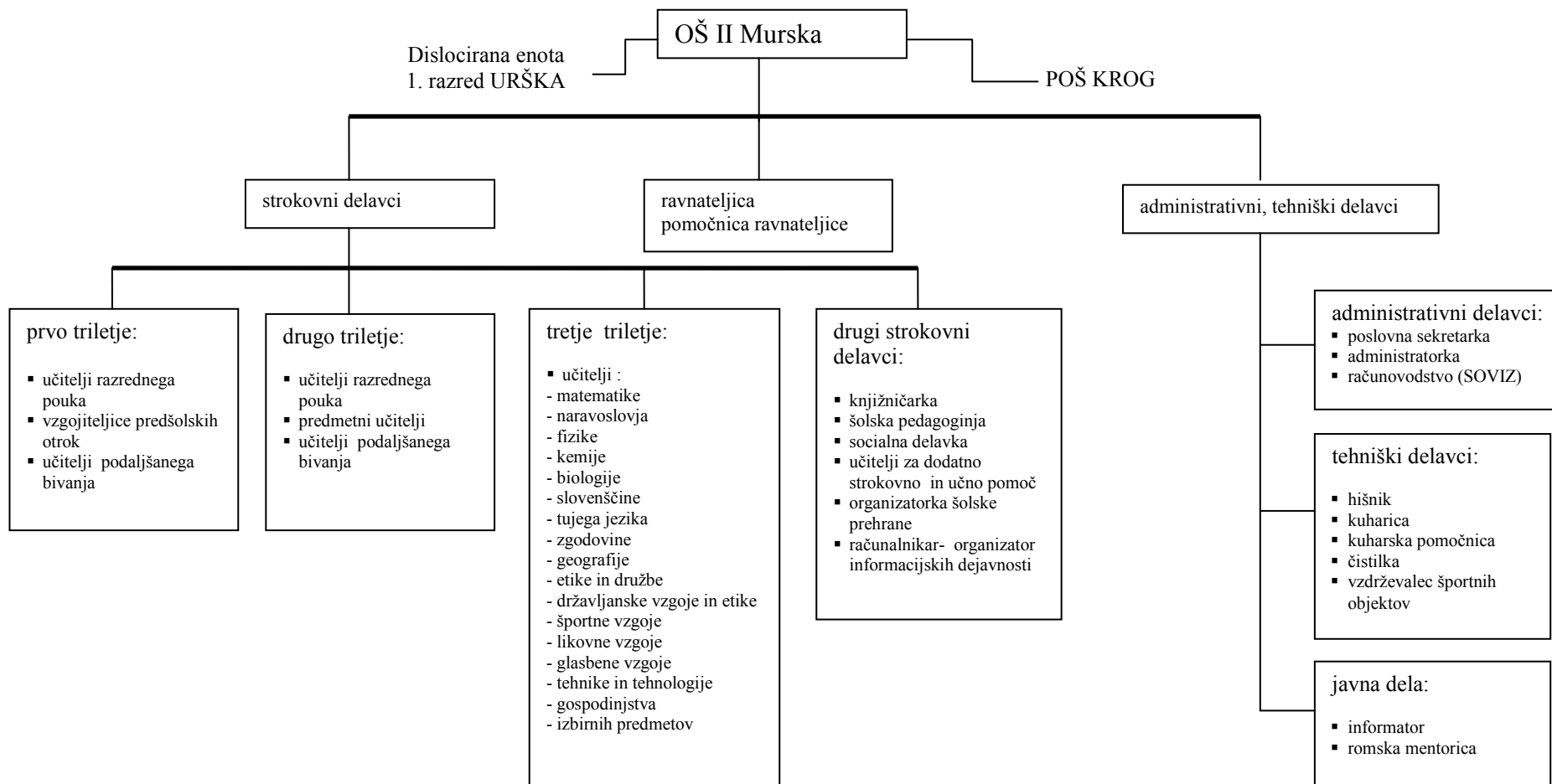
ravnateljica, po potrebi tudi ostali sodelavci, analizirajo odstopanje, oblikujejo korektivni ukrep.

