

UNIVERZA V LJUBLJANI

FAKULTETA ZA ŠPORT

**ŠPORTNI PEDAGOG KOT POMOČNIK
RAVNATELJA NA ŠOLI**

DIPLOMSKO DELO

RUDOLF PLANINŠEK

Ljubljana, 2011

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA ŠPORT

**ŠPORTNI PEDAGOG KOT POMOČNIK RAVNATELJA NA
ŠOLI**

DIPLOMSKO DELO

MENTOR

Izr. prof. dr. Jožef Štihec

RECENZENT

Prof. dr. Mateja Videmšek

KONZULTANT

Izr. prof. dr. Damir Karpljuk

Avtor dela
RUDOLF PLANINŠEK

Ljubljana, 2011

ZAHVALA

Zahvaljujem se vsem,
ki ste mi pomagali
in me vzpodbujali,
da sem vztrajal do
končnega cilja.

Ključne besede: šola, pomočnik ravnatelja, športni pedagog, naloge pomočnika ravnatelja

ŠPORTNI PEDAGOG KOT POMOČNIK RAVNATELJA NA ŠOLI

Rudolf Planinšek

Univerza v Ljubljani, Fakulteta za šport, 2011

Št. strani: 76 Št. grafov: 13 Št. tabel: 18 Št. slik: 5 Št. virov: 17

IZVLEČEK

Družba, v kateri živimo, nam dnevno prinaša različne spremembe na različnih poljih človekovega življenja in dela. Tudi v šoli se spremembe v družbi močno zrcalijo in zahtevajo novosti. Naloge zaposlenih se med seboj prepletajo; učitelj ni več samo učitelj, ki z ustreznimi metodami poučuje. Je tudi razrednik, organizator, svetovalec, moderator. Ravnatelj je tudi ekonomist, pravnik, pomočnik ravnatelja pa nastopa v najrazličnejših vlogah od organizatorja do izvajalca dejavnosti.

V diplomskem delu predstavljamo naloge in obveznosti športnega pedagoga kot pomočnika na šoli, kot jih določa MŠŠ. V nalogi opišemo tudi naloge pomočnika ravnatelja, zapisane v Aktu o sistemizaciji delovnega mesta na OŠ Simona Jenka Kranj. Prikažemo tudi tiste naloge, ki niso zapisane, a jih ravnatelj določi oziroma zanje pooblasti pomočnika ravnatelja. V raziskovalnem delu smo analizirali in primerjali, ali so naloge pomočnikov ravnatelja na šolah v mestni občini Kranj jasno definirane ali se morda med seboj razlikujejo glede na prioriteto ravnatelja in filozofijo šole.

Key words: school, Head Assistant, Physical Education teacher, Head Assistant's tasks

PHYSICAL EDUCATION TEACHER AS HEAD ASSISTENT AT SCHOOL

Rudolf Planinšek

University of Ljubljana, Faculty of sport, 2011

Pages: 76 Graphs: 13 Tables: 18 Pictures: 5 Literature: 17

ABSTRACT

The society we live in is daily submitted to all kinds of change in different aspects of our life and work. Our personal experience is changed as well as the relationship between people involved in all kinds of different processes. The society with its constant change offers a variety of new challenges and therefore different kinds of new adjustments. This constant change is also reflected in schools where innovations are necessary. The work of teachers is considered multitask. A teacher is not merely a teacher who teaches with certain pedagogical methods. A teacher is also a class teacher, an organizer, an adviser, a moderator. The Head of the school is also an economist, a lawyer.

Furthermore, the thesis includes the Head Assistant's tasks as given in the Working Post Systemization Rule of Simona Jenka Primary School in Kranj, as well as the tasks that are not written but given or authorized by the Head of the school. Some comparisons between other schools in Kranj have also been made concentrating on the Head Assistant's tasks, trying to find out whether these tasks are being clearly identified or may they differ according to priorities of the Head of the school and the school philosophy itself.

KAZALO

1	UVOD	7
1.1	Šola v luči družbenih sprememb	8
1.2	Sodobno pojmovanje poučevanja in učenja, nova vloga šole, učitelja in učenca	8
1.3	Cilji osnovnošolskega izobraževanja	9
1.4	Vloga učitelja	11
1.5	Vloga šole pri vzgoji	11
1.6.1	Vloga ravnatelja	12
1.6.2	Vloga pomočnika ravnatelja	14
1.6.3	Delo pomočnika na OŠ Simona Jenka Kranj	16
2	ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE	20
2.1	Predstavitve Osnovne šole Simona Jenka Kranj	20
2.2	Organizacijska shema Osnovne šole Simona Jenka Kranj	25
2.2.1	Svet staršev	26
2.2.2	Strokovni organi šole	27
2.2.3	Strokovna organa vrtca	27
2.2.5	Oddelčni učiteljski zbor	28
2.2.6	Strokovni aktivisti	29
2.2.7	Razrednik	29
2.2.8	Šolska svetovalna služba	30
2.3	Organizacija pouka	30
2.3.1	Razširjen program – jutranje varstvo, podaljšano bivanje	31
2.3.2	Število oddelkov, učencev in pedagoških delavcev	32
2.4	Letni delovni načrt	33
2.5	Delovne naloge učitelja športne vzgoje	34
2.6	Tabori in šole v naravi	37
2.8	Izbirni predmeti	40
2.9	Interesne dejavnosti	42
2.10	Nabava materiala	44
2.11	Vzgojni načrt	45
2.12	Povezovanje šole z okoljem	48
3	SVET ŠOLE	51
3.1	Vsebine in oblike dela sveta šole	51
4	CILJI	55
5	METODE DELA	56
6	REZULTATI	57
6.1	Analiza ankete	57
7	RAZPRAVA	71
	Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelj – kje je meja?	71
8	ZAKLJUČEK	73
	LITERATURA	75

1 UVOD

Družba, v kateri živimo, nam dnevno prinaša različne spremembe na različnih poljih človekovega življenja in dela. Prinaša spremembe tudi v doživljanje posameznika, spreminja odnose med vsemi vpletenimi v raznolike procese. S stalnimi spremembami ponuja mnoge nove izzive, hkrati pa zahteva nova in nova prilagajanja in hkrati priznavanja individualnosti, drugačnosti. Zahteva nova znanja, ki se ne zaključijo, ampak sprožijo zahtevo po novih znanjih. Vsak mora svojo vlogo prilagoditi kontekstu, v katerem trenutno je.

Tudi v šoli se spremembe v družbi močno zrcalijo in zahtevajo novosti. Šola postaja inkluzivna, čeprav na to ni pripravljena. Naloge zaposlenih se med seboj prepletajo; učitelj ni več samo učitelj, ki z ustreznimi metodami poučuje. Je tudi razrednik, organizator, svetovalec, moderator. Ravnatelj je tudi ekonomist, pravnik.

Zaposlen sem v šoli, ki jo prav gotovo štejemo med velike šole. Del obveznosti opravljam kot pomočnik ravnateljice, del kot športni pedagog. Opravljam tudi dela razrednika. V pričujoči nalogi želim opisati vsa tri področja dela, predvsem pa ugotoviti, kako so povezane zadolžitve vseh treh področij dela in kje lahko kot športni pedagog uporabim svoja znanja tudi kot pomočnik ravnateljice. Ali lahko skozi dela in naloge, ki so mi poverjene, še dodatno motiviram učence, ki izhajajo iz manj stimulativenega okolja in ki jim družbene spremembe pogosto onemogočajo optimalen razvoj v šolskem prostoru? Kako družbene spremembe vplivajo na moje delovanje znotraj šolskega prostora?

1.1 Šola v luči družbenih sprememb

1.2 Sodobno pojmovanje poučevanja in učenja, nova vloga šole, učitelja in učenca

Delorsova skupina (Delors, 1996) je za UNESCO pripravila poročilo iz izhodišč katerega je razvidno, da gre na vzgojno-izobraževalnem področju za velik zasuk v pojmovanju poučevanja in učenja. Eden bistvenih elementov je vseživljenjsko učenje in posledično naučiti se učiti in naučiti se biti. Izhodišči sta umeščeni v kontekst hitrih sprememb na vseh področjih in jasno kažeta na nefunkcionalnost izobraževanja za točno določen poklic. Glavna teža izobraževanja se pomika v poznejša obdobja človekovega življenja, kjer bo pomembna široka paleta znanja in fleksibilno umeščanje v tisti čas, trenutek in funkcionalnost. V ospredje pomembnosti človekovega razvoja prihaja njegova samozavest, strpnost, avtonomnost, kreativnost, sposobnost timskega sodelovanja, kar pa je pogojeno tudi z dobrim poznavanjem sebe in resursov znotraj šole. Zato se danes toliko bolj poudarja uravnotežen razvoj kognitivnega, socialnega, emocionalnega pola ter učenja metakognitivnih dimenzij.

Sodoben pogled na človekovo vedenje, ki ga Sheerens in Bosker (v Bečaj, 2001) označujeta kot konstruktivističnega, je bistveno drugačen od tradicionalnega, ki je povezano z empirizmom in pozitivizmom in razume znanje kot absolutno, točno, objektivno kategorijo, ki se jo v procesu poučevanja le prenese. Temeljna predpostavka konstruktivističnega miselnega okvira je, da človekovo vedenje o okolju in njegovem vedenju v njem ni toliko objektivni odsev objektivno obstoječe resničnosti, temveč bolj njena konstrukcija. Svet, v katerem živimo, ni več tako stabilen kot včasih, nobeno znanje ni dokončno. Obvladovanje problemov je odvisno tudi od tega, kako jih vidimo, doživimo, presojamo, razumemo, med seboj povezujemo.

Dobro znajdenje v okolju, v tem miselnem modelu, ni več odvisno zgolj od informacije, temveč tudi od zavedanja, koliko je ta informacija v določenem okolju vredna, uporabna, kako je nastala, se spreminjala, kaj vse je na njen nastanek vplivalo, kako se lahko spremeni, kako vse jo lahko razumemo, uporabimo...(Bečaj, 2001). Zato postanejo pomembne metakognitivne dimenzije

učenja in poučevanja. Učenec se mora prav tako kot z učno snovjo ukvarjati s svojim kognitivnim funkcioniranjem oziroma s seboj (prav tam).

Vpliv šole na psihosocialni razvoj otrok je očiten. Rutter in Kolvin (Pušnik, 1999) sta dokazala varovalni učinek dobre šolske izkušnje zlasti na otroke, ki živijo v neugodnih življenjskih razmerah. Nedvomno sta šolski uspeh in šolska izkušnja odvisna tudi od otrokovih sposobnosti, temperamenta, interesov, ambicij. Vendar pa je šola prostor, ki vsebuje veliko okoliščin vzpodbudne ali pa zaviralne narave.

1.3 Cilji osnovnošolskega izobraževanja

Tako kot vsaka entiteta, deluje tudi osnovna šola po neki hierarhiji. Vsak člen je zadolžen za določeno, specifično nalogo. Vsem pa je skupna skrb in ustvarjanje optimalnih pogojev za vzgojo in izobraževanje posameznika oziroma zasledovanje in doseganje osnovnih ciljev izobraževanja, ki jih določa 2. člen Zakona o osnovni šoli.

Cilji osnovnošolskega izobraževanja so (2. člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 81/06, 102/07):

- zagotavljanje kakovostne splošne izobrazbe vsemu prebivalstvu,
- spodbujanje skladnega telesnega, spoznavnega, čustvenega, moralnega, duhovnega in socialnega razvoja posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti,
- omogočanje osebostnega razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe,
- pridobivanje zmožnosti za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje,
- vzgajanje in izobraževanje za trajnostni razvoj in za dejavno vključevanje v demokratično družbo, kar vključuje globlje poznavanje in odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja, da drugih ljudi, svoje in drugih kultur, naravnega in družbenega okolja, prihodnjih generacij,
- razvijanje zavesti o državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljske odgovornosti,

- vzgajanje za obče kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije,
- vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin,
- razvijanje pismenosti in razgledanosti na besedilnem, naravoslovno-tehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju,
- razvijanje pismenosti ter sposobnosti za razumevanje in sporočanje v slovenskem jeziku, na območjih, ki so opredeljena kot narodnostno mešana, pa tudi v italijanskem in madžarskem jeziku,
- razvijanje zavedanja kompleksnosti in soodvisnosti pojavov ter kritične moči presojanja,
- doseganje mednarodno primerljivih standardov znanja,
- razvijanje nadarjenosti in usposabljanja za razumevanje in doživljanje umetniških del ter za izražanje na različnih umetniških področjih,
- razvijanje podjetnosti kot osebnostne naravnosti v učinkovito akcijo, inovativnosti in ustvarjalnosti učenca.

Ravnatelj vodi ustanovo, ki izvaja osnovno vzgojno-izobraževalno dejavnost. Odgovoren je za življenje in delo šole, uresničevanje nalog v skladu z zakonskimi predpisi in, nenazadnje, za klimo v šolskem prostoru.

Zaradi množice raznolikih del ima ravnatelj možnost (pravico), da si s svojimi pomočniki razdeli delo znotraj šole oziroma področja dela, pomembna za delovanje šole. Število pomočnikov ravnatelja je od šole do šole različno, saj je povezano s številom oddelkov na šoli. Na naši šoli smo trije pomočniki ravnateljice, vsak od nas ima tudi nekaj učne obveznosti.

