

POSLOVNIK KAKOVOSTI

ŠOLSKEGA CENTRA ŠENTJUR



<i>Izdaja: 2</i> <small>ISSUE: 2</small>	<i>Veljavnost:</i> <small>VALIDITY:</small> <i>od 27. 9. 2018</i> <small>FROM 27. 9. 2018</small>	<i>Skrbnik:</i> <small>MANAGER:</small> <i>Sonja Boštjančič</i> <small>SONJA BOŠTJANČIČ</small>	<i>Odobril:</i> <small>APPROVED:</small> <i>mag. Branko Šket</i> <small>MAG. BRANKO ŠKET</small>
--	--	--	---

KAZALO

1	PREDSTAVITEV ŠOLSKEGA CENTRA ŠENTJUR.....	4
1.1	SPREMNA BESEDA.....	4
1.2	PРАВNA IDENTITETA ŠOLE	4
1.3	RAZVOJ ŠOLE.....	4
1.3.1	<i>Ustanovitelj.....</i>	4
1.3.2	<i>Organi Šolskega centra Šentjur.....</i>	5
2	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA	6
2.1	SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA.....	6
2.2	DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA.....	7
2.2.1	<i>Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura.....</i>	7
2.2.2	<i>Poslovník kakovosti Šolskega centra Šentjur.....</i>	8
2.2.3	<i>Obvladovanje dokumentov.....</i>	8
2.2.3.1	<i>Odobritev in izdajanje dokumentov.....</i>	8
2.2.3.2	<i>Spremembe dokumentov.....</i>	9
2.2.3.3	<i>Obvladovanje podatkov.....</i>	9
2.2.3.4	<i>Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora.....</i>	9
2.2.4	<i>Zapisi.....</i>	10
3	VODENJE.....	10
3.1	ZAVEZANOST VODSTVA.....	10
3.2	POSŁANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLSKEGA CENTRA ŠENTJUR.....	11
3.3	NAČRTOVANJE RAZVOJA ZAVODA	12
3.3.1	<i>Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni program šole</i>	12
3.3.2	<i>Letno načrtovanje.....</i>	12
3.3.3	<i>Spremljanje in poročanje.....</i>	12
3.4	ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE.....	13
3.4.1	<i>Odgovornost in pooblastila zaposlenih.....</i>	13
3.4.2	<i>Odgovornost in pooblastila vodstva</i>	13
3.4.3	<i>Notranje in zunanje komuniciranje.....</i>	13
3.5	SPREMLJANJE, VREDNOTENJE TER ZAGOTAVLJANJE ZAKONITOSTI DELOVANJA.....	16
4	ZAGOTAVLJANJE VIROV	16
4.1	OPREDELITEV IN ZAGOTAVLJANJE VIROV	16
4.2	KADRI	16
4.2.1	<i>Splošén opis.....</i>	16
4.2.2	<i>Usposabljanje zaposlenih</i>	17
4.3	INFRASTRUKTURA	17
4.4	DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	17
5	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	18
5.1	SPLOŠEN OPIS	18
5.2	IZOBRAŽEVALNI PROCES	19
5.2.1	<i>Izobraževalni proces.....</i>	20
5.2.1.1	<i>Merjenje izobraževalnega dela</i>	21
5.2.1.2	<i>Analiza izobraževalnega dela.....</i>	21
5.2.1.3	<i>Izboljšave izobraževalnega dela.....</i>	22
5.2.2	<i>Praktično izobraževanje.....</i>	22
5.2.3	<i>Strokovne ekskurzije.....</i>	22
5.2.4	<i>Šolska knjižnica.....</i>	22
5.3	SODELOVANJE Z UDELEŽENCI IZOBRAŽEVANJA, PODJETJI IN OSTALO	23
ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO.....		23
5.3.1	<i>Sodelovanje z udeleženci izobraževanja</i>	23
5.3.2	<i>Sodelovanje s podjetji in drugimi subjekti širše družbene skupnosti.....</i>	23
5.4	DELO TAJNIŠTVA ZAVODA, REFERATA, SVETOVALNE SLUŽBE, DIJAŠKEGA DOMA IN TEHNIČNEGA OSEBJA.....	24
5.4.1	<i>Delo tajništva zavoda.....</i>	24

5.4.2	<i>Delo referata Višje strokovne šole</i>	24
5.4.3	<i>Delo svetovalne službe</i>	24
5.4.4	<i>Delo Dijaškega doma</i>	25
5.4.5	<i>Delo tehničnega osebja</i>	25
5.5	RAZVOJ / POSODABLJANJE POSTOPKOV DELA TER PROJEKTNO DELO	26
6	MERJENJE, ANALIZE IN IZBOLJŠEVANJE	26
6.1	SPLOŠEN OPIS	26
6.2	NADZOR	26
6.2.1	<i>Samoevalvacija – ugotavljanje zadovoljstva dijakov/šolencev, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin</i>	26
6.2.2	<i>Notranje presoje</i>	28
6.2.3	<i>Nadzor nad izvajanjem procesa</i>	28
6.2.4	<i>Zunanja evalvacija</i>	28
6.3	OBVLADOVANJE ODPORNOSTI	29
6.4	ANALIZA PODATKOV	29
6.5	NENEHNE IZBOLJŠAVE	29
6.5.1	<i>Preventivni ukrepi</i>	29
6.5.2	<i>Korektivni ukrepi</i>	30

1 PREDSTAVITEV ŠOLSKEGA CENTRA ŠENTJUR

1.1 SPREMNA BESEDA

Slovenija ima veliko naravnih bogastev in virov, najpomembnejši pa je človeški vir - to je znanje in spretnost posameznika, ki predstavlja veliko naložbo v prihodnost sodobne družbe. Na Šolskem centru Šentjur se zavedamo, da je vseživljenjsko učenje nuja v sodobni družbi in prav zaradi tega poudarjamo vseživljenjsko učenje v formalnih in neformalnih oblikah izobraževanja, cilj vseh pa je samozavestna, izobražena in kompetentna oseba, ki se bo s pridobljenim znanjem sposobna odzivati na poklicne izzive in bo konkurenčna na trgu dela. Ne glede na različne možnosti izobraževanja, ostaja šola še vedno najpomembnejša in najbolj razširjena oblika prenosa znanja. Zavedamo se pričakovanj dijakov, študentov in drugih udeležencev izobraževanja ter njihovih bodočih delodajalcev, kot tudi dejstva, da bomo imeli dijake in študente le, če bomo izpolnili pričakovanja enih in drugih. To je tudi pglavitni razlog, da bomo kot šola za življenje in razvoj posameznika vse svoje znanje, izkušnje in sposobnosti uporabili za čim bolj kakovostno izvajanje izobraževanja.

1.2 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

V sklopu Šolskega centra Šentjur delujeta dve organizacijski enoti, in sicer Srednja poklicna in strokovna šola ter Višja strokovna šola. Dejavnost dijaškega doma se izvaja v okviru organizacijske enote Srednja poklicna in strokovna šola.

Status Šolskega centra Šentjur in njegovi organi, imenovanje le-teh in naloge, so določeni z veljavno zakonodajo in veljavnim Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Šentjur«.

1.3 RAZVOJ ŠOLE

1.3.1 Ustanovitelj

Šola je bila ustanovljena leta 1909, kasneje pa se je razvijala in hkrati spreminjala tudi imena - od leta 2004 pa deluje kot Šolski center Šentjur.