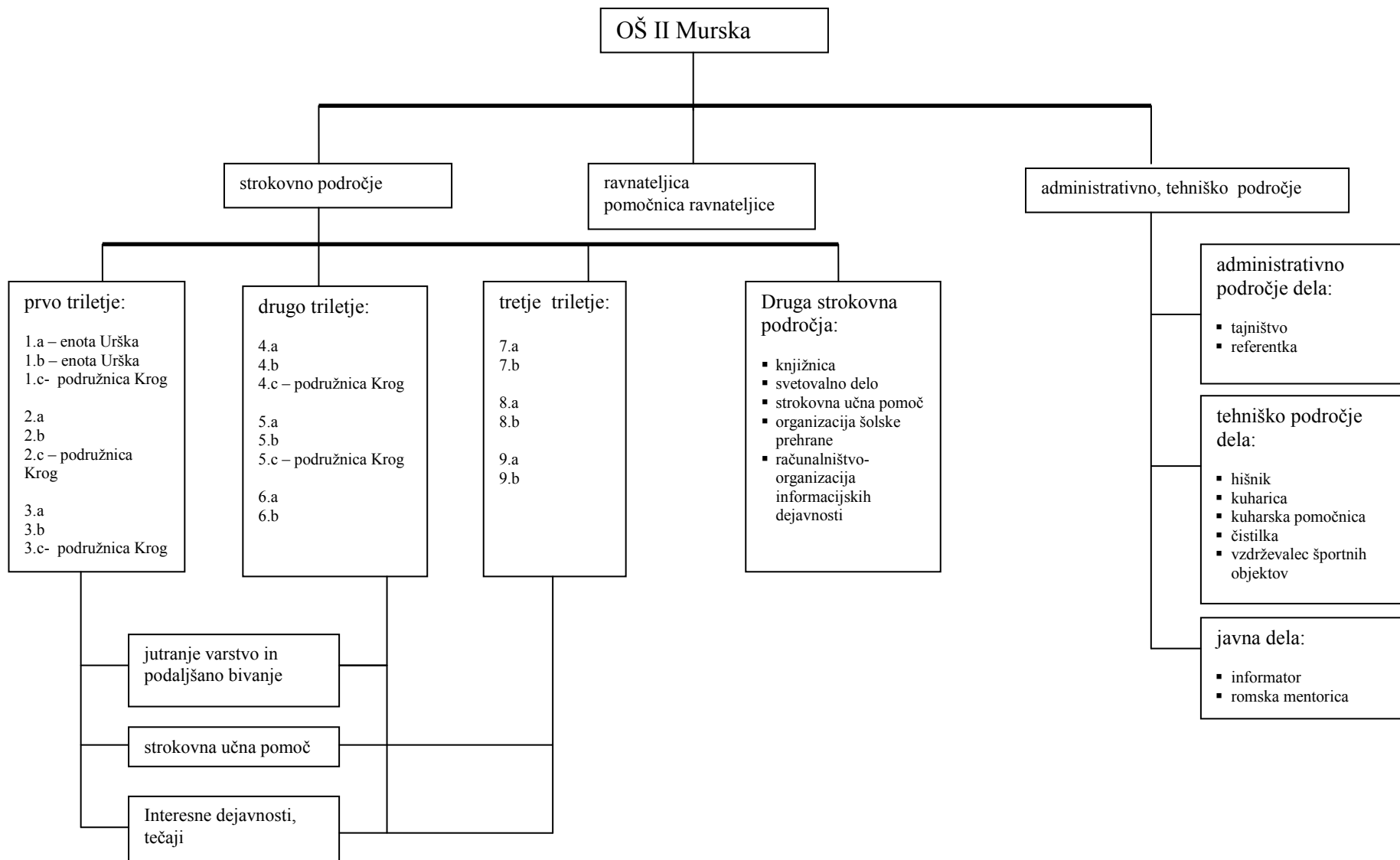
Ravnateljica določi nosilca izvedbe korektivnega ukrepa in spremlja učinkovitost izvedenega korektivnega ukrepa. Korektivni ukrepi so zapisniško evidentirani bodisi v zapisniku o pregledu sistema kakovosti s strani vodstva, bodisi internih presoj. Iz zapisa korektivnih ukrepov so razvidni ukrepi in ali smo spreminjali in dopolnjevali dokumentacijo sistema kakovosti npr.: navodila za delo, pravilnike, poslovník.