Čeprav šola deluje po neki določeni hierarhiji, je timsko delo izrednega pomena. Prav pri organizaciji timskega dela je ravnateljeva naravnost in aktivnost tista, ki omogoča ustrezno delovno okolje in možnost napredka v skladu z željami, potrebami in delovnim mestom, na katerega je posamezen delavec razporejen za vsakega posameznika, ki je del šolske sheme. Posamezen delavec mora nenehno stremeti za dodatnim izobraževanjem, novimi znanji in pridobivanjem spretnosti. Le tako je lahko dovolj trden člen sheme in s tem omogoča učencem vse tisto, kar opredeljuje 2. člen Zakona o osnovni šoli.

1.4 Vloga učitelja

Bistveno se je spremenila vloga učitelja. Ta ni več edini, ki ve in ki lahko predava, temveč je vzpodbujevalec, koordinator, povezovalac, usmerjevalec. Učitelj mora biti pozoren na prepletanje spoznavnega, čustvenega, socialnega vidika otrokovega razvoja. Otrok je tudi v institucionalnem okviru vedno bolj soustvarjalec lastne zgodbe.

Šola je ogromen družben konstrukt, jedrno vpet v družbeno-zgodovinsko dogajanje, zato so spremembe v sodelovanju vseh vpletenih še posebno počasne in polne strahov.

Zapisano dejstvo potrjuje tudi vključevanje učencev s posebnimi potrebami v večinsko šolo. Začetek je vnesel različne strahove, odpore in razmišljanja pri strokovnih delavcih.

Sprememba je botrovala potrebi po novih znanjih poznavanja različnih posebnih potreb učencev, prilagoditvam pri izvajanju učno vzgojnega procesa za učence s posebnimi potrebami, različnim tehničnim in vsebinskim spremembam oziroma pogojem.

1.5 Vloga šole pri vzgoji

Glavni cilj izobraževalne ustanove – šole je, ljudsko gledano – izobraževanje. Šola je vsebinsko usmerjena k določenemu konceptu izobraževanja. Z izobraževalnimi cilji si vzame pravico, da posega v posameznikov razvoj. Postavlja individualne cilje posamezniku v skladu z njegovim razvojem in sposobnostmi, kar dopušča oziroma zahteva šolska zakonodaja. Prav funkcija izobraževanja pa je tisto, na čemer lahko temelji legitimiteta nasilja današnje javne šole nad otrokom (Medveš, 1991); z razliko med znanjem, ki ga mora človek osvojiti, in manipulacijo s tem znanjem. Šola pa nima zgolj izobraževalne, temveč tudi (ali predvsem) vzgojno funkcijo. Je moralna ustanova, aparat socializacije. In vendarle je močno storilnostno naravnana. Ocene predstavljajo stalno tekmovanje tako med učenci, kakor tudi med učitelji. V svojem razkošju ponuja učne vsebine, ki so obvezne.

Svojevrstna težava neuspešnega učenca in pogosto učenca s posebnimi potrebami je, da ne more kar izstopiti iz „delovne organizacije“, to je iz osnovne šole, ne more poiskati drugega „delovnega mesta“, ki bi bolj ustrezalo njegovim sposobnostim, zmožnostim in interesom (Mikuš Kos, 2005). Kamorkoli se vključi v osnovnošolsko izobraževanje, se sreča z enakim programom in zahtevami (predpisanim s strani države). Ker torej ne moremo direktno vplivati na zapisane (predpisane) programe in cilje v smislu vsebine, lahko, po mnenju Mikuš Kosove (2005), znotraj šole kot zaščita otroka deluje najmanj:

- dober učitelj,
- dober kontakt z učiteljem,
- dobri medvrstniški odnosi, dober položaj v razredni skupnosti,
- dobra psihosocialna klima v razredu,
- možnost izražanja, samopotrjevanja, aktivne vloge v razrednih dogajanjih in procesih,
- različne aktivnosti, v katere se vključuje posameznik – športne, kulturne,
- posebne oblike dela z otroki,
- pomoč učiteljev in svetovalnih delavcev staršem,
- izogibanje na šolo vezanih stresnih in travmatskih dogodkov (šolski neuspeh, socialna izključenost, strah pred šolo, medvrstniško nasilje).

To pa ni povezano zgolj z materialnimi sredstvi, ki jih šola največkrat za ta namen nima. To pomeni tudi veliko odgovornost učitelja in z njim tudi (ali najprej) vodstva šole. Še posebno v obdobju, ko postaja šola inkluzivna.

1.6.1 Vloga ravnatelja

49. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja dokaj natančno določa naloge in pristojnosti ravnatelja. Ravnatelj je, kot je zapisano v 49. členu, pedagoški vodja in poslovodni organ javnega vrtca oziroma šole. Opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje, vodi delo vrtca oziroma šole,
- pripravlja program razvoja vrtca oziroma šole,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- je odgovoren za uresničevanje pravic otrok ter pravic in dolžnosti učencev,

- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo pripravnikom,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo, jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure...),
- obvešča starše o delu šole oziroma o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev,
- soodloča o vzgojnih opominih,
- je odgovoren za vzgojni načrt šole,
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost delovanja,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo,
- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji šole,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in predpisi.

V vsaki izmed naštetih nalog se v praksi najdejo mnoge konkretne naloge, ki jih dejansko opravlja ravnatelj oziroma jih naloži svojemu pomočniku (pomočnikom) oziroma posameznemu strokovnemu ali administrativnemu sodelavcu.

Če poskušamo konkretizirati oziroma operacionalizirati eno izmed, v 49. členu naštetih alinej odgovornosti ravnatelja, ugotovimo, kako splošne so navedene naloge. Izberemo na pogled najenostavnejšo nalogo:

- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov.

Sem lahko umestimo: odločbe za otroke s posebnimi potrebami, odločbe o različnih normativih, odločbe, ki jih izdajo različne sanitarne, zdravstvene, delovne inšpekcije (popravila, izboljšave, spremembe v delovanju...), odločbe Ministrstva za šolstvo in šport (različni ugovori na ocene, inšpekcijske določbe....).

Vsaka odločba oziroma izvrševanje le-te pomeni najpogosteje tudi vključitev v izvajanje pomočnika ravnatelja, pogosto učitelja ali drugega strokovnega delavca.

1.6.2 Vloga pomočnika ravnatelja

50. člen Zakona o vzgoji in izobraževanju določa, da se v šoli lahko imenuje pomočnika ravnatelja, ki pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog. Člen zakona (2008) pravi, da pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Osnovna šola Simona Jenka Kranj ima zaradi velikosti (veliko število učencev, delovanje na petih lokacijah, dveh enotah vrtca pri osnovni šoli...) tri pomočnike ravnateljice. Vsak od pomočnikov ima tudi določeno število ur učne obveznosti.

Veljavna delovna zakonodaja bistveno bolj kot poslovodno funkcijo ravnatelja poudarja funkcijo pedagoškega vodenja in v okviru tega njegovo odgovornost za strokovnost dela na šoli. S spremenjenimi nalogami ravnatelja so v tesni povezavi tudi naloge pomočnika ravnatelja šole.

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Simona Jenka Kranj, kjer sem zaposlen, v Opisu delovnih mest s kataloškiimi podatki (21. 7. 2008) opredeljuje delovno mesto pomočnika ravnatelja s šifro delovnega mesta D027020.

- *Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:* VII.
- *Smer:* pedagoška (izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v šoli).
- *Delovne izkušnje:* 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor.

- *Posebni pogoji:* strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom.
- *Odgovornost pri delu:* za zakonitost in strokovnost dela zavoda, za točnost in ažurnost dela, za varno delo in urejene odnose.

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Simona Jenka Kranj opisuje delovne naloge pomočnika ravnatelja:

- pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja zavoda in pedagoškega dela,
- pomoč pri vodenju zavoda, nadziranju in zagotavljanju zakonitosti in strokovnosti dela zavoda,
- oblikovanje in izdelava strokovnih, statističnih in ostalih poročil, letne publikacije in mesečnega plana,
- pomoč pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja,
- pomoč pri pripravi letnega delovnega načrta,
- skrb za urejenost šolske dokumentacije,
- pomoč ali samostojno vodenje šolskega kadrovskeo-informativnega sistema,
- pomoč pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela,
- pomoč pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov zavoda,
- pomoč pri načrtovanju in usklajevanju pedagoškega in drugega izobraževanja,
- pomoč ali samostojno urejanje nadomeščanja odsotnih javnih uslužbencev,
- sodelovanje ali samostojno vodenje evidence opravljenega dela in izrabe dopusta,
- sodelovanje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo pomočnik ravnatelja in šolska svetovalna služba,
- pomoč in sodelovanje pri pripravi notranjih aktov zavoda,
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja,
- priprava in izvedba strokovnih ekskurzij,
- organiziranje, usklajevanje in po potrebi vodenje interesnih in drugih oblik dejavnosti učencev,
- učna obveznost v razredu (število ur skladno z normativom),
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev,

- sodelovanje v organih upravljanja in sodelovanje z organi zavoda,
- spremljanje zakonov in predpisov ter sodelovanje pri urejanju kadrovskih zadev,
- sodelovanje pri organizaciji dni dejavnosti, prireditvev, razstav, tekmovanj,
- sodelovanje ali samostojno urejanje zadev v zvezi z najemom prostora,
- sodelovanje s starši,
- pomoč ali samostojno pripravljane urnika za pouk ter zasedenosti pri posameznih predmetih in razredih,
- sodelovanje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta,
- nadziranje in izvajanje oddaje javnih naročil,
- nadomeščanje ravnatelja v času njegove odsotnosti,
- opravljanje drugih del po navodilu in pooblastilu ravnatelja.

Določene naloge opravljam samostojno in v celoti, preko njih lahko dobro in učinkovito vplivam ali olajšam vsakodnevne stiske in težave, s katerimi se soočajo nekateri učenci v obdobju družbenih sprememb. Te naloge so označene in v nadaljevanju natančneje opisane.

1.6.3 Delo pomočnika na OŠ Simona Jenka Kranj

Kot pomočnik ravnateljice sem začel delati leta 1997 in moram priznati, da se je moje delo v teh letih, po obsegu in vsebinsko, zelo spreminjalo. Ko sem nastopil to delovno mesto, sem bil na šoli edini pomočnik ravnateljice. Takrat je moj delokrog obsegal tako rekoč vso dejavnost šole, z izjemo strogega pedagoškega vodenja šole in področja financ.

Z uvedbo devetletke pa se je na vseh šolah, ne samo na šoli, kjer delam, stanje zelo spremenilo. Zakonodaja je dovolila zaposlitev še enega ali dveh pomočnikov, pač glede na velikost šole oziroma število oddelkov.

Devetletka je torej povzročila velike spremembe ne le v času bivanja učencev v šoli, do sprememb je prišlo v vseh segmentih vzgoje in izobraževanja v osnovni šoli. Posledica dodatne administracije in drugih zahtev, ki so nastale v času uvajanja devetletne osnovne šole, je bilo

povečanje števila pomočnikov. Ker OŠ Simona Jenka sodi po številu učencev v sam vrh osnovnih šol, se je število pomočnikov povečalo na tri.

Po tej spremembi se je spremenila tudi vsebina dela pomočnikov. Število ur neposrednega dela z učenci je odvisno od števila oddelkov na šoli. V naši šoli je delo razdeljeno tako, da ima prvi pomočnik štiri pedagoške ure tedensko, drugi sedem ur, tretji pa osem. Ostale ure pomočnik opravi tako, kot mu jih določi zakonodaja oziroma ravnatelj.

Pri razdelitvi dela pomočnikov je ravnateljica morala upoštevati zakonsko pedagoško obveznost posameznega pomočnika. Delo drugih dveh pomočnic je razdeljeno tako, da ena oblikuje urnik, ureja nadomeščanja in s tem doprinosi ur za posamezne učitelje, druga kolegica pa se ukvarja predvsem s programi izobraževanja, individualnimi programi za učence, z delom vrtca in z delom podaljšanega bivanja učencev. Moje delo pa je razdeljeno na delo športnega pedagoga in pomočnika ravnateljice. Kot športni pedagog poučujem tri izbirne predmete: izbirni predmet nogomet v osmih razredih, šport za zdravje v devetih in šport za sprostitev v sedmih razredih. Zadnji omenjeni predmet zaradi velikega zanimanja poučujem v dveh skupinah. S temi štirimi urami tedensko zadovoljim zakonski zahtevi po opravljenem pedagoškem delu.

Ostalo delo pa opravljam kot pomočnik ravnateljice. Ena od mojih glavnih zadolžitev je nekoliko nenavadna za pomočnika ravnatelja, ker to običajno opravlja ravnatelj sam. Gre namreč za kontakt z ustanoviteljem, se pravi z Mestno občino. To je pogojeno z mojim dolgim stažem pomočnika ravnateljice. V letih uvajanja devetletke smo se na šoli znašli v neprijetnem položaju, saj smo bili v veliki prostorski stiski. Devetletka je zahtevala dodatne prostore za izvedbo nivojskega pouka in v tistem času je prišlo do dozidave šolskih prostorov in adaptacije glavne telovadnice, kjer sem kot športni pedagog aktivno sodeloval kot poznavalec problematike. Moje sodelovanje z Mestno občino se je tako nadaljevalo, seveda v soglasju z ravnateljico. Sedaj se tako veliko ukvarjam z različnimi ponudbami, investicijami, javnimi naročili, predračuni, skratka z vso obvezno dokumentacijo, ki je potrebna za izvedbo sanacije ali popravila nekega šolskega prostora.

Drugo obsežno zadolžitev najlaže opišem z besedo »operativec« oziroma gospodar na šoli. Gre za sodelovanje in nadzor nad delom različnih obrtnikov in drugih delavcev, ki so lahko pogodbeno vezani ali pa tudi ne, in ki opravljajo različna sanacijska dela na šoli, od vodovodnih, električnih in drugih inštalacij do vsakoletnega pregleda streh. Tukaj bi poudaril tudi dejstvo, da šola deluje v petih zgradbah.