Danes je ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Šentjur Republika Slovenija.

Izobraževalni programi po katerih izobražujemo v tekočem šolskem oz. študijskem letu so objavljeni v Letnem delovnem načrtu zavoda, na spletni strani Šolskega centra Šentjur in v drugih dokumentih.

1.3.2 Organi Šolskega centra Šentjur

Organi Šolskega centra Šentjur so:

- Svet zavoda,
- direktor zavoda,
- kolegij,
- Komisija za kakovost Šolskega centra Šentjur.

Organi Srednje poklicne in strokovne šole so:

- ravnatelj,
- učiteljski in vzgojiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razredniki,
- strokovni aktivni učiteljev oziroma vzgojiteljev,
- svet staršev,
- Komisija za kakovost.

Organi Višje strokovne šole so:

- ravnatelj,
- vodja programskega področja,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija,
- Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonom o srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju, Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju in Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda »Šolski center Šentjur«.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

Šolski center Šentjur vodi direktor zavoda. Funkcijo direktorja zavoda opravlja ravnatelj Višje strokovne šole, ki ga je za obdobje 5 let imenoval Svet zavoda.

Direktor zavoda opravlja naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja zavod,
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta zavoda,
- razporeja sredstva,
- druge naloge.

Organizacijsko enoto Srednja poklicna in strokovna šola vodi ravnatelj Srednje poklicne in strokovne šole, ki ga za obdobje 5 let imenuje Svet zavoda. Organizacijsko enoto Višja strokovna šola vodi ravnatelj Višje strokovne šole, ki ga za obdobje 5 let imenuje Svet zavoda.

Pristojnosti ravnateljev šol so:

- zastopa in predstavlja šolo,
- zagotavlja zakonitost delovanja šole v okviru svojih pooblastil,
- načrtuje, organizira in vodi delo šole,
- odgovarja za strokovno vodenje šole,
- druge naloge.

S sistemom vodenja kakovosti na šoli smo dokumentirali in določili:

- temeljne procese ter njihovo medsebojno povezanost in sicer z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov: dijakov, študentov, drugih udeležencev izobraževanj, zaposlenih, podjetij, v katerih naši dijaki opravljajo delovno prakso, praktično izobraževanje, praktično usposabljanje z delom, ter podjetij, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje in ostalih partnerjev,
- metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora procesov ter na osnovi tega ustrezne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev,
- ustrezne vire in informacije za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja kakovosti velja za celoten sistem Šolskega centra Šentjur.

2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

Dokumentacija sistema vodenja obsega:

- dokumente (zahteve in opise procesov sistema vodenja, zakonodajo, odredbe in interne pravilnike), in sicer:
 - zunanje dokumente – seznam zakonskih predpisov, ki jih določi država,
 - notranje dokumente – seznam internih predpisov, ki se navezujejo na dijake in študente,
 - pogodbe, ki so notranje in zunanje in ki določajo medsebojne obveznosti med zavodom in zunanjimi uporabniki.
- zapise (objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja).

Dokumenti se hranijo na sedežu šole (pisarna direktorja / ravnatelja, tajništvo šole, referat, arhiv, računovodstvo).

Dokumenti sistema vodenja so strukturirani na naslednjih nivojih:

NIVO	DOKUMENT	PODROČJE UPORABE	ODGOVORNOST
1	Zakoni in podzakonski predpisi določeni s strani države Sklep o ustanovitvi zavoda	vsi zaposleni	strokovni delavci, direktor, ravnatelja
2	Poslovník kakovosti	vsi zaposleni	direktor, ravnatelja, predsednik komisije za kakovost
3	interni pravilniki, drugi predpisi ter sklepi	vsi zaposleni	ravnatelja, strokovni delavci
4	pogodbe, navodila	vsi zaposleni na posameznih delovnih področjih	ravnatelja, strokovni delavci
5	zapisi in sklepi	vsi zaposleni na posameznih delovnih področjih	ravnatelja, strokovni delavci

2.2.2 Poslovník kakovosti Šolskega centra Šentjur

Poslovník kakovosti Šolskega centra Šentjur (v nadaljevanju Poslovník kakovosti) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim.

Odgovorni osebi za izvajanje Poslovníka kakovosti sta ravnatelj. Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje je predsednik komisije za Kakovost Šolskega centra Šentjur, ki je hkrati tudi predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti VSŠ in predsednik Komisije za kakovost SPSŠ. Vsebino, predloge, spremembe in dopolnitve poslovníka obravnava Komisija za kakovost ŠC Šentjur, sprejme ga direktor zavoda.

Poslovník se izda v treh originalnih izvodih, ki se hranijo pri ravnatelju Višje strokovne šole, ravnatelju Srednje poklicne in strokovne šole ter pri predsedniku komisije za kakovost. Poslovník je objavljen na spletni strani Šolskega centra Šentjur.

Neveljavni izvod poslovníka se hrani v tajništvu zavoda še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Izpisani primeri poslovníka ali njegovi posamezni deli, ki jih lahko izpiše vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki uradno niso veljavni.

2.2.3 Obvladovanje dokumentov

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 so veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki. Dokumente, podatke in zapise obvladujemo v skladu z zakonodajo o hranjenju dokumentacije.

2.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Ravnatelj Srednje poklicne in strokovne šole je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov, veljavnih za Srednjo poklicno in strokovno šolo, ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali učnega procesa. Vsi ti dokumenti se hranijo pri ravnatelju, v tajništvu ali pri odgovornih osebah za izvajanje določenih nalog (poklicna matura, zaključni izpiti, projekti, razrednik, vodje PUZ-ov...). Odgovorna oseba za določeno nalogo vodi evidence izdanih in veljavnih dokumentov.

Ravnatelj Višje strokovne šole je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov, veljavnih za višjo šolo, ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi ti dokumenti se hranijo v referatu. Odgovorna oseba za določeno nalogo vodi evidence izdanih in veljavnih dokumentov.

2.2.3.2 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko ravnatelju posredujejo zaposleni, dijaki in študenti. V kolikor je sprememba smiselna, mora ravnatelj poskrbeti za izvedbo spremembe. Obravnavanje spremembe poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument, ki služi tudi v morebitne pravne namene, hrani ravnatelj.

2.2.3.3 Obvladovanje podatkov

Šola operira z različnimi podatki, vezanimi na različne procese:

- učni proces,
- obšolske dejavnosti,
- študijski proces,
- obštudijske dejavnosti,
- ostali podatki.

Podatke s področja učnega procesa, s katerimi operira šola, obvladujejo in sproti ažurirajo: učitelji, razredniki, svetovalna delavka, vodje PUZ-ov, vodje strokovnih aktivov, knjižničar, osebe, odgovorne za izvedbo posameznih nalog ter ravnatelj šole.

Podatke o dijakih vodi svetovalna delavka s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbrani podatki so varovani v skladu z Uredbo o varstvu osebnih podatkov (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta, 27.4. 2016 ter so lahko posredovani v vpogled ali uporabo le osebam, pooblaščenim za ravnanje z njimi.

Podatke s področja študijskega procesa, s katerimi operira šola, obvladujejo in sproti ažurirajo: strokovni svetovalci za študijske in študentske zadeve, predavatelji, inštruktorji, laboranti, vodje organov VSS, knjižničar, osebe, odgovorne za izvedbo posameznih nalog ter ravnatelj šole.