- Preventivni ukrepi

Z namenom preprečevanja potencialnih možnosti za nastanek neskladnosti ali izrednih dogodkov povezanih z našim delom izvajamo preventivne ukrepe. Postopek poteka na enaki osnovi kot korektivni ukrepi, opisani v predhodni točki. Ravno tako evidentiramo in vodimo nadzor nad izvajanjem preventivnih ukrepov z zapisom, ki predstavlja tudi osnovo za obravnavanje preventivnih ukrepov na vodstvenem pregledu - praviloma enkrat letno, kjer se oceni, ali kažejo ukrepi želene učinek

Organizacijska shem šole





Dodatek A:

Navzkrižne povezave točk poslovníka zavoda z referenčnimi standardi

Točka poslovníka	Vsebina poglavja	KZP-Zahteve	ISO 9001:2000
1	PREDSTAVITEV ZAVODA		
1.1	Spremna beseda ravnateljice		4.1, 5.1
1.2	Prava identiteta zavoda		
1.3	Razvoj zavoda		
2	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA		
2.1	Splošen opis sistema vodenja	3	4.1
2.1.1	Dokumentacija sistema vodenja	3.1, 3.2	4.2.1
2.1.2	Poslovník zavoda	3.1	4.2.2
2.2	Sistem vodenja kakovosti		
2.2.1	Obvladovanje dokumentov in podatkov	3.2	4.2.3
2.2.2	Zapisi	3.2	4.2.4
2.3	Odgovornost vodstva	4	5
2.3.1	Zavezanost vodstva	4.1	5.1
2.3.2	Vizija in vrednote zavoda	4.2	5.1, 5.2, 5.3, 5.4.1
2.3.3	Načrtovanje razvoja zavoda	4.3	5.4
2.3.4	5-letno načrtovanje	4.3	5.4, 6.1
2.3.5	Letno načrtovanje	4.4	5.4, 7.1
2.3.6	Spremljanje in poročanje	4.5	5.6, 8
2.3.7	Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje	4.6	5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3
2.3.8	Pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti	4.5	5.6 (v celoti)
3	ZAGOTAVLJANJE VIROV		6
3.1	Priskrba virov	4.7	6.1
3.2	Zaposleni in njihov razvoj	5	6.2.2
3.3	Infrastruktura	4.7	6.3, 6.4, 7.6
3.4	Delovno okolje in delovno vzdušje	4.7	6.4
4	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV		7
4.1	Vzgojno-izobraževalni proces	8	7.1, 7.2, 7.5, 8.2.3, 8.2.4
4.2	Sodelovanje z učenci, starši in širšo družbeno skupnostjo	6, 7	7.2
4.3	Nabava – delo z dobavitelji	6.3	7.4
4.4	Strokovna rast zaposlenih	5	6.2.2
4.5	Razvoj in posodabljanje novih postopkov dela	9	7.3
5	MERJENJA, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE		8
5.1	Splošen opis	10.1	8.1
5.2	Nadzor		8.2
5.2.1	Zadovoljstvo učencev, staršev, zaposlenih in širše okolice	10.1	8.2.1
5.2.2	Notranje presoje	10.2	8.2.2
5.3	Obvladovanje odstopanj	10.2	8.3
5.4	Analiza podatkov	10.1	8.4
5.5	Nenehne izboljšave	10.2	8.5, 8.5.1