Velik del mojega delokroga pa zaseda izdelava urnika in skrb za delovanje drugih dejavnosti na šoli. Ker smo velika šola, je različnih interesnih dejavnosti mnogo. Od raznih ročnih spretnosti, jezikovnih šol, športnih dejavnosti pa do gledališkega krožka in različnih glasbenih dejavnosti. Nekatero dejavnosti vodijo tudi zunanji sodelavci. Za vse je potrebno preskrbeti prostor in ure za nemoteno delovanje.

Skrb za tehnični kader je naslednji izziv, s katerim se spopadam. Šola je velika, delujemo v petih zgradbah, zato je tudi tehničnega osebja veliko. Poleg štirinajstih čistilk in dveh hišnikov imamo na šoli še deset kuharjev, ki skrbijo za malice in kosila trenutno za 879 otok. Nabava hrane sicer ni neposredno pod mojim nadzorom, sem pa posredno povezan z njo kot vodja komisije za javna naročila.

Nabava pisarniškega materiala, čistil in različnih učil, ki jih uporabljajo delavci šole pa je posebna zgodba. Za te stvari sicer ne porabim veliko časa, vendar je to ena najtežjih nalog, ki jih opravljam. Uspešno moram, kot dober gospodar, krmariti med željami in potrebami zaposlenih, seveda v povezavi s stroški in denarjem, ki ga je v teh kriznih časih vse manj.

Vse težje je tudi sodelovanje z različnimi inšpekcijskimi službami, za kar me je prav tako pooblastila ravnateljica. Zdravstvena, sanitarna, protipožarna pa vse tja do dimnikarske službe zelo dosledno zahtevajo izvajanje svojih zahtev in izpolnjevanje različnih norm in normativov. Šola pa se trudi, da zadovolji vsem zahtevam, za kar je včasih potrebno tudi precej energije.

Mnogo prijetnejše delo pa je organizacija taborov. Ta zadolžitev je verjetno prijetna že zato, ker je običajno v domeni športnih pedagogov. Učenci imajo tabor v vsakem razredu devetletnega šolanja. Tematsko so tabori različni, organizirani na osnovi medpredmetnih povezav, kjer je velik

poudarek na športu. Prav tu imam občutek, da v povezavi športni pedagog – pomočnik ravnateljice lahko veliko pripomore h kvalitetnejši in boljši organizaciji in izvedbi šole v naravi ali drugega tabora.

Odgovori na vprašanja in druga pisna dokumentacija, vključno z pisanjem šolske kronike, pa je še majčken del dela, za katerega sem zadolžen na šoli in za katerega mislim, da je velikokrat obremenilno, vendar zanimivo in pestro.

2 ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE

2.1 Predstavitev Osnovne šole Simona Jenka Kranj

V Kranju je pet osnovnih šol, vendar je Osnovna šola Simona Jenka Kranj največja šola v občini in tudi ena večjih šol v slovenskem prostoru. Sestavlja jo pet stavb, od katerih imajo tri status podružnične šole:

- Matična šola – centralna stavba, v kateri poteka pouk od 1. – 9. razreda osnovne šole. V prvih 5 razredov so vključeni predvsem učenci iz urbanega, mestnega okolja, v višje razrede osnovne šole (6. – 9. razred) pa tudi učenci, ki se v centralno šolo vključijo iz podružničnih šol. Pri matični šoli je tudi vrtec, v katerega so vključene tri skupine otrok II. in III. razvojnega obdobja.
- Podružnična šola – Center, v kateri poteka pouk od 1. – 9. razreda osnovne šole, podobno kot v centralni stavbi.
- Podružnična šola Primskovo; v stavbi na Primskovem poteka pouk od 1. – 5. razreda osnovne šole. V podružnični šoli so prav tako pretežno učenci iz mestnega okolja. Pri šoli je tudi enota vrtca, v katero je vključena ena heterogena skupina predšolskih otrok.
- Podružnična šola v Goričah je šola, v kateri poteka pouk od 1. – 5. razreda osnovne šole. Je v manjšem kraju, kjer je določen del učencev iz kmečkega okolja, del pa prihaja iz Golnika, kjer je večinski del prebivalstva zaposlen v Bolnišnici Golnik.
- Podružnična šola Trstenik je najmanjša podružnična šola pri Osnovni šoli Simona Jenka Kranj. Pouk v tej šoli prav tako poteka od 1. – 5. razreda. Večji delež učencev prihaja iz manjših zaselkov v okolici.

Zaradi različnih lokacijah šolskih stavb je koordinacija dela pogosto zahtevnejša in potreba po organizaciji časa in dela med vodstvenimi in vodilnimi delavci šole ter svetovalno službo je dnevna.

Šola mora po natančno opredeljenem šolskem okolišu, ki ga določa občina, uresničevati potrebe po osnovnošolskem izobraževanju ter vzgoji in varstvu šoloobveznih otrok.

48. člen Zakona o osnovni šoli pravi, da imajo starši pravico vpisati otroka v javno ali zasebno šolo s koncesijo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno ali začasno prebiva, javna osnovna šola oziroma zasebna osnovna šola s koncesijo v tem okolišu pa je dolžna na željo staršev otroka vpisati. V drugo osnovno šolo lahko starši vpišejo otroka, če ta šola s tem soglaša.

Glede na kraj bivanja torej učenci obiskujejo pouk v določeni stavbi. Šolski okoliš osnovne šole je torej relativno velik in razdeljen po naslednjem ključu:

- MATIČNA ŠOLA



Slika 1. Slika matične šole.

Šolski okoliš OŠ Simona Jenka Kranj obsega Ulico XXXI. divizije, Bertonclove ulico, Šorlijevo ulico, Valjavčevo ulico, Zoisovo ulico, Kebetovo ulico, Ul. mladinskih brigad, Bleiweisovo cesto, Begunjsko ulico, Cesto Kokrškega odreda, Mlakarjevo ulico, Mrakovo ulico, Mencingerjevo ulico, Oldhamsko cesto, Kopališko ulico in Vidmarjevo ulico, Mandeljčevo pot, Kokrški breg, Na skali, del Koroške ceste, Slovenski trg, Stritarjevo ulico, Mladinsko ulico, Gregorčičevo ulico, Jurčičevo ulico, Rotarjevo ulico, Komenskega ulico, del Ceste Staneta Žagarja, Nazorjevo ulico, Dražgoško ulico, Partizansko cesto do Rupe in Rupo. Zaradi prilagodljivosti šolske mreže pa obiskuje šolo tudi nekaj učencev iz drugih šolskih okolišev.

- PŠ PRIMSKOVO



Slika 2. Slika enote Primskovo.

Šolski okoliš PŠ Primskovo obsega Kajuhovo ulico, Žanovo ulico, Štirnovno ulico, Luznarjevo ulico, Oprešnikovo ulico, Reševo ulico, Tomažičevo ulico, del Ceste na Klanec, del Ceste Staneta Žagarja, del Likozarjeve in Ručigajeve ulice, Trg Prešernove brigade 1, Ul. Janka Puclja 1, Ul. Mirka Vadnova, Šucevo ulico, Jezersko cesto, Kalinškovo ulico, Kurirsko pot, Kokrški log, Ul. Milene Korbarjeve, Krašnovo ulico, Jelenčevo ulico, Tekstilno ulico, Kovačičevo ulico in Zadružno ulico ter Partizansko cesto 46.

- PŠ-GORIČE



Slika 3. Slike enote Goriče.

- Šolski okoliš PŠ Goriče je območje Golnika, Gorič, Letenic, Srednje vasi pri Goričah in Zaloga.
- PŠ TRSTENIK



Slika 4. Slika enote Trstenik.

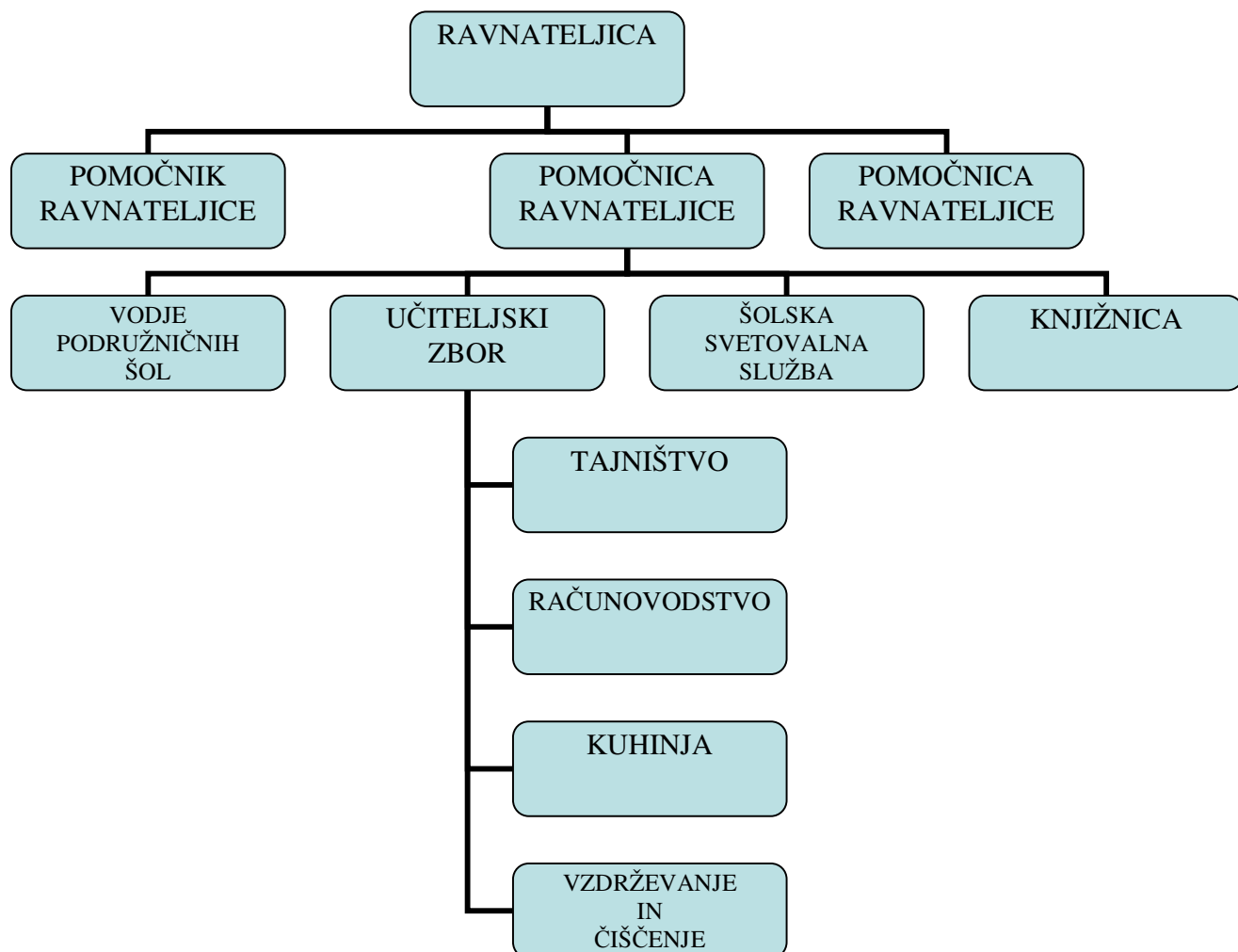
Šolski okoliš PŠ Trstenik je območje Babnega Vrta, Čadovelj, Pangršice, Povelj, Tenetiš, Trstenika in Žabelj.

Vprašanje šolskih okolišev in vpisa otrok v šole se pogosteje pojavlja v urbanih sredinah, saj so migracije vedno pogostejši pojav. Posledica migracij je v zadnjem obdobju opazna tudi v podružničnih šolah; starši želijo vključiti otroke v matično šolo, saj se dnevno vozijo na delo v mesto. S tem želijo olajšati otrokom prehod v šestem razredu iz podružničnih šol na matično šolo. Tu je vloga ravnatelja in pomočnika ravnatelja ter svetovalne službe pomembna, saj morata odločati v zvezi s prepisom oziroma vpisom otroka na želeno lokacijo; odločitev mora biti nedvomno v korist otroka in upoštevajoč željo staršev, kar pa včasih zaradi prostorskih stisk ni možno.

Ker osnovna šola, v kateri sem zaposlen, pokriva relativno velik prostor in vključuje veliko število učencev, je populacija šolajočih otrok zelo različna; izhajajo iz različnih socialnih, materialnih in kulturnih okolij. 49. člen Zakona o osnovni šoli pravi, da imajo starši pravico otroka s posebnimi potrebami iz prvega odstavka 12. člena¹ tega zakona vpisati v osnovno šolo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno prebiva, razen če ta šola ne izpolnjuje pogojev in je zaradi tega otroku s pravnomočno odločbo o usmeritvi, ki jo izda pristojna šolska uprava, določena druga osnovna šola. Tako je v šolo vključeno tudi večje število učencev, ki imajo status učenca s posebnimi potrebami. V našo šolo so vključeni učenci, ki imajo učne težave, naglušni učenci, slabovidni učenci, učenci z vedenjskimi in čustvenimi težavami, dolgotrajno bolni in gibalno ovirani. Filozofija šole je, da so učenci s posebnimi potrebami vedno dobrodošli v njenem prostoru.

¹ 12. člen, 1. odstavek: učenci s posebnimi potrebami, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje izobraževalnih programov z dodatno strokovno pomočjo, prilagojene izobraževalne programe ali posebni program vzgoje in izobraževanja, se izobražuje v skladu s tem zakonom in drugimi predpisi.