Podatke o študentih vodi strokovni svetovalci za študijske in študentske zadeve s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbrani podatki so varovani v skladu z Uredbo o varstvu osebnih podatkov (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta, 27.4. 2016 ter so lahko posredovani v vpogled ali uporabo le osebam, pooblaščenim za ravnanje z njimi.

2.2.3.4 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Delo šole je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledom vsebine Uradnih listov RS in okrožnic Ministrstva za šolstvo in šport, ki ga izvaja vodstvo šole. Vodstvo šole informira člane kolegija ter pristojne osebe. Učitelji, predavatelji ter ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja.

2.2.4 Zapisi

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti. Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so vezani tako na operativno delo kot tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate in so opredeljeni v poenoteni obliki.

Zaposleni, ki uradujejo z določenimi zapisi, so dolžni hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev zapisa. Vsi zapisi so označeni z logotipom, imenom zapisa, datumom nastanka, s podpisom avtorja oz. avtorjev ter žigom.

3 VODENJE

Vodstvo zavoda predstavlja direktor, vodstvo Srednje poklicne in strokovne šole predstavlja ravnatelj Srednje poklicne in strokovne šole, vodstvo Višje strokovne šole pa predstavlja ravnatelj Višje strokovne šole.

3.1 ZAVEZANOST VODSTVA

Vodstvo šole ustvarja in vzpodbuja okoliščine za povezovanje z družbenim okoljem in za trajnostni razvoj šole - nenehno izboljševanje in posodabljanje, razvoj zaposlenih, učnega okolja ter drugih materialnih in nematerialnih pogojev ter povečevanje zadovoljstva udeležencev v procesu izobraževanja.

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih, dijakov, študentov in ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitvijo jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih skupin,
- s sledenjem viziji zavoda, kratkoročnim in dolgoročnim ciljem,
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje zavoda,
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjega nadzora (hospitacije, nastopna predavanja, pregled dnevnikov in mape razrednika, letnega načrta dela ter poročil o delu, letni razgovori ...),
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti.

3.2 POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLSKEGA CENTRA ŠENTJUR

Poslanstvo Šolskega centra Šentjur je izobraževanje dijakov in študentov v srednješolskih in višješolskih programih, izvajanje seminarjev in drugih oblik izobraževanja za strokovne kadre in druge zainteresirane ter sodelovanje v razvojnih projektih.

Vizija Šolskega centra Šentjur je postati šolski center, ki z različnimi programi pokriva potrebe po formalnem in neformalnem izobraževanju na področju subregije Kozjansko in Obsotelje ter širše celjske in drugih regij, glede na potrebe okolja. S kakovostnim izobraževanjem kadrov želimo postati pomemben dejavnik razvoja.

Vrednote Šolskega centra Šentjur so znanje, inovativnost, zaupanje, vztrajnost.

Za doseganje vizije je potrebna kakovost oziroma odličnost dela. Vodstvo se zavezuje narediti vse, da dosega oziroma presega pričakovanja dijakov in študentov, poslovnih partnerjev ter drugih organizacij v pokrajini in širše in sicer s stalnimi izboljšavami na vseh področjih dela. S svojim delom in ravnanjem je vodstvo usmerjeno k poslovni odličnosti.

Vsem tem vodilom se prilagaja tudi naše delo in ravnanje, ki je izraženo v naslednjih specifičnih ciljih:

- prilagajanje in uporaba primernih učnih metod in oblik dela po posameznih predmetnih področjih ter s tem izobraziti udeležence izobraževanja, ki bodo s svojim uporabnim znanjem bistveno prispevali k razvoju pokrajine,
- ustvarjanje vzpodbudnega učnega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo,
- izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev,
- zagotavljanje najsodobnejših virov in literature v šolski knjižnici,
- vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje s partnerji doma in v tujini,
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces,
- zagotavljanje prijaznega in vzpodbudnega okolja za udeležence izobraževanja ter zaposlene,
- aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih,
- izvajanje predpisanih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,
- spremljanje kakovosti izobraževanja skozi zahteve notranje presoje,
- ravnanje v skladu z veljavno zakonodajo in spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja,
- vsestranska, racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih pogojev za delo.

3.3 NAČRTOVANJE RAZVOJA ZAVODA

Vizijo in specifične cilje zavoda bomo uresničevali z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v petletnem planu oziroma v dolgoročnem razvojnem programu Višje strokovne šole ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del Letnega delovnega načrta.

Določeni cilji so opredeljeni skozi merljive kazalce, ki jih bomo spremljali glede na določeno časovno obdobje in glede na potrebe. Spremljanje ciljev je namenjeno korektivnemu delovanju na določenem področju.

Petletni razvojni program in Letni delovni načrt sta usklajena z vizijo zavoda. Vizijo uresničujemo preko zastavljenih ciljev, ostalih del in nalog, ki so potrebni za uresničevanje življenja in dela zavoda.

3.3.1 Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni program šole

V Dolgoročnem razvojnem programu Višje strokovne šole načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov in za kadrovanje. Obravnavata ga predavateljski zbor in strateški svet. Ta ga tudi sprejme v soglasju s svetom zavoda. Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Dolgoročni razvojni program višje šole se hrani v referatu.

3.3.2 Letno načrtovanje

Pri oblikovanju Letnega delovnega načrta sodelujejo zaposleni obeh šol. Obravnava se na učiteljsko-vzgojiteljskem zboru, svetu staršev, predavateljskem zboru in strateškem svetu. Letni delovni načrt sprejme svet zavoda.

Pri izdelavi Letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Redno se preverja uspešnost izvajanja in se po potrebi izboljšuje in spreminja. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in vplivajo na delovanje šole. Spremlja se uspešnost dijakov in študentov, zadovoljstvo dijakov in študentov, učiteljev in predavateljev ter drugih zaposlenih, zadovoljstvo socialnih partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov. Spremljavo izvajajo ravnatelj, učitelji, predavatelji, strokovni aktivni in komisije za kakovost.

3.3.3 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje Letnega delovnega načrta je odgovorno vodstvo šole. O izvajanju se poroča učiteljsko-vzgojiteljskemu zboru, svetu staršev, predavateljskemu zboru, strateškemu svetu ter svetu zavoda. Ob koncu šolskega in študijskega leta se pripravi Letno poročilo. Poročilo na osnovi Letnega delovnega načrta pripravijo v skladu z navodili odgovorni posamezniki. Za koledarsko leto se pripravita tudi Finančno poročilo in Poslovno poročilo, ki ju sprejme Svet zavoda.

Komisija za kakovost Šolskega centra Šentjur pripravi poročilo za Letno poročilo. Komisija za kakovost SPSS pripravi Samoevalvacijsko poročilo za zaključeno šolsko leto, ki ga

sprejme Svet zavoda, komisija pa ga objavi na spletni strani šole. Komisija za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti VSS pripravi Samoevalvacijsko poročilo za zaključeno študijsko leto, ki ga sprejme Svet zavoda, komisija pa ga objavi na spletni strani šole.

3.4 ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

3.4.1 Odgovornost in pooblastila zaposlenih

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni ter motivirani zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Le-te so zapisane v Sklepu o ustanovitvi, Aktu o sistemizaciji delovnih mest, Letnem delovnem načrtu in pogodbi o zaposlitvi.