2.2. Organizacijska shema Osnovne šole Simona Jenka Kranj



Slika 5. Organizacijska shema šole.

Šolo upravljata ravnatelj, ki ima petletni mandat, in svet šole, ki ima štiriletni mandat. Ravnateljica je pedagoški in poslovodni organ šole. Naloge, ki jih mora opravljati ravnateljica šole so določene v 49. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Svet šole sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja oz. lokalne skupnosti,

- trije predstavniki staršev,
- pet predstavnikov delavcev šole.

Naloge oziroma pristojnosti sveta šole so:

- sprejema program razvoja zavoda ,
- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- odloča o uvedbi nadstandardnih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni in vzgojni problematiki,
- sprejema pravila in druge splošne akte,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične obračune,
- s soglasjem ustanovitelja odloča o najemu kreditov,
- predlaga ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program reševanja presežnih delavcev v zavodu,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah ,
- v soglasju z ustanoviteljem odloča o povezovanju v skupnost zavodov,
- opravlja druge naloge določene z zakonom ter splošnimi akti zavoda,

Svet zavoda odloča na sejah z večino glasov vseh članov. Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Pomemben organ v šoli (posvetovalni organ) je tudi svet staršev.

2.2.1 Svet staršev

Svet je sestavljen tako, da ima vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka. Svet staršev skrbi za organizirano uresničevanje interesov staršev v šoli:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnateljice o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,

- razpravlja o poročilih ravnateljice o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom ,
- voli predstavnike v svet šole,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

2.2.2 Strokovni organi šole

Po ustanovitvenem aktu zavoda so organi šole:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktiv učiteljev.

Delo strokovnih organov je posebej opredeljeno v:

- Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- v različnih pravilnikih.

2.2.3 Strokovna organa vrtca

Kot je razvidno iz organizacije, sta pri Osnovni šoli Simona Jenka Kranj tudi dve enoti vrtca oziroma predšolske vzgoje in sicer vrtec pri matični šoli, kjer so otroci od 3. leta pa do vstopa v šolo v treh homogenih starostnih skupinah in pa vrtec pri podružnični šoli Primskovo, kjer so vključeni otroci od 3. leta pa do vstopa v šolo v eni, starostno heterogeni skupini.

Strokovna organa vrtca sta:

- vzgojiteljski zbor,
- strokovni aktiv.

Pedagoško vodenje in organizacijo v vrtcu izvajajo ravnateljica in pomočniki ravnateljice v skladu z delegiranimi nalogami.

2.2.4 Skupnost učencev

V šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Oddelčne skupnosti se povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole zbira pripombe in predloge oddelčne skupnosti, spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev, organizira šolske prireditve, otroški parlament, načrtuje skupne zbiralne akcije in druge dejavnosti, za katere se dogovorijo učenci. Sestavljajo jo vsi učenci naše šole. Delo vodi odbor, v katerem so predstavniki posameznih oddelčnih skupnosti od 1. do 9. razreda.

Na Osnovni šoli Simona Jenka Kranj so:

- 103 pedagoški delavci in
- 29 delavcev, ki pokrivajo tehnično področje.

Skupaj je zaposlenih torej 132 strokovnih in drugih delavcev šole.

2.2.5 Oddelčni učiteljski zbor

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku. Obravnavajo vzgojno-izobraževalno problematiko oddelka, oblikujejo program dela z nadarjenimi in tistimi, ki težje napredujejo, odločajo o vzgojnih ukrepih ter opravljajo naloge v skladu z zakonom. Oddelčni zbori se sestanejo enkrat v vsakem ocenjevalnem obdobju ali po potrebi.

2.2.6 Strokovni aktivni

Strokovne aktive sestavljajo strokovni delavci, ki poučujejo isti predmet oz. predmetno področje. Obravnavajo problematiko predmeta oz. predmetnega področja, več pozornosti posvečajo preverjanju in ocenjevanju, usklajevanju merila za ocenjevanje, podajajo predloge učiteljskemu zboru za izboljševanje VID, obravnavajo pripombe staršev učencev ter opravljali strokovne naloge, opisane v svojih planih.

2.2.7 Razrednik

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje učnih in vzgojnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in ŠSS, odloča o vzgojnih ukrepih, vodi strokovno skupino za pripravo individualiziranih programov, ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom. Vendar pa je naloga razrednika veliko širša kot je zapisano, in izredno pomembna predvsem iz vzgojnega vidika.

Šolska kultura namreč nastaja v šolskem razredu. Osrednje pedagoške interakcije v razredu potekajo med učiteljem in učencem, med učiteljem in celim razredom ter med učencem in razredom. V tem trikotniku se odvijajo socialni procesi, ki jih določajo na eni strani osebne značilnosti udeležencev, na drugi strani pa institucionalne značilnosti – značilnosti šolskega sistema in tudi družbenega sistema, o spremembah katerega smo govorili v uvodnem delu. V razredu potekajo interakcije tako na formalnem kot tudi na neformalnem področju. Cilj interakcije na formalnem področju je doseči določene uradne ali javno izražene cilje (izobraževanje), neformalno področje pa vključuje številne neformalne interakcije med učenci, ki se pogosto razvijajo brez učiteljevega vpliva in so posledica pričakovanj in potreb učencev po socialni sprejetosti, pripadnosti, izmenjavi interesov... (Pečjak, Košir 2002).

Razred je umetna tvorba, zato je razrednikova naloga še bolj zahtevna. In kot smo zapisali v uvodu, je integracija/inkluzija v slovenskem prostoru že dokaj uveljavljen proces. Kar pomeni, da mora razrednik še posebej pozorno opazovati in tudi poseči v dinamiko razreda, če ugotovi, da

učenec s posebnimi potrebami nima enakih možnosti tudi na področju razvoja socialnih stikov, prijateljstva... Dobro klimo v razredu je potrebno vzdrževati; torej gre za procesno, načrtno delo znotraj razreda, kjer so vključeni vsi posamezniki, ne glede na spol, raso, vero...

2.2.8 Šolska svetovalna služba

V skladu z normativi in standardi je organizirana svetovalna služba, ki svetuje otrokom, učencem in staršem ter sodeluje z vzgojiteljicami, učitelji in vodstvom šole pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela, poklicnega svetovanja in nadaljnega razvoja zavoda.

Delo v šolski svetovalni službi v letošnjem letu opravljajo:

- psihologinja,
- pedagoginja,
- logopedinja.

Svoje delo bodo opravljale na naslednjih področjih:

- delo z učenci,
- sodelovanja s starši,
- sodelovanja s pedagoškimi delavci in vodstvom šole,
- organizacijskega dela,
- ostalega dela.

2.3 Organizacija pouka

V 4., 5., 6. in 7. razredu devetletke se delo pri pouku organizira kot temeljni in nivojski pouk, najmanj pri enem in največ pri treh predmetih. Le-ta se lahko organizira pri matematiki, slovenščini in tujem jeziku in to v obsegu največ do $\frac{1}{4}$ vseh ur, namenjene tem predmetom. Temeljni pouk poteka na eni ravni zahtevnosti, nivojski pa na treh nivojih (nižji, srednji, višji) – fleksibilna diferenciacija. V 4. razredu se fleksibilna diferenciacija uvede v 2. ocenjevalnem

obdobju. V 8. in 9. razredu pa pri omenjenih predmetih poteka samo nivojski pouk - delna zunanja diferenciacija na treh različnih ravneh.

Kriteriji za razvrščanje učencev na ravni zahtevnosti

Učenec oz. učenka se za raven zahtevnosti pouka odloča ob pomoči staršev, učiteljev in šolske svetovalne službe. Šola na podlagi odločitev učencev za ravni zahtevnosti v zadnjem tednu pouka oblikuje učne skupine za izvedbo delne zunanje diferenciacije. Učenec lahko v prvem mesecu pouka in ob zaključku ocenjevalnih obdobj po posvetovanju s strokovnimi delavci šole in starši spremeni raven zahtevnosti.

2.3.1 Razširjen program – jutranje varstvo, podaljšano bivanje

Za učence na razredni stopnji je organizirano jutranje varstvo od 6.30 do 8.15 ure oziroma po potrebi. Podaljšano bivanje pa poteka po pouku do 17.00 ure, oziroma po potrebi. Učence 1. razreda pripeljejo v šolo in odpeljejo iz nje starši. V primeru, da po otroka prihajajo druge osebe, morate starši podpisati posebno dovoljenje.

2.3.2 Število oddelkov, učencev in pedagoških delavcev

Tabela 1

Število učencev, oddelkov in pedagoških delavcev

ŠOLA	ŠT. ODD	UČIT.	UČENCI				OPB		
			M	Ž	SKUPAJ	PP	ODD	UČ	UČIT
RS / MŠ	8	10	103	82	142	3	6	142	6
CE	3	3	18	22	40	/	2	29	2
PŠ GO	5	5	38	35	73	/	2	40	2
PŠ PR	10	11	82	71	153	3	5	115	5
PŠ TR	3	3	25	21	46	/	2	32	2
1. – 5.r	29	32	266	231	497	6	17	358	17
PREDMETNA STOPNJA									
PS / MŠ	8		100	104	204	6	/	/	/
PS / MŠ – CE	7		85	80	165	7	/	/	/
6. – 9.r.	15	51	185	184	369	13	/	/	/
1. – 9.r	44	100	451	415	866	19	17	358	17

Legenda:

ŠT. ODD. – število oddelkov

UČIT. – število učiteljev

PP – učenci s posebnimi potrebami

OPB – oddelki podaljšanega bivanja

RS/PS – razredna stopnja/predmetna stopnja

CE – center

MŠ – matična šola

PŠ GO – podružnična šola Goriče

PŠ PR – podružnična šola Primskovo

PŠ TR – podružnična šola Trstenik

2.4 Letni delovni načrt

Letni delovni načrt je temeljni dokument, s katerim šola določi vsebino, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom in obseg, vsebino in razporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih bo šola izvajala v tem šolskem letu. S tem dokumentom se določi delo šolske svetovalne službe, delo šolske knjižnice, aktivnosti, s katerimi se šola vključuje v okolje, obseg dejavnosti, s katerimi šola zagotavlja zdrav razvoj učencev, oblike sodelovanja s starši, strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev, sodelovanje z izobraževalnimi, raziskovalnimi institucijami, posvetovalnicami oziroma svetovalnimi centri, sodelovanje z zunanjimi sodelavci in druge naloge, ki so potrebne za uresničitev programa osnovne šole.

Ravnatelj letni delovni načrt pripravi skupaj s sodelavci na osnovi analize stanja in vizije šole. Pomočnik ravnatelja ima, kot njegov najožji sodelavec, pri pripravi dokumenta pomembno vlogo v smislu sodelovanja z vsemi, ki sodelujejo pri pripravi načrta.

Letni delovni načrt (LDN) je pripravljen v skladu z:

- Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 81/06, 102/07),
- Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. 10/07 Uradno prečiščeno besedilo),
- Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanja programa v osnovni šoli,
- drugimi dokumenti, ki so podlaga za načrtovanje in izvajanje dela v osnovni šoli.

Ravnatelj je kot organizator, voditelj, spodbujevalec in svetovalec osrednji člen šole. Ravnatelj lahko pri svojem delu imenuje svojega pomočnika, ki ima ravno tako pooblastila, ki izhajajo iz opisa del in nalog in mu jih v okviru svojih pedagoških in poslovodskih nalog določi ravnatelj. Ravnatelj pred imenovanjem pomočnika pridobi mnenje kolektiva, kar je lahko še dodatna odgovornost pomočnika ravnatelja, saj se pogosto znajde v »primežu« med željami zbornice, zakonodajalca in ravnatelja. Za dobro delovanje šole je usklajeno delo med ravnateljem in pomočnikom ravnatelja eden bistvenih pogojev. Bistvo njunega delovanja je enoten pristop pri koordinaciji in vodenju šole. Zato mora biti priprava letnega delovnega načrta timsko delo.

Mnoge naloge, ki so zapisane v letnem delovnem načrtu, izvajajo in koordinirajo prav pomočnik ravnatelja. V letnem delovnem načrtu je zapisan:

- šolski koledar (trajanje pouka, ocenjevalna obdobja, število dni pouka po posameznih mesecih, število posameznih dni tedna v šolskem letu, prosti dnevi, nacionalni preizkusi znanja, predmetni, razredni ter popravni izpiti);
- organizacija vzgojno-izobraževalne dejavnosti (šolski okoliš, opremljenost šole ter materialni in kadrovski pogoji za delo, kadrovska struktura, dnevni časovni raspored pouka, število oddelkov, število učencev, pedagoški in administrativno-tehnični delavci, vrtec, oddelki);
- obseg in vsebina obveznega vzgojno-izobraževalnega dela (predmetniki po urah, predmetnik I., II. in III. triade, izbirni predmeti, dnevi dejavnosti, šolski projekti, ekskurzije, nadstandardni program);
- razširjen program dela (varstvo, podaljšano bivanje, dodatni pouk, individualno delo, interesne dejavnosti, tabori in šole v naravi, tekmovanja);
- program dela strokovnih aktivov;
- sodelovanje s starši (govorilne ure, roditeljski sestanki);
- vrtec;
- povezovanje šole z okoljem.

Letni delovni načrt potrjuje svet šole, preko njega se uresničujeta osnovno poslanstvo šole in pa načrtovane operativne naloge. Organizacijska shema dobi svojo vsebino.

2.5 Delovne naloge učitelja športne vzgoje

Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Simona Jenka Kranj, kjer sem zaposlen, v Opisu delovnih mest s kataložskimi podatki (21. 7. 2008) opredeljuje delovno mesto učitelja s šifro delovnega mesta D027030.