3.4.2 Odgovornost in pooblastila vodstva

Predstavnik vodstva ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje ter za pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti.

Predsednik komisije za kakovost je skupaj s člani odgovoren za prenos in širjenje nalog kakovosti do vsakega zaposlenega, kakor tudi za nadzor nad izvajanjem sistema ter za aktivnosti, povezane s širitvijo pomena zavedanja izpolnjevanja dogovorjenih zahtev med vsemi zaposlenimi. Naloga predsednika in članov komisije je tudi v povezovanju z zunanjimi inštitucijami na področju zgoraj omenjenih sistemov.

3.4.3 Notranje in zunanje komuniciranje

V šoli so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja.

Del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto evidentira poslovni sekretar Šolskega centra Šentjur v tajništvu zavoda in jo razvrsti po navodilih vodstva šole. Pošto preda ustreznim osebam.

Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov Šolskega centra Šentjur, poslovni sekretar pregleda najmanj enkrat dnevno in jo posreduje vodstvu in hkrati delavcu, kateremu je namenjena. Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov Referata Višje strokovne šole strokovni svetovalec za študijske in študentske zadeve pregleda najmanj enkrat dnevno in jo posreduje najprej vodstvu in hkrati delavcu, kateremu je namenjena.

➤ Notranje komuniciranje

- **VODSTVO ZAVODA – ORGANIZACIJSKI ENOTI**
 - sestanek kolegija vsak ponedeljek ali po potrebi,
 - dnevni neformalni razgovori,
 - sestanki organov zavoda.

- VODSTVO VIŠJE STROKOVNE ŠOLE – ZAPOSLENI
 - organi višje strokovne šole,
 - letni razgovori z ravnateljem,
 - spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe),
 - občasni neformalni razgovori in drugi sestanki,
 - elektronska pošta.

- VODSTVO SREDNJE POKLICNE IN STROKOVNE ŠOLE – ZAPOSLENI
 - organi srednje poklicne in strokovne šole,
 - pedagoške in redovalne konference,
 - programsko-učiteljski zbori,
 - letni razgovori z ravnateljem,
 - spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (hospitacije, analiza izvedbe),
 - občasni neformalni razgovori in drugi sestanki,
 - elektronska pošta.

- VODSTVO – UDELEŽENCI IZOBRAŽEVANJA
 - uvodni dnevi za udeležence izobraževanja,
 - publikacije,
 - spletna stran šole in oglasna deska,
 - sestanki dijaške skupnosti,
 - obšolske ter dejavnosti,
 - ankete o zadovoljstvu,
 - elektronska sporočila.

- STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ
 - sestanki strokovnih aktivov,
 - komunikacija in sodelovanje na sejah in sestankih,
 - spletna stran šole in oglasna deska,
 - neformalni dnevni razgovori,
 - elektronska pošta.

- STROKOVNI DELAVCI – UDELEŽENCI IZOBRAŽEVANJA
 - izobraževalni proces,
 - skupinski razgovori,
 - individualni razgovori,
 - spletna stran šole in oglasna deska,
 - elektronska sporočila (za študente VSS).

- STROKOVNI DELAVCI – RAČUNOVODSKO, ADMINISTRATIVNO IN TEHNIČNO OSEBJE
 - pisna in ustna komunikacija.

➤ Zunanje komuniciranje

Komuniciranje z zunanjimi institucijami je odvisno od potreb, značilnosti, lastnosti ter ponudbe določene institucije.

Delo zavoda je javno. O delu zavoda obvešča javnost direktor ali oseba, ki jo le-ta pooblasti. Javnost dela šole se zagotavlja s poročili udeležencem izobraževanja in staršem. Starši, novinarji in drugi predstavniki javnosti lahko prisostvujejo vzgojno-izobraževalnemu delu šole oziroma sejam in drugim oblikam strokovnega dela organov šole, če je tako določeno s predpisi ali če jim direktor zavoda to dovoli.

Direktor, ravnatelj in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma so z njimi seznanjeni pri opravljanju vzgojno-izobraževalne dejavnosti in so določeni za poslovno tajnost.

Komunikacija poteka v različnih oblikah:

- pisno in ustno komuniciranje,
- sestanki in seje,
- sodelovanje v skupnih projektih,
- seminarji,
- tržno komuniciranje,
- in druge oblike.

Vsaka oseba, ki je pooblaščen s strani direktorja za komuniciranje z javnostjo, predstavi direktorju vsebino in način komuniciranja pred izvedbo. Pisni dokument se pred objavo posreduje direktorju v odobritev.

Izdelan je letni plan komuniciranja z javnostjo, ki je sestavni del letnega delovnega načrta.

Spletna stran Šolskega centra Šentjur – za tehnično podporo in vsebino so odgovorne z Letnim delovnim načrtom opredeljene osebe.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik: sestankov, spletne strani šole, elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do ravnatelja. Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja poslovni sekretar zavoda ali strokovni svetovalec za študijske in študentske zadeve.

Direktor in ravnatelj sta odgovorna za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa morata omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij. Sistematično in odgovorno zbirata mnenja in predloge, jih analizirata in odgovore posredujeta zainteresiranim. Po potrebi sprožita korektivne ali preventivne ukrepe.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje ter razumevanje. Vse to izhaja iz vizije šole in je povezano z našimi vrednotami.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki ter Uredbo o varstvu osebnih podatkov (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta, 27.4. 2016.

3.5 SPREMLJANJE, VREDNOTENJE TER ZAGOTAVLJANJE ZAKONITOSTI DELOVANJA

Poslovanje in delovanje zavoda sistematično spremlja direktor zavoda, ravnatelj Višje strokovne šole ter ravnatelj Srednje poklicne in strokovne šole. Ravnatelja preverjata ustreznost izvajanja ciljev in njihovo realizacijo in po potrebi spreminja in dopolnjuje sistem vodenja.

Osnove za spremljavo predstavljajo:

- *Samoevalvacijsko poročilo* (rezultati notranjih presoj, rezultati in analiza anket),
- *Letno poročilo*,
- *Letni delovni načrt*,
- letni razgovori
- usklajenost z zakonodajo in predpisi,
- pripombe vseh zainteresiranih skupin – analiza pohval, pobud, pritožb (zapisniki raznih sej in sestankov),
- rezultati – učinki izvedenih korektivnih in preventivnih ukrepov (zapisniki sej in sestankov).

Delovanje zavoda mora biti usklajeno z zakonodajo, predpisi in Letnim delovnim načrtom. Vsak zaposleni je odgovoren za spremljanje zakonodaje s svojega področja in ravnanje v skladu z veljavno zakonodajo v vsakodnevni delovni praksi.

4 ZAGOTAVLJANJE VIROV

4.1 OPREDELITEV IN ZAGOTAVLJANJE VIROV

Za naloge, opredeljene v tem poslovníku in dokumentih nižjih nivojev, vodstvo zagotavlja potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in zaposlene. Določena potrebna sredstva predlagajo zaposleni individualno ali v okviru aktivov glede na potrebe. Predlog odobri direktor zavoda, upoštevajoč zakonodajo, opremo in razpoložljiva finančna sredstva. Okvirne potrebe po omenjenih sredstvih so predvidene v Letnem delovnem načrtu in Finančnem načrtu.

4.2 KADRI

4.2.1 Splošen opis

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost kadrov 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 kot jih določa sistemizacija delovnih mest,
- sprotnega uvajanja novih programov izobraževanja,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje,
- letnih razgovorov.

Način zaposlovanja in obveznosti zaposlovanja so določeni v veljavni zakonodaji.

4.2.2 Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj načrtujemo letno in so razvidne iz programa stalnega strokovnega izpopolnjevanja in izobraževanja. Poleg programov izobraževanja v katalogu se odvija tudi izobraževanje strokovnih delavcev v okviru strokovne ekskurzije in ostala izobraževanja.

Predloge za usposabljanje zaposlenih podajo zaposleni ali pa se predlogi za izobraževanje strokovnih delavcev uskladijo v okviru strokovnega aktiva. Predloge s posamezniki uskladiata ravnatelj in direktor. Ravnatelja pripravi letni plan in ga predstavi učiteljsko-vzgojiteljskemu zboru oziroma predavateljskemu zboru. Ravnatelja tudi nadzorujeta izvajanje in pripravi poročilo usposabljanj. Program usposabljanj mora vsebovati:

- seznam osebja, ki se bo usposabljal,
- vsebine – področje usposabljanja,
- načrtovano število ur/dni.

V kolikor so na usposabljanju udeleženci prejeli potrdila, se kopije le-teh hranijo v osebni mapi, ki se nahaja v tajništvu zavoda.

4.3 INFRASTRUKTURA

Šolski center Šentjur skladno z razvojem skrbi tudi za izgled šole (vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov in opreme). Vzdrževanje je možno v okviru finančnih sredstev, ki jih zagotavlja Ministrstvo za šolstvo in šport. Vsa delovna sredstva se vodijo v Inventurnem in Finančnem poročilu.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev sta razvidna iz Poslovnega poročila za koledarsko leto, ki ga sprejme Svet zavoda. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa in Poslovnega poročila je računovodkinja zavoda. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis osnovnih sredstev, stanja gotovine v blagajni in terjatev. To je osnova za Inventurno poročilo, ki se hrani v skladu z zakonom.

Vzdrževanje infrastrukture se izvaja skladno z Letnim delovnim načrtom in Finančnim načrtom. V primeru, da pride do kvarnih vplivov, se ravna v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. Požarni red in evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih v šoli. V primeru nesreče pri delu se po ukrepih prve pomoči pokliče pooblaščen osebje za varnost in zdravje pri delu.

4.4 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

Delovno okolje je dejavnik, ki lahko bistveno vpliva na kakovost izobraževalnega procesa in počutje zaposlenih ter udeležencev izobraževanja. Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo tudi:

- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela, z upoštevanjem panožne kolektivne pogodbe. Tudi delo izven delovnega časa in nagrajevanje upošteva določbe kolektivne pogodbe,
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo, ki prav tako upošteva določila kolektivne pogodbe. Zaposlenim mora ravnatelj pojasniti osnovo za izračun plač in drugih prejemkov, v kolikor to zahtevajo. Pri opredelitvi plače je pomembna tudi stimulacija za uspešnost, ki jo direktorju zavoda predlagata ravnatelja. Disciplinski prekrški ne morejo biti razlog za zniževanje plač,
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih.

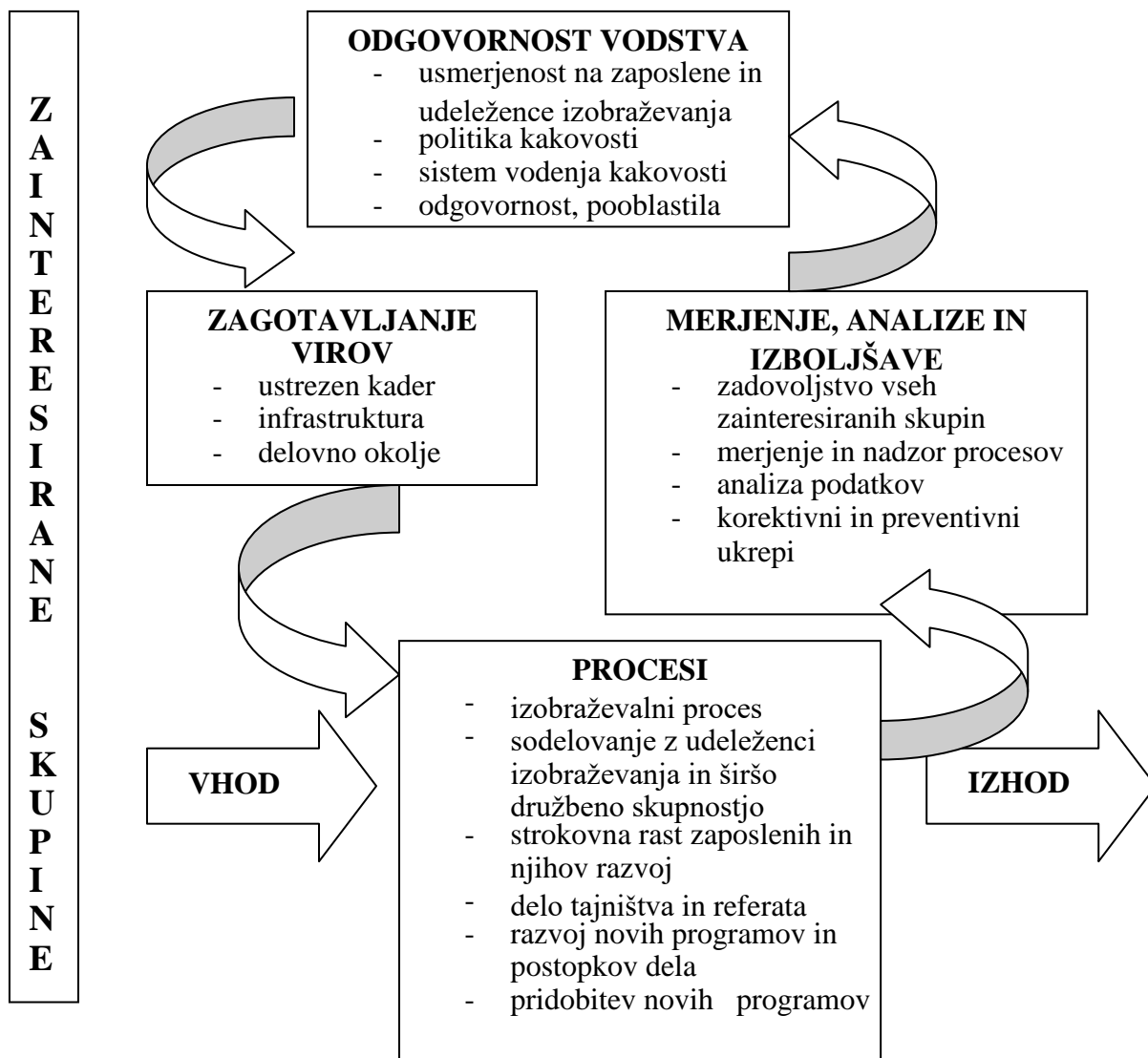
5 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

5.1 SPLOŠEN OPIS

V zavodu smo opredelili naslednje procese:

- izobraževalni proces,
- sodelovanje z udeleženci izobraževanja, podjetji in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo tajništva in referata,
- razvoj novih programov ter postopkov dela,
- pridobitev novih programov.