- *Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe: VII.*

- *Smer:* univerzitetni študijski program iz športne vzgoje; univerzitetni študijski program iz razrednega pouka (samo v prvem obdobju ter četrtem in petem razredu).
- *Delovne izkušnje:* zaželeno.
- *Posebni pogoji:* strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom.
- *Odgovornost pri delu:* za strokovnost dela, za izpolnjevanje delovnega načrta, za varnost učencev, za varno delo in urejene odnose.

Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Simona Jenka Kranj opisuje delovne naloge učitelja športne vzgoje:

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- letne priprave na redni, dodatni in dopolnilni pouk,
- letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu,
- priprave za dneve dejavnosti,
- priprave za delo z oddelčno skupnostjo in sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z učenci,
- oblikovanje programov za delo strokovnega aktiva,
- dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
- popravljjanje izdelkov (nalog) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
- izvajanje interesnih dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom,
- izvajanje aktivnosti pri dnevih dejavnosti,
- vodenje oddelčne skupnosti,
- vodenje samostojnega učenja učencev,
- izvajanje programa šole v naravi,
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
- vodenje rekreativnih odmorov,

- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu,
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodelovanje v strokovnih organih zavoda,
- sodelovanje v strokovnih aktivih zavoda,
- opravljanje nalog razrednika,
- sodelovanje s starši,
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša,
- zbiranje, vodenje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih,
- dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malici in kosilu,
- spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu zavoda
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- vodenje organizacij učencev,
- opravljanje mentorstva učencem – pripravnikom,
- izvajanje letnega programa pripravnštva,
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd...

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

V Osnovni šoli Simona Jenka Kranj smo trije pomočniki ravnateljice. Glede na strokovne kompetence vsakega od nas imamo v skladu s strokovnimi znanji določene delovne naloge. Prav tako ima vsak od nas učno obveznost.

Pri poskusu izluščiti naloge, ki jih opravljam, ni bilo mogoče izluščiti tistih/nalog, ki so določene le meni oziroma jih opravljam v timu izključno sam; vse naloge se med seboj prepletajo, se dopolnjujejo, so v kontekstu posamezne situacije in jih je nemogoče opraviti ločeno, brez posveta, dogovora ali konsenza s kolegi – pomočniki oziroma ravnateljico.

Izpostaviti pa velja področja dela, ki jih vodim in v okviru katerih lahko pomembno vplivam na vključevanje učencev, ki imajo vzgojne, čustvene ali druge težave ali manj možnosti znotraj družinskega okolja v smislu podpore:

- tabori in šole v naravi,
- organizacija šolskih plesov,
- organizacija oziroma koordinacija dobrodelnih akcij,
- izvajanje restitucije v okviru vzgojnega načrta šole,
- izbirni predmet,
- razredništvo,
- priprava in nabava učnih in drugih pripomočkov,
- sodelovanje z zunanjimi inštitucijami.

2.6 Tabori in šole v naravi

Na šoli stremimo k temu, da vsako leto za vsak razred pripravimo in izvedemo tabor oziroma šolo v naravi. Osnovni cilji so spoznavanje različnih delov domovine, izkustveno učenje v naravi oziroma okolju izven domačega okolja, druženje med vrstniki, medsebojno sodelovanje in možnost razrednika, da spozna učenca v manj storilnostni situaciji.

Vodja vsakega tabora ali šole v naravi pripravi:

1. Program dela na taboru ali šoli v naravi.
2. Podatke o številu otrok.
3. Podatke o številu učiteljev in spremljevalcev.
4. Vodja pripravi specifikacijo na učenca, preden se določi cena tabora oz. šole v naravi:
 - ceno bivanja,
 - ceno prevoza,

- vstopnine,
 - ostalo: papir in tiskanje na učenca, material (papir, barve ...),
 - film in izdelava slik,
 - nagrade,
 - pijača in sladkarije.
5. Plačevanje je po položnicah. Višino posameznega obroka določi vodja skupaj z vodstvom šole. Zadnji obrok mora biti poravnán pred odhodom na tabor oz. šolo v naravi . Izjema so dejavnosti, ki se izvajajo v septembru.
6. Vodja v soglasju z vodstvom šole določi učitelje in spremljevalce. Seznam le - teh odda v tajništvo in računovodstvo .
7. V blagajno odda seznam učencev, ki gredo na tabor ali šolo v naravi, ceno in število obrokov.
- 8 Vsakemu učitelju šola plača bivanje, pet nadur in terenski dodatek za dneve odsotnosti.
9. Prosti dnevi se izkoristijo najkasneje v dveh mesecih po končanem taboru ali šoli v naravi v dogovoru z vodstvom šole.

Normativi:

- Spremstvo učencev: nad 15 učencev 2 učitelja.
- Tečajni pouk smučanja: skupina smučarjev - 12 učencev,
skupina začetnikov - 10 učencev.
- Tečajni pouk plavanja: skupina plavalcev - 12 učencev,
skupina neplavalcev - 8 učencev.

Tabori in šole v naravi v šolskem letu:

Tabela 2

Prikaz taborov po oddelkih

RZ	KRAJ	ŠT. IZMEN/dni	ŠT. UČ./ ŠT. UDELEŽ.
1. r	Črmošnjice – športni tabor	3/3	120
2. r	Rakitna – naravoslovni tabor	2/3	115
3. r	Cerkno	2/3	96
4. r	LŠN Novi Grad – plavalna šola	1/5	91
5. r	Cerkno	2/4	95
6. r	Peca, Ajda – naravoslovni tabor	2/5	97
7. r	Tojzlov vrh na Kozjaku – naravoslovni tabor	2/5	75
8. r	Piran – likovni tabor	2/4	88
9. r	Savica - Komna - Sedmera jezera - Bohinj – planinski tabor	2/3	35

Kot pomočnik ravnateljice, učitelj športne vzgoje in razrednik delujem pri pripravi in izvedbi taborov in šole v naravi na več nivojih:

- priprava programa,
- organizacija (izbira, priprava pogodb, spremljevalci – njihove naloge in vrednotenje njihovega dela),
- izvedba (tabor za devetošolce, ki se ga tudi vedno udeležim),
- v sodelovanju s svetovalno službo pomoč pri plačilu za učence, ki se zaradi finančne stiske tabora sicer ne bi udeležili, in pogovori z učenci, ki se zaradi neustreznega vedenja tabora sicer ne bi udeležili, predvsem v smislu motivacije in pomoči ter načrtovanja, kako spremeniti vedenje,

da bodo preživeli z vrstniki zanimive in poučne dni izven šole. Kot sem zapisal že v uvodu, se namreč učenci, ki se zaradi različnih razlogov (zlasti finančnih) ne bi mogli udeležiti tabora, pogosto obnašajo neustrezno. Ta vedenja razumem kot obrambne mehanizme posameznika, ki izhajajo iz različnih stisk posameznega učenca. Priprava le-teh učencev na tabor je uspešna le v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo.

2.8 Izbirni predmeti

Na šoli ponudimo učencem večje število izbornih predmetov. Ponudba je odvisna od:

- interesa učencev,
- interesa staršev,
- možnosti izvedbe s strani šole.

Na osnovi ponujenih izbornih predmetov učenci izberejo dva izbirna predmeta. Glede na prijave oblikujemo v šoli skupine, ki so normativno določene s strani Ministrstva za šolstvo in šport.

Izbirni predmeti pokrivajo interesna področja učencev.

Izbirni predmeti v šolskem letu 2008/09

Matična šola – Ulica XXXI. divizije 7a, Kranj

Tabela 3

Izbirni predmeti po oddelkih na matični šoli

RAZRED	PREDMET	OZNAKA
7.	Likovno snovanje1	LS1
8.	Likovno snovanje 2	LS2
9.	Likovno snovanje 3	LS3
7.	Nemščina 1	NI1
8.	Nemščina 2	NI2
9.	Nemščina 3	NI3

8.	Rač. multimedija	MME
9.	Rač. omrežja	ROM
7.	Organizmi v naravi	ONA
9.	Genetika	GEN
8.	Poskusi v kemiji	POK
9.	Načini prehranjevanja	NPH
7.	Sodobna priprava hrane	SPH
9.	Plesi	SDP
7.	Astronomija	SLZ
7.	Šport	SSP
9.	Šport	SZZ
8.	Šport	ISO

Matična šola – Komenskega 2, Kranj

Tabela 4

Izbirni predmeti po oddelkih na šoli center

RAZRED	PREDMET	OZNAKA
8.	Likovno snovanje 2	LS2
9.	Likovno snovanje 3	LS3
7.	Nemščina 1	NI1
8.	Nemščina 2	NI2
9.	Nemščina 3	NI3
7.	Gledališki klub	GKL
8.	Rač. multimedija	MME
9.	Rač. omrežja	ROM
7.	Rač. urejanje besedil	UBE
9.	Genetika	GEN
8.	Poskusi v kemiji	POK
9.	Kemija v življenju	KEŽ

9.	Načini prehranjevanja	NPH
7.	Sodobna priprava hrane	SPH
7.	Obdelava gradiv - les	OGL
7.	Šport	SSP
9.	Šport	SZZ
8.	Šport	ISO

Sam izvajam izbirna predmeta Šport za sprostitev in Šport za zdravje. Zasedujem učno vzgojne cilje, ki so za predmet določeni, predvsem pa poskušam učencem približati tako različne športne panoge, ki bi jih sicer ne spoznali, in pa vzbuditi ter razviti željo in potrebo po gibanju. Izbirna predmeta Šport za sprostitev in Šport za zdravje omogočata tudi učencem, ki izhajajo iz manj stimulativnih družin, da spoznajo in se udeležijo športov kot so golf, rafting, plezanje... Ravno tako se pri teh predmetih lahko uveljavijo tudi učenci, ki imajo različne specifične učne težave in se v razredu ne morejo dokazati in si "izboriti" ustreznega mesta znotraj vrstniške skupine. Ker se predmeta izvajata v sklopih (več ur skupaj), z učenci navežem pristne odnose, ki omogočajo dobro delovanje na vzgojnem področju.

2.9 Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti, ki jih ponuja šola in jih vodijo strokovni delavci šole, so za učence večinoma brezplačne, z izjemo nekaterih interesnih dejavnosti, ki jih izvajajo zunanji sodelavci.

Kot pomočnik ravnateljice koordiniram čas izvajanja posamezne interesne dejavnosti, se dogovarjam z izvajalci glede časovnih terminov in prostorskih pogojev.

Znano je, da je prav prosti čas pri relativno velikem številu otrok in mladostnikov nekonstruktivno izrabljen, čeprav so ravno izvenšolske dejavnosti pomembne za otrokov socialni razvoj na področju sodelovanja z vrstniki, razvijanja ustrezne samopodobe, učenja socialnih veščin in razvijanja področja, ki je pri otroku/mladostniku močno in ga zanima. Anketa, ki jo je izvedla na šoli skupnost učencev za šolski parlament, je pokazala, da visok odstotek učencev

porabi mnogo časa za računalnik in televizijo. Vloga šole mora biti močna in pomembna tudi na področju konstruktivne izrabe prostega časa, zlasti če izhajamo iz uvoda, kjer smo ugotovili, da so družbene spremembe pomembno vplivale na odnose in čas, ki ga skupaj preživijo znotraj družine. Prav tako je izvedena anketa pokazala, da se učenci pogosteje vključujejo v individualne interesne dejavnosti (glasbena šola, učenje jezikov...) in nekoliko manj v dejavnosti, ki so bolj sodelovalno naravnane.

Interesne dejavnosti, ki se izvajajo izven šole, so pogosto plačljive, obenem pa bolj motivirajo učence, ki so na posameznem področju uspešni in imajo dobro podporno mrežo v socialnem okolju.

Ponudba dejavnosti na šoli, ki so namenjene ustrezni izrabi prostega časa, je dobra: od športnega, jezikoslovnega, umetnostnega in humanitarnega področja.

Interesne dejavnosti – matična šola

Tabela 5

Interesne dejavnosti na šoli

DEJAVNOST	RAZR.	ČAS
Rdeči križ	7.	Po dogovoru
Planinski krožek	2. – 9.	Sobote
Plezanje	1. – 5.	Po dogovoru
Košarka	6. – 9.	Po dogovoru
Foto krožek	6. – 9.	Po dogovoru
Kiparski krožek	6. – 9.	Po dogovoru
Čipkarski krožek	2. – 9.	ČET 15.00-16.30
Mini rokomet-deklice	3. – 5.	TOR 17.00-18.00 ČET 17.00-18.00
Fitness	8. – 9.	TOR 18.15-19.45

		ČET 18.15-19.45
Taborniki	1. – 4.	TOR 14.30-16.00
Ples QULENIUM	1. – 9.	ČET 17.00-20.00
Nogomet	1. – 4.	TOR– ČET 18.00-19.30
Gimnastika in akrobatika	.1. – 4.	TOR-ČET 17.15-19.30
Športne delavnice	1. – 4.	Po dogovoru
Košarka	1. – 4.	PO-SRE-PET 14.30-16.00
Košarka	5. – 9.	PO 18.00-19.00 SRE 17.00-19.30 ČET 14.30-16.00 ČET 18.00-19.30
Atletika	1. – 5.	PO 17.00-18.00 ČET 18.00-19.00
Angleščina	1. – 9.	Po dogovoru
Plesna šola	1. – 9.	Po dogovoru
Šahovski krožek	6. – 9.	Po dogovoru
Kreativno pisanje	4. – 5.	PET 13.00-13.45
Pevski zbor	1. – 5.	PET 11.55-12.40
Atletska abeceda	3. – 5.	PET 13.00-13.45
Odbojka	7. – 9.	PON in TOR 18.00-18.45
Mini odbojka	4. – 5.	PET 13.00-14.30
Badminton	7. – 9.	ČET 18.00.- 19.30
Namizni tenis	5. – 9.	ČET 18.30 – 20.00
Angleščina	3. – 9.	Po dogovoru
Ples QULENIUM	1. – 9.	Po dogovoru

2.10

Nabava materiala

Nabava materiala je pomemben segment mojega dela. Ne le nabava materiala za dnevni učno-vzgojni proces, torej drobnega materiala oziroma pisarniškega materiala, temveč tudi materiala, ki ga potrebujejo učitelji za razne dneve dejavnosti, okrasitve, proslave... Sem prištevam tudi šolske mize, stole, igrala.