Splošno shemo procesnega pristopa in medsebojne povezanosti procesa prikazuje naslednja slika.



Slika: Faze procesnega vodenja s tokovi medsebojne povezanosti

5.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES

Izobraževalni proces obsega:

- splošno izobraževanje,
- strokovno-teoretično izobraževanje,
- interesne dejavnosti,
- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije ter druge oblike terenskega dela,
- delo šolske knjižnice.

5.2.1 Izobraževalni proces

Za nemoten potek izobraževalnega procesa, ki mora potekati v skladu z zakonodajo, predpisi in Letnim delovnim načrtom, je odgovoren ravnatelj.

Strokovni delavci:

- izdelajo izvedbeni kurikulum,
- izdelajo letne učne priprave oziroma letni načrt dela v obliki in vsebini na podlagi katalogov znanj ter kot je dogovorjeno v okviru programskih učiteljskih zborov, učiteljsko-vzgojiteljskih zborov, na predavateljskem zboru, na strokovnih aktivih ter na osnovi potreb okolja,
- v okviru programskih učiteljskih zborov ter strokovnih aktivov po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja.

Izvedbeni kurikulum oziroma letne učne priprave oddajo ravnatelju do sredine septembra oziroma v roku, ki je dogovorjen na uvodni pedagoški konferenci oziroma predavateljskem zboru. Morebitne pripombe ravnatelj posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih. Vsak posameznik je v svoj program dela dolžan vnesti morebitne pripombe in dopolnitve. Dopolnjuje ga lahko po potrebi skozi vse šolsko in študijsko leto, dolžan pa se je po njem ravnati.

Razrednik:

- razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih dijakov, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom,
- kot razrednik je učitelj nosilec treh funkcij:
 1. *pedagoške* - spremljanje učnega napredka, socialnih odnosov v razredu, reševanje vzgojnih problemov
 2. *organizacijske* - organiziranje sestankov, obveščanje, posredovanje informacij dijakom
 3. *administrativne* - vodenje dnevnika dela, redovalnice, opravičevanje izostankov, pisanje obvestil.

Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z ravnateljem, na pedagoških konferencah, predavateljskih zborih ter na vseh drugih delovnih sestankih. Na predlagana mnenja in pobude ravnatelj posreduje odgovore takoj ali pa jih posreduje v dogovorjenem roku. Zapisnike pedagoških in redovalnih konferenc piše strokovni delavec in se hranijo pri ravnatelju, zapisnike predavateljskih zborov piše strokovni svetovalac za študijske in študentske zadeve in se hranijo v referatu in so na vpogled vsem strokovnim delavcem šole.

Zapisnike drugih delovnih sestankov piše vodja skupine oziroma druga oseba in se hranijo pri vodji skupine. Vsaka delovna skupina mora poznati svoje naloge, ki so zapisane v veljavni zakonodaji. Vodja skupine vabi člane in ravnatelja na sestanek v elektronski obliki, vabljeni potrdijo prejem vabila. Vodja skupine napiše zapisnik. Roki hrambe so predpisani z veljavno

zakonodajo. Če se vodja skupine zamenja, se dokumentacija preda nasledniku. Ravnatelj o delu delovnih skupin poroča direktorju zavoda na kolegijih.

Cilji spremljanja v izobraževalnem procesu:

- sprotno spremljanje izobraževalnega procesa in ustrezne dokumentacije,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v šolah,
- spremljanje veljavne zakonodaje.

Ravnatelj načrt spremljanja uresničuje posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- s pregledom letnih poročil strokovnih delavcev.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na pedagoških konferencah in predavateljskih zborih ter v individualnih razgovorih z zaposlenimi. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko.

Ravnatelj strokovne delavce seznanja tudi s šolsko dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov in Katalogom zbirk osebnih podatkov Šolskega centra Šentjur.

5.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka v različnih obdobjih:

- ob vsaki redovalni konferenci se pripravi analiza vzgojno-izobraževalnega dela, na koncu šolskega leta pa končno poročilo o uspešnosti dijakov,
- po vsakem izpitnem obdobju se pripravi analiza uspešnosti študentov, ki so pristopili k izpitu, na koncu študijskega leta pa končno poročilo uspešnosti študentov pri določenem predmetu,
- enkrat letno izvedemo samoevalvacijo strokovnih delavcev, udeležencev izobraževanja in zunanjih partnerjev s pomočjo anket. Na osnovi anket in vprašalnika ravnatelj s strokovnimi delavci opravi letni razgovor o delu (skupaj s predstavitevijo letne ocene zaposlenega),
- ravnatelj spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev vso študijsko leto,
- strokovni delavci na koncu šolskega in študijskega leta oddajo ustrezno pedagoško dokumentacijo, ki jo ravnatelj pregleda in potrdi s podpisom in pečatom šole,
- strokovni delavci ob koncu šolskega in študijskega leta pripravijo vsa poročila o opravljenih aktivnostih, ki so sestavni del letnega poročila, - ravnatelj lahko zahteva tudi vmesno poročilo.

5.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih rezultatov, ki se pripravi s pomočjo ustreznih računalniških programov, npr. Evidenca). Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud. Analizo anket o samoevalvaciji ustrezna komisija za kakovost predstavi na pedagoški konferenci oz. predavateljskem zboru.

5.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela učiteljsko-vzgojiteljski oziroma predavateljski zbor sprejme ukrepe za izboljševanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjuje programe dela. Hkrati se pripravijo predlogi za oblikovanje Akcijskega načrta za področje kakovosti za naslednje šolsko oz. študijsko leto. Akcijski načrt za SPSŠ je priloga Samoevalvacijskemu poročilu za SPSŠ, Akcijski načrt za VSŠ pa je priloga Samoevalvacijskemu poročilu za VSŠ.

5.2.2 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje poteka na šolskem posestvu, v učnih delavnicah in pri različnih delodajalcih. Za organizacijo, izvajanje in nadzor so zadolženi organizatorji praktičnega pouka, predavatelj - organizator praktičnega izobraževanja, učitelji praktičnega pouka, predavatelji ter mentorji v podjetjih. Praktično izobraževanje poteka tudi v tujini, v sklopu evropskega programa Erasmus⁺.

5.2.3 Strokovne ekskurzije

S strokovnimi ekskurzijami pomembno dopolnjujemo izvajanje izobraževalnega programa. Za organizacijo, izvajanje in nadzor so zadolženi učitelji oziroma predavatelji (individualno ali v okviru strokovnega aktiva). Pred odhodom organizator pripravi Varnostni načrt, ki da odobri direktor zavoda,

5.2.4 Šolska knjižnica

V okviru Šolskega centra Šentjur deluje šolska knjižnica za potrebe Srednje poklicne in strokovne ter Višje strokovne šole.

Naloge šolske knjižnice so:

- skrb za nabavo ustreznega gradiva/literature,
- sledenje novostim na področju strokovne literature in obveščanje strokovnih delavcev in udeležencev izobraževanja,
- svetovanje udeležencem izobraževanja pri izbiri literature,
- skrb za arhiv objav o Šolskem centru Šentjur v medijih.

Šolska knjižnica je povezana v sistem Cobiss.