Vedno več je učencev, ki živijo v družinah, ki ne morejo financirati taborov, šole v naravi in drugih nadstandardnih dejavnosti. S spretnim menedžmentom s pozicije učitelja športne vzgoje in pomočnika ravnatelja lahko ustvarim možnosti za pomoč tem učencem in s tem preprečim stigmatiziranost posameznika v vrstniški skupini.

2.11 Vzgojni načrt

Izdelava Vzgojnega načrta šole je ne le zakonska zahteva, temveč tudi odgovorno delo in osnova za življenje in delo šole, je vsaki šoli lasten dokument in glede na filozofijo šole so, poleg osnovnih postavk, v vzgojni načrt vnešeni varovalni mehanizmi, ki pomembno vplivajo na učno vzgojni proces in optimalno varno in prijazno šolo za otroke s posebnimi potrebami in otroke iz manj stimulativnih družin, otroke in mladostnike, ki zaradi domačih situacij in tudi družbenih sprememb z neželjenimi oblikami vedenja kažejo svoje stiske.

Kot pomočnik ravnatelja sem bil v najozžjem delovnem timu šole, ki je sestavljala, oblikovala, analizirala in pripravljala vzgojni načrt skupaj z vsemi vpletenimi v učno vzgojni proces; učitelji, starši in učenci.

Vizija šole izhaja iz temeljnega poslanstva šole, to je učiti in vzgajati otroke in mladostnike. Na naši šoli želimo skupaj dosegati znanje in razvijati vrednote, pomembne za jutri vsakega posameznika. Želimo omogočiti vsakemu posebej optimalne možnosti za razvoj njemu lastnih sposobnosti. Naša vizija je vzpostaviti soustvarjalen odnos vseh vpletenih v učno-vzgojni proces; učencev, staršev in učiteljev. Učiti in vzgajati jih za to, da bi vedeli, znali svoje znanje uporabiti,

ga deliti z drugimi, sodelovati z drugim. Naša šola je UNESCO šola in s svojim vzgojnim in izobraževalnim delom sledi dolgoročnim ciljem UNESCA, ki temeljijo na štirih Delorsovih stebrih:

- učiti se, da bi vedeli,
- učiti se, da bi znali delati,
- učiti se, da bi znali živeti skupaj,
- učiti se biti.

Uravnoteženost vseh štirih stebrov Delorsove komisije (na njih temelji delo UNESCOVIH šol) bomo poskušali dosegati z različnimi projekti, sodelovanjem s šolami doma in v tujini. S tem bomo, kot je zapisal Edvard Kobal, direktor Slovenske znanstvene fundacije in član programskega sveta UNESCO Slovenije, razvijali mlade ljudi v državljane sveta, ki bodo razumeli številne soodvisnosti človeka in narave, pa tudi soodvisnost ljudi med seboj. Pa ne le razumeli, temveč tako tudi ravnali.

VREDNOTE

Na vzgojnem področju bo delo usmerjeno v pozitivne, sodelovalne odnose med vsemi, ki smo vpeti v šolski prostor. Vrednote, ki jim bomo še posebej sledili, so:

- znanje,
- medsebojno spoštovanje in sprejemanje drugačnosti,
- odgovornost,
- poštenje.

Vsi skupaj smo odgovorni, da bodo te vrednote zaživele v vzgojno-izobraževalnem procesu.

VZGOJNA NAČELA

Učencem bomo zagotovili šolsko okolje, v katerem bodo lahko v okviru lastnih sposobnosti dosegali najboljše dosežke. V delo bomo vključevali vsebine, ki razvijajo občečloveške in demokratične vrednote. Na naši šoli ne sprejemamo nobenih oblik in vrst nasilja.

Od učencev pričakujemo, da:

1. spoštujejo pravice drugih učencev in vseh delavcev šole, v šoli in izven nje,
2. imajo spoštljiv in strpen odnos do posameznika, spoštujejo človekovo dostojanstvo, etično pripadnost, veroizpoved, raso in spol,
3. ne uničujejo šolske in druge lastnine,
4. so pripravljeni pomagati drugim, če presodijo, da drugi ne zmorejo.

Skozi šolska pravila bomo uresničevali vzgojna načela:

- zdravja,
- varnosti,
- pedagoškega miru,
- enakopravnosti učencev,
- zunanje motivacije za pridobivanje znanja,
- pozitivnega zgleda odraslih,
- zaupnosti,
- strokovnosti in suverenosti.

PREVENTIVNE DEJAVNOSTI ŠOLE

Da bo bivanje in delo na šoli potekalo v skladu z vzgojnimi načeli, bomo izvajali naslednje dejavnosti:

- tedenske ure oddelčne skupnosti bodo tematsko določene,
- delovala bosta šolska skupnost in šolski parlament,
- tudi v bodoče bomo UNESCOVA šola,
- organizirali bomo različne dobrodelne in zbiralne akcije,

- sodelovali bomo v različnih projektih, natečajih, tekmovanjih,
- izvajali bomo delavnice z različnimi, aktualnimi vsebinami,
- organizirali bomo tabore in nadstandardne dejavnosti.

Ravnanje učiteljev je v primeru, da učenec krši dogovorjena in sprejeta pravila, razvidno v prilogah Vzgojni postopki, Vzgojni ukrepi in Vzgojni opomini. Vzgojni postopek šola predvidi takrat, kadar ravnanje učenca ni v skladu z dogovorjenim v Hišnem redu in Šolskem redu in se pojmuje kot lažja kršitev. Šola učencem omogoča, da napake popravijo in da izboljšajo svoje vedenje. Delujemo torej v smislu restitucije. Restitucija (poprava škode) je lahko zelo različna. Tako ima učenec možnost, da popravi, izboljša svoje vedenje na več načinov:

- povrne škodo posamezniku materialno ali moralno (se opraviči, naredi nekaj zanj...),
- popravi škodo, ki jo je povzročil na šoli s tem, da opravi delo, povezano s škodo (pobeli uničeno steno, pomaga na šolskem dvorišču, s hišnikom popravi uničena vrata...),
- povrne škodo iz svoje žepnine,
- ure neopravičene odsotnosti nadomesti v času izven pouka in jih konstruktivno preživi.

2.12 Povezovanje šole z okoljem

Sodelovanje z lokalno skupnostjo

Z lokalno skupnostjo sodelujemo predvsem v okviru kulturnih in športnih prireditev, prometne varnosti, šolskih prostorov in drugega. Predstavniki lokalne skupnosti so tudi člani sveta matične in podružničnih šol. Prav pri povezovanju šole z okoljem na področju različnih prireditev, športnih tekmovanj lahko kot športni pedagog in pomočnik ravnatelja pomagam pri pripravi, izvedbi in evalvaciji, kar je pomembno tako za vpetost šole v okolje, kakor tudi za namen promocije; prav promocija pa je dejavnik, preko katerega lahko šola omogoči vključevanje tistih učencev, ki jim družine tega ne morejo omogočiti, bodisi s finančnimi ali katerimi drugimi pomočmi /npr brezplačni treningi za učenca, ki je potencial na športnem področju, pa mu družina ne more plačevati članarine, opreme, priprav.

Sodelovanje z delovnimi organizacijami

Z delovnimi organizacijami sodelujemo na področju:

- poklicne orientacije,
- zdravstvenega varstva učencev,
- organiziranja družbeno potrebnega dela,
- organiziranja naravoslovnih in kulturnih dni ter raziskovalnega dela,
- izvajanja prireditev.

Sodelovanje z vzgojno izobraževalnimi organizacijami

Sodelovanje z vzgojno izobraževalnimi organizacijami v občini ali na širšem prostoru je pomemben moment promocije, izmenjave izkušenj zaposlenih, druženje med »uporabniki« in tako konkretno izpolnjevanje enega od ciljev sodobnega časa; vseživljenjskega izobraževanja.

Najpogosteje in najbolj konstruktivno sodelovanje poteka:

- z VVZ Kranj pri strokovnem vodenju VVO,
- z osnovnimi šolami občine Kranj in sosednjimi občinami se bomo še nadalje povezovali pri reševanju skupnih nalog, pri usklajevanju , načrtovanju, spremljanju in vrednotenju VID, pri izmenjavi gradiv in materialov, pri strokovnem povezovanju pedagoških delavcev in organizaciji ter izvedbi tekmovanj,
- s srednjimi, višjimi in visokimi šolami bomo skupne naloge reševali predvsem na področju poklicnega usmerjanja, organizaciji delovne prakse študentov,
- z Glasbeno šolo pri organizaciji kulturnih dejavnosti.

Pri izvajanju skupnih nalog se šola povezuje še

- z društvi in klubi na področju mentorstva, organizacije interesnih dejavnosti učencev, uporabo prostorov šole za potrebe kulture, tehnične kulture in športa, prilagajanja urnika vzgojno izobraževalnega dela potrebam učencev, ki so vključeni v klube in društva izven šole,
- s Svetom za preventivo v cestnem prometu,
- s Policijo pri izvajanju prometne vzgoje učencev,

- s Centrom za socialno delo Kranj,
- s Svetovalnim centrom za mladostnike v Ljubljani,
- z Dispanzerjem za mentalno zdravje in higieno Kranj,
- s šolo s prilagojenim programom .

3 SVET ŠOLE

29. člen Zakona o zavodih² pravi, da svet zavoda sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

3.1 Vsebine in oblike dela sveta šole

Svet šole ima naslednje naloge:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročilo o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom zavoda,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- po potrebi natančneje določi postopek volitev delavcev v svet zavoda,
- sprejema pravila in druge akte zavoda,
- sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev,
- sprejema program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja, oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu z aktom o ustanovitvi.

Zaradi pomembne funkcije sveta zavoda je korektno sodelovanje, predvsem pa poznavanje potreb šole kot celote ter posameznika izjemno pomembno za rast in razvoj šole. Ustrezna

² Zakon o zavodih, 2001, ANTUS

komunikacija in vizija šole sta temelj konsenza med vsemi člani sveta zavoda in zaposlenimi v njem, posledično pa dobra klima šole.

Živimo v času dnevnih sprememb, potreb po prilagajanju drug drugemu, podrejanju drug drugemu in sodelovanju drug z drugim. Prav gotovo bi bilo vse zapisano lažje, če ne bi na spremembe pri posamezniku vplival tudi kontekst, v katerem živi in dela in na katerega zlasti otrok/mladostnik pogosto nima vpliva. Vsak dan v šoli pomeni prilagajanje in hkrati željo po priznavanju individualnosti, drugačnosti.

Spremembe v družbeni sferi niso pomembne samo za uporabnika – v našem primeru učenca, temveč tudi za vse zaposlene, ki se morajo dnevno prilagajati programom, ciljem, vzgojnim težavam, otrokom z različnimi posebnimi potrebami, ki so integrirani v večinski šolski sistem, njihovim staršem, ki želijo otrokom omogočiti najvišje izobrazbene standarde, hkrati pa se zaradi vedno večjih zahtev družbe ne morejo dovolj dobro in kvantitativno posvetiti svojim otrokom. Nemalo nalog prenašajo na učitelje. Kot pomočnik ravnatelja moram upoštevati vse navedeno, prisluhniti, omogočiti, razumeti, ponuditi... Mnoge dejavnosti šole mi kot pomočniku ravnatelja in športnemu pedagogu omogočajo prav to.

V uvodu smo opisali določene delovne naloge, ki so mi kot pomočniku ravnatelja poverjene. Naj se najprej osredotočim na pripravo, organizacijo in izvedbo taborov, športnih dni in drugih dejavnosti, ki izhajajo iz letnega delovnega načrta, najprej izpostavim učence s posebnimi potrebami. Pri vseh aktivnostih je potrebno upoštevati tudi njihove specifične potrebe, saj so prav te dejavnosti koristne tudi za njihovo vključevanje, razvoj, sprejemanje s strani vrstnikov in tudi učiteljev. Pomeni, da na svojem delovnem mestu pripravim pogoje bivanja in program tako, da bo dostopen za vse in vsakega. S tem lahko preprečim marsikateri primer nasilja, ki je posledica drugačnosti posameznika; nasilje drugih nad njim in nasilje njega nad drugimi. Če so pogoji pripravljeni ustrezno, lahko dosežemo sodelovalen odnos, ki je temeljna vrednota Vzgojnega načrta šole.

Še pomembnejša so znanja in spretnosti, ki jih imam kot športni pedagog; poznavanje razvoja in spretnosti določenega starostnega obdobja so temelj, ki vsakemu učencu daje možnost, da sodeluje v okviru svojih zmožnosti in možnosti.