5.3 SODELOVANJE Z UDELEŽENCI IZOBRAŽEVANJA, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO

5.3.1 Sodelovanje z udeleženci izobraževanja

Sodelovanje z udeleženci izobraževanja je pomembno, saj dobra komunikacija v veliki meri vpliva na kakovost dela šole. Dijaki se povezujejo v dijaško skupnost, v kateri je praviloma predstavnik vsakega oddelka. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z ravnateljem in drugimi strokovnimi delavci, posreduje predloge, pobude, mnenja in organizira obšolske dejavnosti. Študenti se povezujejo v študentski svet. Predstavniki so izvoljeni na študentskih volitvah. Študentski svet se sestaja po potrebi, sodeluje z ravnateljem, referatom ter drugimi strokovnimi delavci, posreduje predloge, pobude, mnenja.

V skladu s Sklepom o ustanovitvi dijaki sodelujejo v naslednjih sestavih:

- svetu zavoda,
- dijaški skupnosti,
- komisiji za kakovost.

V skladu s Sklepom o ustanovitvi študenti sodelujejo v naslednjih organih:

- svetu zavoda,
- strateškem svetu,
- komisiji za zagotavljanje in spremljanje kakovosti.

5.3.2 Sodelovanje s podjetji in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

Zavod sodeluje z delodajalci, v katerih udeleženci izobraževanja opravljajo praktično izobraževanje, ki je obvezni del izobraževalnega programa.

Sodelovanje poteka:

- preko neposrednih obiskov,
- preko pogovorov z mentorji praktičnega izobraževanja,
- preko izobraževanja mentorjev,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentom v podjetjih.

Zavod sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji, z ustreznimi ministrstvi ter ostalimi socialnimi partnerji.

V okviru Konzorcija biotehniških šol sodeluje z vsemi biotehniškimi šolami v Sloveniji, v okviru Skupnosti višjih šol in Združenja višjih šol sodeluje z vsemi višjimi šolami v Sloveniji, v okviru Društva ravnateljev ter Zveze skupnosti srednjih šol in dijaških domov Slovenije pa tudi z drugimi šolami.

5.4 DELO TAJNIŠTVA ZAVODA, REFERATA, SVETOVALNE SLUŽBE, DIJAŠKEGA DOMA IN TEHNIČNEGA OSEBJA

Delo v tajništvu opravlja poslovni sekretar, delo v referatu opravlja strokovni svetovalec za študijske in študentske zadeve, delo svetovalne službe pa opravlja svetovalni delavec.

5.4.1 Delo tajništva zavoda

Delo poslovnega sekretarja je določeno z Aktom o sistemizaciji delovnih mest in obsega predvsem:

- korespondenca,
- kadrovska evidenca,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij udeležencem izobraževanja,
- obdelava podatkov,
- koordinacija izvedbe del ostalega tehničnega osebja (vzdrževalec učne tehnologije, hišnik, čistilec),
- izdaja ustreznih dokumentov,
- zapisniki sveta zavoda in sveta staršev,
- posredovanje podatkov in informacij,
- drugo.

5.4.2 Delo referata Višje strokovne šole

Delo strokovnega svetovalca za študijske in študentske zadeve je določeno z Aktom o sistemizaciji delovnih mest in obsega predvsem:

- izvedba vpisa in vodenje evidence vpisanih študentov,
- vodenje evidence o izpitih,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- obdelava podatkov,
- izdaja ustreznih dokumentov,
- zapisniki predavateljskih zborov,
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, ravnatelju in drugim zainteresiranim osebam,
- posredovanje med študenti in predavatelji,
- drugo.

5.4.3 Delo svetovalne službe

Delo svetovalnega delavca je določeno z Aktom o sistemizaciji delovnih mest in obsega predvsem:

- svetuje udeležencem izobraževanja,
- izvedba vpisa in vodenje evidence vpisanih dijakov,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij dijakom,
- obdelava podatkov,
- izdaja ustreznih dokumentov,

- zapisniki individualnih razgovorov ter ostali zapisniki,
- posredovanje podatkov in informacij učiteljem, ravnatelju in drugim zainteresiranim osebam,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi individualiziranih programov za dijake s posebnimi potrebami,
- posredovanje med dijaki in učitelji,
- drugo.

5.4.4 Delo Dijaškega doma

Dejavnost dijaškega doma se izvaja v okviru organizacijske enote Srednje poklicne in strokovne šole. Dijaški dom je namenjen dijakom Srednje poklicne in strokovne šole ter študentom Višje strokovne šole Šolskega centra Šentjur. Delo v dijaškem domu za dijake poteka na osnovi Okvirnega vzgojnega načrta za dijaške domove in domskega reda Šolskega centra Šentjur.

5.4.5 Delo tehničnega osebja

Računovodsko, administrativno in tehnično osebje sestavljajo:

- računovodja,
- poslovni sekretar,
- strokovni svetovalec za študijske in študentske zadeve,
- vzdrževalec učne tehnologije,
- hišnik,
- čistilka,
- perica,
- vratar v dijaškem domu,
- varnostnik za nočno varstvo v dijaškem domu.

Drugi strokovni delavci so:

- organizator praktičnega pouka,
- organizator delovne prakse,
- vodja posestva,
- knjižničar.

Delo računovodskega, administrativnega in tehničnega osebja je določeno z Aktom o sistemizaciji delovnih mest.

V tajništvu zavoda se nahaja knjiga »Seznam opravil«, kamor se vpišejo okvare, pomanjkljivosti, potrebna opravila za hišnika, čistilca ter vzdrževalca učne tehnologije.

5.5 RAZVOJ / POSODABLJANJE POSTOPKOV DELA TER PROJEKTNO DELO

Šolski center sodeluje pri razvoju novih programov skupaj z drugimi partnerji ter izvaja uvajanje novih programov.

Za izvedbo določenega projekta ravnatelj imenuje člane projektne skupine. Vodja projektne skupine predvidi aktivnosti, nosilce posameznih aktivnosti in sodelujoče, njihove odgovornosti, časovne okvire za izvedbo aktivnosti in potrebne vire. Glede na potek aktivnosti so razvidne stopnje za preverjanje izvedbe. Preverjanje opravi ravnatelj sam ali s sodelavci. Če je potrebno, predlaga ustrezne spremembe ali popravke. Vodja projektne skupine skrbi za preglednost aktivnosti in informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti. Dokumentacija o vsem se hrani pri vodji projekta oziroma koordinatorju.

Ravnatelj in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte, v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave presoja kolegij. Vsak zaposleni lahko ravnatelju predlaga idejni osnutek za projekt, ki mora biti vsebinsko vezan na delo zavoda. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in idejni program izvedbe. Na osnovi tega ravnatelj imenuje projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Določi se način spremljanja. Ko se vse navedeno vzpostavi, se projekt odobri. Sledi izvajanje po planu, ki zajema tudi vso dokumentiranje. S sprotno spremljavo se ugotavlja, ali se dosegajo pričakovani rezultati v predvidenih rokih. Pri tem gre za informacije znotraj šole. Pri zaključnem preverjanju ugotavljamo dosežene rezultate. Ob zaključku projekta vodja projektne skupine poda zaključno poročilo.