Zakaj bi na zimsko šolo v naravi lahko odšli samo učenci, ki jim v domačem okolju to lahko finančno omogočijo, če pa lahko šola sistematično nabavi opremo, usposobi svoj kader za izvedbo programa, poišče okolje, ki je ustrezno za otroke z različnimi predznanji. Brez dvoma lahko zapišem, da neformalne ali manj formalne aktivnosti omogočijo ustrezno medvrstniško tekmovanje, sodelovanje in pokažejo »pravi obraz« ravno pri učencih, ki v šolskem prostoru (najbolj pogosto zaradi razmer, v katerih bivajo in živijo) dnevno uporabljajo neželene oblike vedenja in so moteči tako za učitelja kot za ostale učence v razredu.

Če so pogoji ustrezno pripravljene, potem lahko šola odigra vlogo, ki jo šoli namenja Mikuš-Kosova (2005); vlogo zaščitnika.

Iz predstavitve šole, v kateri delam, je razvidno, kako velika šola, z različnimi profili zaposlenih smo. Z različnimi strokovnimi znanji, profesionalnim pristopom, različno toleranco in nenazadnje različnimi življenjskimi zgodbami. Kot pomočnik ravnatelja sem dolžan upoštevati vse to, da so cilji osnovnošolskega izobraževanja ustrezno doseženi; zadovoljni, stimulirani učitelji = dobra klima?

Mnogi elementi so delegirani od zunaj (plača, normativi...) in nanje ne moramo vplivati. Lahko pa z ustrezno komunikacijo in razumevanjem vplivamo na mikro raven učitelja/strokovnega delavca.

Vse to je, kot že rečeno, mogoče le z dobrim timskim delom na vseh ravneh v šolskem prostoru. Najprej je pomembno timsko delo med ravnateljem, ostalimi pomočniki in šolsko svetovalno službo. Šolska svetovalna služba je prostor, kjer otrok/mladostnik lahko najbolj varno razkrije svoje težave. Če je sodelovanje ustrezno, zaupanje profesionalno, potem lahko, kot pomočnik ravnatelja, realiziram marsikakšno potrebo, ki posameznemu otroku mnogo pomeni.

Šole morajo ponujati nadstandardne dejavnosti, da so konkurenčne, imajo večji vpis, so zanimive za okolje. Tako same in nehote znotraj šole lahko ustvarjajo hierarhijo med učenci samimi v smislu »jaz lahko grem, ti pa ne«. Posledica so lahko novi konflikti, nove zamere, nove stiske in nova vedenja v funkciji preživetja ali pa najmanj potrjevanja pred drugimi.

Ker sodi med moje naloge tudi izbira, priprava in sodelovanje s svetom zavoda, ki nadstandardne dejavnosti potrjuje, sem kot pomočnik ravnatelja odgovoren poiskati možnosti, da se vključijo tudi drugi učenci; v Vzgojnem načrtu smo skupaj z delovnim timom zgradili sistem nagrajevanja, s katerim lahko odpremo pot na tovrstne plačljive dejavnosti tudi učencem, ki jim starši ne morejo finančno omogočiti udeležbe. Seveda je to le prvi korak. Naslednji je delo s kolektivom, da bo naše delo integriral v prakso. Tudi to je delo pomočnika.

In nenazadnje mi delovno mesto pomočnika ravnatelja in športnega pedagoga omogoča izbiro neplačljivih interesnih dejavnosti in izbirnih vsebin, v katere se lahko vključi vsak. Interesne dejavnosti, ki ponujajo gibanje, druženje, zdrav razvoj na telesnem in duševnem področju.

4 CILJI

V diplomskem delu želim prikazati dela in naloge pomočnika ravnatelja, ki jih opravljam na osnovni šoli Simona Jenka v Kranju, in jih primerjati z deli in nalogami kolegov pomočnikov ravnatelja na nekaterih šolah znotraj mestne občine Kranj. Le-te so številne in zajemajo obveznosti, opisane v poglavjih »Vloga pomočnika ravnatelja« in »Delo pomočnika ravnatelja na OŠ Simona Jenka Kranj.«

5 METODE DELA

Preizkušanci

Anketo sem izvedel med štirinajstimi kolegi pomočniki ravnateljev v osnovnih šolah na področju mestne občine Kranj.

Pripomočki

Uporabil sem anketni vprašalnik, ki je sestavljen iz vprašanj, potrebnih za analizo vzorca (starost, spol, izobrazba), in osmih vprašanj o delu in nalogah pomočnika ravnatelja, kjer posameznik obkroži, v kakšni meri trditev zanj velja – vprašanja zaprtega tipa. Uporabljena je Likartova lestvica. Anketiranje je bilo anonimno.

Postopek

Podatke sem obdelal s statističnim paketom SPSS. Izračunal sem frekvence odgovorov. Za grafični prikaz podatkov sem uporabili računalniški program Microsoft Excel.

6 REZULTATI

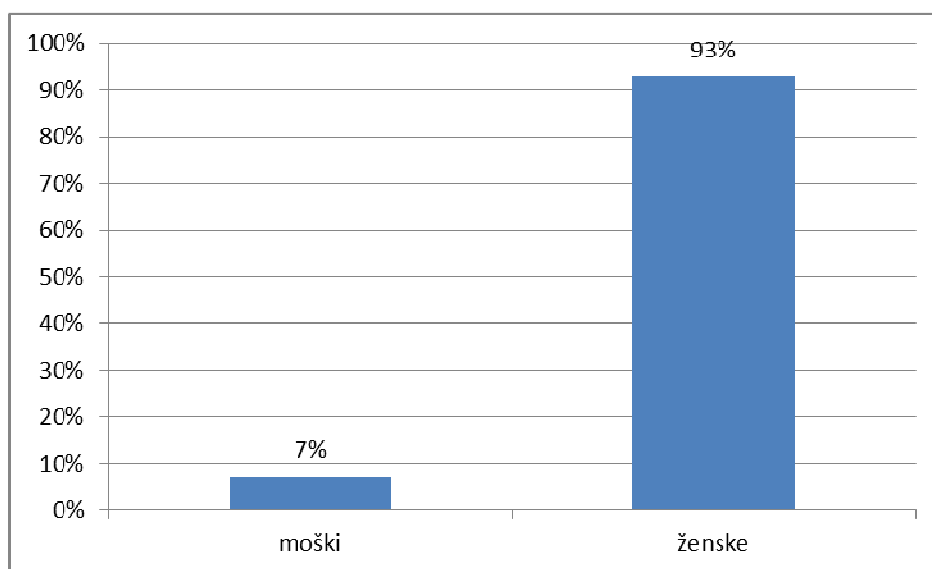
6.1 Analiza ankete

6.1 Spol pomočnikov ravnateljev

Tabela 6

Spol pomočnikov ravnateljev

moški	ženske
7%	93%



Slika 6. Spol pomočnikov ravnateljev v odstotkih.

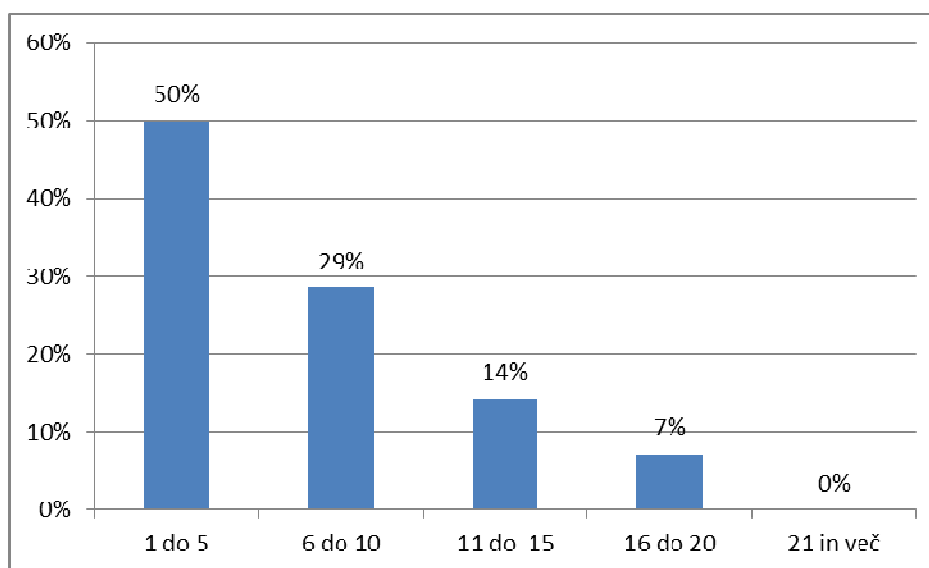
Rezultati kažejo, da med pomočniki ravnatelja v anketiranih šolah prevladujejo ženske. Med štirinajstimi pomočniki je namreč kar 13 žensk in le en moški.

6.2 Število let, ko posameznik opravlja delo pomočnika ravnatelja.

Tabela 7

Število let, ko posameznik opravlja delo pomočnika ravnatelja

1 do 5	6 do 10	11 do 15	16 do 20	21 in več
50%	29%	14%	7%	0%



Slika 7. Število let, ko posameznik opravlja delo pomočnika ravnatelja.

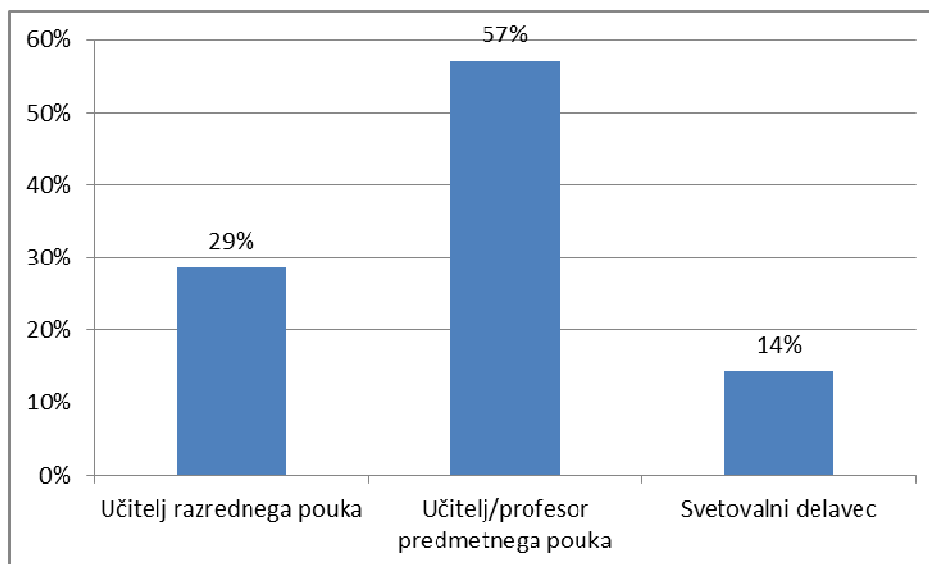
Rezultati kažejo, da kar polovica kolegov opravlja delo pomočnika ravnatelja od 1 do 5 let, kar pomeni, da imajo relativno manj izkušenj na delovnem mestu. Štirje kolegi opravljajo delo pomočnika ravnatelja od 6 do 10 let, dva kolega pa od 11 do 15 let. Tudi sam spadam v omenjeno skupino pomočnikov ravnateljev. Le en kolega opravlja delo pomočnika ravnatelja več kot 16 in manj kot 20 let.

6.3 Izobrazba pomočnikov ravnatelja med anketiranimi kolegi

Tabela 8

Izobrazba pomočnikov ravnateljev

Učitelj razrednega pouka	Učitelj/profesor predmetnega pouka	Svetovalni delavec
29%	57%	14%
	<ul style="list-style-type: none"> - Učitelj računalništva 1 - Univ. dipl. bibliotekar, prof. slovenščine 1 - Prof. slov., nemščine 1 - Prof. športne vzgoje 1 - Učitelj biologije 1 - Učitelj predmetnega pouka 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Univ. dipl. pedagog 1 - Univ. dipl. socialni pedagog 1



Slika 8. Izobrazba pomočnikov ravnateljev.

Analiza odgovorov nam pove, da so štiri kolegi, ki opravljajo delo pomočnika ravnatelja po osnovni izobrazbi učitelji razrednega pouka. Osem kolegov je po izobrazbi učiteljev/profesorjev

predmetnega pouka zelo različnih strok in profilov, med njimi je le en profesor športne vzgoje. Med pomočniki ravnatelja sta tudi dva kolega svetovalna delavca – socialni pedagog in psiholog.

6.4 Dela, ki jih v večji meri opravljajo pomočniki ravnateljev v anketiranih šolah

Z naslednjimi vprašanji sem želel preveriti, katera dela v večji meri opravljajo pomočniki ravnateljev v anketiranih šolah. Izpostavil sem tista področja, ki jih sam v veliki meri opravljam na OŠ Simona Jenka oziroma bi jih sam ocenil kot »popolnoma drži«, in sicer:

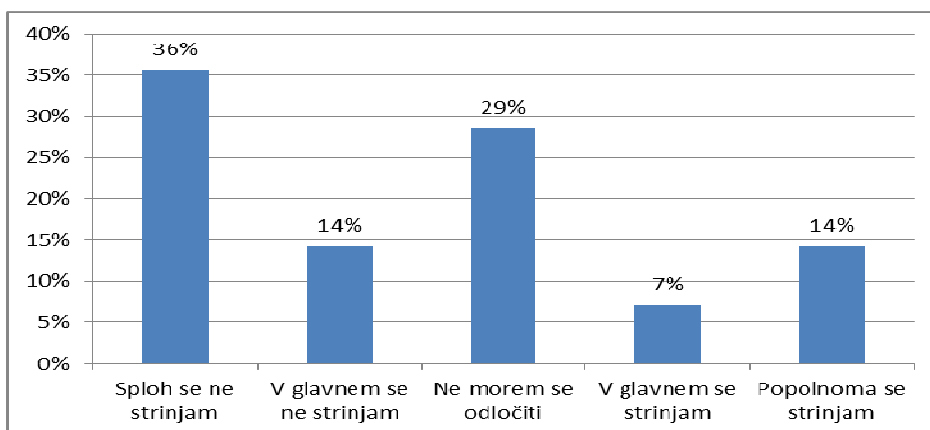
- hospitacije,
- sestava urnikov,
- izvedba šol v naravi, taborov,
- izvajanje izbirnega predmeta,
- urejanje nadomeščanja,
- naročanje materiala za delo v šoli, zavodu,
- sodelovanje z Mestno občino,
- upravljanje s financami.