6 MERJENJE, ANALIZE IN IZBOLJŠEVANJE

6.1 SPLOŠEN OPIS

Nadzor izvajanja in merjenje učinkov posameznih postopkov/procesov omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, udeležencev izobraževanja, delodajalcev in drugih zainteresiranih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo na različne načine, ki so opredeljeni v Samoevalvacijskem poročilu. Skrb za kakovost pa je naloga vseh zaposlenih.

6.2 NADZOR

6.2.1 Samoevalvacija – ugotavljanje zadovoljstva dijakov/šolcev, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

Samoevalvacija je ena od metod, s pomočjo katere ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter uresničevanje zastavljenih ciljev.

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, udeležencev izobraževanja, organizacij praktičnega izobraževanja in delodajalcev ter drugih zainteresiranih so *pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale, posredovana mnenja ter analiza rezultatov anketnih vprašalnikov in notranjih presoj*. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev korektivnih in (ali) preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

Samoevalvacija je proces, ki vključuje aktivnosti, prikazane v tabeli Pregled merjenja.

PROCES	KAZALCI USTREZNOSTI IN UČINKOVITOSTI		IZVAJALCI PROCESA	ODGOVOREN ZA NADZOR
	OCENA STANJA	POGOSTOST OCENJEVANJA		
ZADOVOLJSTVO UDELEŽENCEV IZOBRAŽEVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - ocena preko ankete - pogovori z udeleženci izobraževanja 	<ul style="list-style-type: none"> - enkrat letno - po potrebi 	<ul style="list-style-type: none"> - komisija za kakovost - zaposleni - referent za študijske zadeve 	<ul style="list-style-type: none"> - direktor - ravnatelj - predsednik komisije za kakovost
ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH	<ul style="list-style-type: none"> - ankete in letna poročila - pedagoške konference - predavateljski zbori - strokovni aktivni - individualni razgovori z direktorjem - individualni pogovori z ravnateljem - neformalni razgovori 	<ul style="list-style-type: none"> - enkrat letno - po potrebi 	<ul style="list-style-type: none"> - zaposleni 	<ul style="list-style-type: none"> - direktor - ravnatelj
ZADOVOLJSTVO DELODAJALCEV	<ul style="list-style-type: none"> - ankete za mentorje PRI/PUD - sestanki in pogovori 	<ul style="list-style-type: none"> - enkrat letno - po potrebi 	<ul style="list-style-type: none"> - organizator PRI/PUD 	<ul style="list-style-type: none"> - direktor - ravnatelj

Tabela: Pregled merjenja

6.2.2 Notranje presoje

Z notranjimi presojami ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter uresničevanje ciljev kakovosti na Višji strokovni šoli.

Notranje presoje načrtujemo in izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Notranje presoje izvajamo najmanj enkrat letno in sicer v skladu z načeli sistema ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti. Notranji presojevalci pripravijo Program notranje presoje, ob upoštevanju mnenja ravnatelja.

Po končani presoji notranji presojevalci pripravijo Poročilo o notranji presoji, ki vsebuje zapisana priporočila, neskladnosti ter preventivne in (ali) korektivne ukrepe. Poročila so del Samoevalvacijskega poročila.

6.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Na osnovi poročil vodstvo šole pripravi skupno zaključno poročilo – *Letno poročilo*, ki ga predloži v obravnavo učiteljsko-vzgojiteljskemu zboru, svetu staršev, predavateljskemu zboru, strateškemu svetu, nato pa v razpravo in potrditev svetu zavoda.

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko naslednjih poročil:

- poročil programskih učiteljskih zborov,
- poročil komisije za kakovost,
- poročil strokovnih aktivov,
- poročil študijske komisije,
- poročil strokovnih delavcev o opravljenem delu,
- poročil o izvedenih projektih ter mobilnosti dijakov, študentov in zaposlenih,
- poročilo o delu dijaške skupnosti ter skupnosti študentov,
- dnevniki.

6.2.4 Zunanja evalvacija

Zunanja evalvacija se izvaja v skladu s programom Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu. Rezultate uporabljamo za načrtovanje aktivnosti izboljševanja.

6.3 OBVLADOVANJE Odstopanj

S poslovnikom je določeno ravnanje v primeru odstopanj od začrtanih smernic. Odstopanja, ki povzročajo neskladnosti z določenimi cilji, so lahko po izvoru nam lastna – izhajajo iz našega dela ali nastajajo s strani uporabnikov. Vsa ugotovljena odstopanja so predmet obravnave Komisije za kakovost, ki podaja predloge za izboljšave vodstvu šole.

Za obvladovanje odstopanj sta odgovorna direktor in ravnatelj. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih presoj in letnih razgovorih z zaposlenimi, obravnavata z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredelita potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj.

6.4 ANALIZA PODATKOV

Analiza podatkov o ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja omogoča oblikovanje preventivnih in korektivnih ukrepov, katerih namen je preprečevanje in izboljšanje sistema vodenja in dela.

Analiziramo podatke o:

- izvedeni samoevalvaciji,
- izvedenih notranjih presojah,
- izvedeni zunanji presoji,
- predlogih, pripombah in pohvalah vseh zaposlenih,
- realizaciji Letnega delovnega načrta,
- delovanju v ožjem in širšem družbenem okolju,
- skladnosti z veljavno zakonodajo in predpisi,
- pritožbah.

6.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE

Učinkovitost dela nenehno izboljšujemo z izvajanjem preventivnih in korektivnih aktivnosti.

6.5.1 Preventivni ukrepi

Preventivne ukrepe sprejemamo z namenom, da preprečimo potencialne možnosti za nastanek odstopanj in neskladnosti ter izrednih dogodkov v izobraževalnem procesu, da zagotovimo varnost in zdravje pri delu.

Problematika izvajanja procesa na Šolskem centru Šentjur se obravnava tudi na pedagoških konferencah in predavateljskih zborih, ker se oblikujejo preventivni ukrepi. Le-ti so zapisani v zapisnikih pedagoške konference oz. predavateljskega zbora.

Ravnatelj določi nosilca izvedbe preventivnega ukrepa ter spremlja učinkovitost izvajanja.

6.5.2 Korektivni ukrepi

Postopke korektivnih ukrepov izvajamo z namenom, da odstranimo vzroke za odstopanja in s tem preprečujemo ponavljanje le-teh. Za izvajanje korektivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja je odgovoren direktor zavoda, po posameznih organizacijskih enotah pa sta odgovorna ravnateljja.

Direktor in ravnateljja, po potrebi pa tudi drugi zaposleni, obravnavajo odstopanja, ugotovljena kot:

- pritožbe in predlogi zainteresiranih strank,
- ideje zaposlenih,
- poročila o izvedenih notranjih in zunanjih presojah,
- poročila o izrednih dogodkih, zapisniki o poškodbah zaposlenih in udeležencev izobraževanja,
- inšpekcijski in revizijski zapisniki.

Na podlagi analiz se oblikujejo korektivni ukrep. Direktor oziroma ravnateljja določi-ta nosilca izvedbe korektivnega ukrepa in spremlja-ta učinkovitost izvajanja. Sprejemanje in izvajanje ukrepov je zapisniško evidentirano.

Problematika izvajanja procesa na Šolskem centru Šentjur se obravnava tudi na pedagoških konferencah in predavateljskih zborih, kjer se oblikujejo korektivni ukrepi. Le-ti so zapisani v zapisnikih pedagoške konference oz. predavateljskega zbora.