6.4.1 Hospitacije

Tabela 9

Prikaz realizacije hospitacij

1 Sploh se ne strinjam	2 V glavnem se ne strinjam	3 Ne morem se odločiti	4 V glavnem se strinjam	5 Popolnoma se strinjam
5	2	4	1	2



Slika 9. Prikaz realizacije hospitacij.

Rezultati kažejo, da hospitacije redno oziroma v veliki meri (popolnoma drži) opravlja le en pomočnik ravnateljice. Kar pet jih hospitacij sploh ne opravlja, med ostalimi kolegi je opravljanje hospitacij porazdeljeno.

Sam menim, da je opravljanje hospitacij za pomočnika pomembna aktivnost, saj tako ostaja v stiku z metodami, oblikami in načini poučevanja strokovnih delavcev v šoli, prav tako pa so hospitacije, po mojem mnenju, nujne za poznavanje dinamike v razredu.

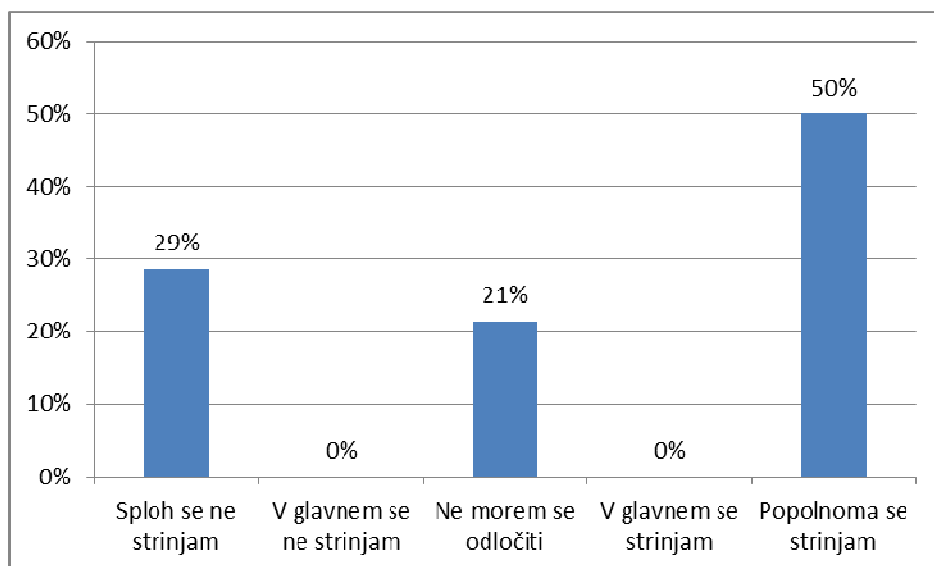
Razumljivo je, da hospitacije morajo biti pomembna dejavnost ravnatelja, ki je pedagoški vodja šole. Menim pa, da je prav, da je ta dejavnost omogočena tudi pomočniku ravnatelja.

6.4.2 Sestava urnikov

Tabela 10

Koliko pomočnikov sestavlja urnike

1 Sploh se ne strinjam	2 V glavnem se ne strinjam	3 Ne morem se odločiti	4 V glavnem se strinjam	5 Popolnoma se strinjam
29%	0%	21%	0%	50%



Slika10. Sestava urnikov.

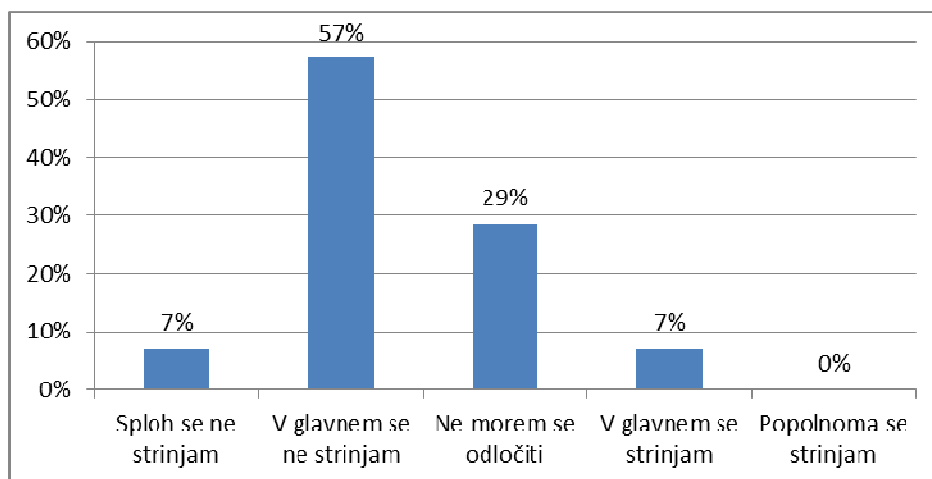
Glede na anketo se s sestavo urnikov ukvarja sedem pomočnikov ravnateljev med anketiranci. Za sestavo urnikov je potrebno poznavanje normativov, ki jih določa MŠŠ, število ur za določen predmet in prostorskih pogojev šole. Na OŠ Simona Jenka je sestava urnikov zahtevno delo, saj na predmetni stopnji kar nekaj učiteljev poučuje na dveh lokacijah.

6.4.3 Izvedba taborov, šol v naravi

Tabela 11

Prikaz sodelovanja pomočnikov pri izvedbi taborov

1 Sploh se ne strinjam	2 V glavnem se ne strinjam	3 Ne morem se odločiti	4 V glavnem se strinjam	5 Popolnoma se strinjam
1	8	4	1	0



Slika 11. Sodelovanje pomočnikov pri izvedbi taborov.

Rezultati ankete so pokazali, da pomočniki ravnateljev v večji meri bolj sodelujejo pri pripravi taborov oziroma šol v naravi, le redki se z organizacijo dejavnosti ukvarjajo nekoliko več (drži) – štirje, nihče pa se ne ukvarja z dejavnostjo v veliki meri.

Sam se ukvarjam tako s finančno platjo organizacije, organizacijo programa in pogosto tudi izvedbo šol v naravi oziroma taborov – predvsem plavalne in smučarske dejavnosti, ki so prisotne v tretjem, četrtem in petem razredu.

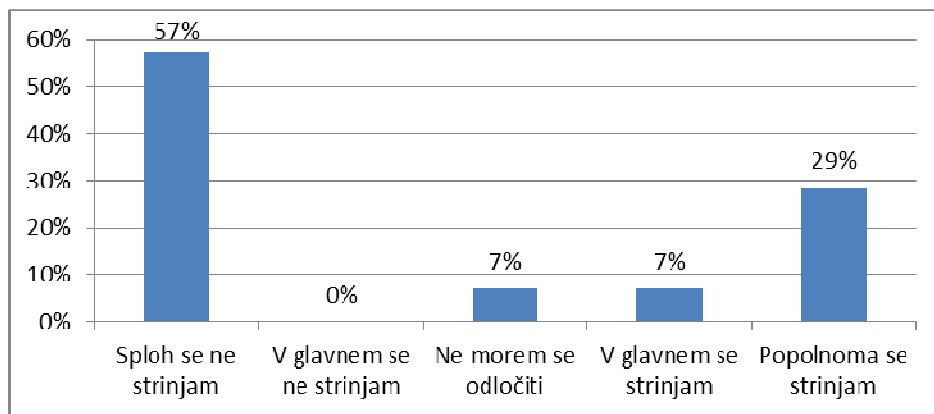
Prav ta naloga mi omogoča bolj poglobljeno skrb za učence, ki se zaradi finančne stiske staršev dejavnosti ne morejo udeležiti. Prav tako mi ta naloga omogoča, da vplivam in pomagam kolegom vključevati v dejavnost otroke s posebnimi potrebami, kar pomeni dodatno organizacijo, bodisi vsebinsko ali tehnično izvedbo. In nenazadnje mi prav tabori in šole v naravi omogočajo, da še naprej razvijam svoje strokovno področje kot športni pedagog.

6.3.4 Izvajanje izbirnega predmeta

Tabela 12

Koliko pomočnikov izvaja izbirne predmete

1 Sploh se ne strinjam	2 V glavnem se ne strinjam	3 Ne morem se odločiti	4 V glavnem se strinjam	5 Popolnoma se strinjam
57%	0%	7%	7%	29%



Slika 12. Izvedba izbirnih predmetov.

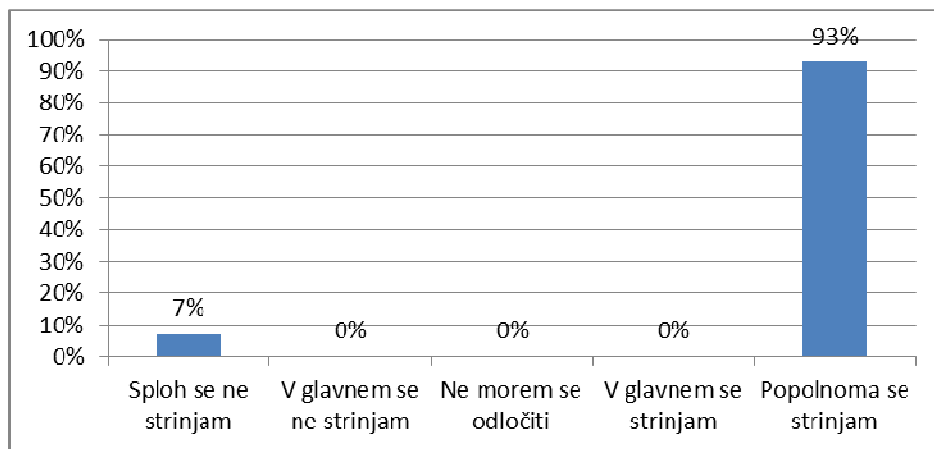
Izbirni predmet izvajajo štiri pomočniki ravnatelja na izbranih šolah. Kot sem že zapisal, je izvajanje izbirnega predmeta zame izrednega pomena, ker mi omogoča, da ostajam v stiku s stroko ter v ustreznem odnosu z učenci. Prav pri izbirnem predmetu imam možnost poznavanja učencev, navezovanja odnosov z njimi in nenezadnje možnosti razvijanja športnega področja pri udeležencih izbirnega predmeta. Analiza pokaže, da večina kolegov, ki opravljajo delo pomočnika ravnatelja, izbirnih predmetov ne poučuje.

6.3.5 Urejanje nadomeščanja

Tabela 13

Koliko pomočnikov ureja nadomeščanje

1 Sploh se ne strinjam	2 V glavnem se ne strinjam	3 Ne morem se odločiti	4 V glavnem se strinjam	5 Popolnoma se strinjam
1	0	0	0	13



Slika 13. Urejanje nadomeščanja

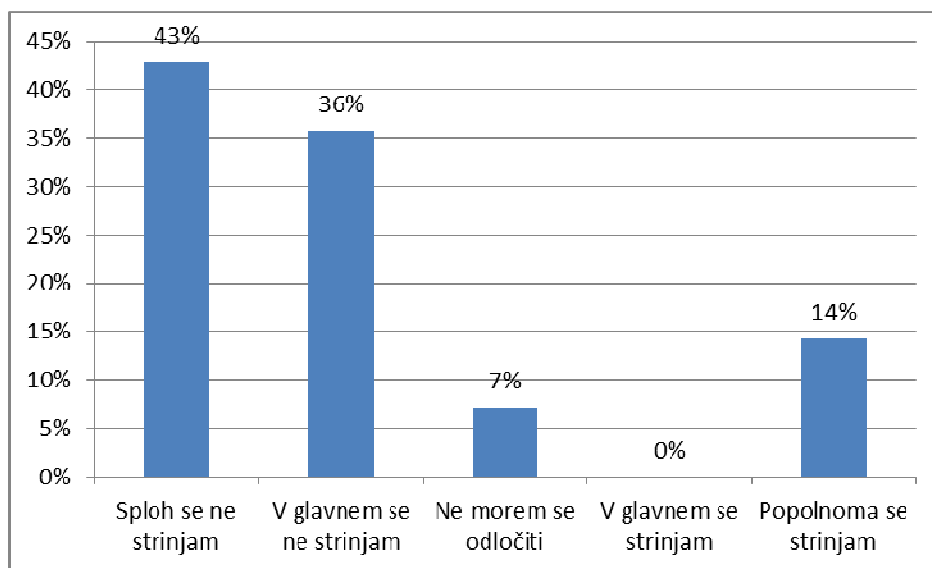
Glede na rezultat ankete je nadomeščanje manjkajočih delavcev področje, ki ga v večini šol urejajo pomočniki ravnatelja, saj je večina kolegov odgovorila »popolnoma drži«.

6.3.6 Naročanje materiala za delo v šoli, zavodu

Tabela 14

Koliko pomočnikov naroča material za delo v šoli

1 Sploh se ne strinjam	2 V glavnem se ne strinjam	3 Ne morem se odločiti	4 V glavnem se strinjam	5 Popolnoma se strinjam
6	5	1	0	2



Slika 14. Naročanje materiala za delo v šoli.

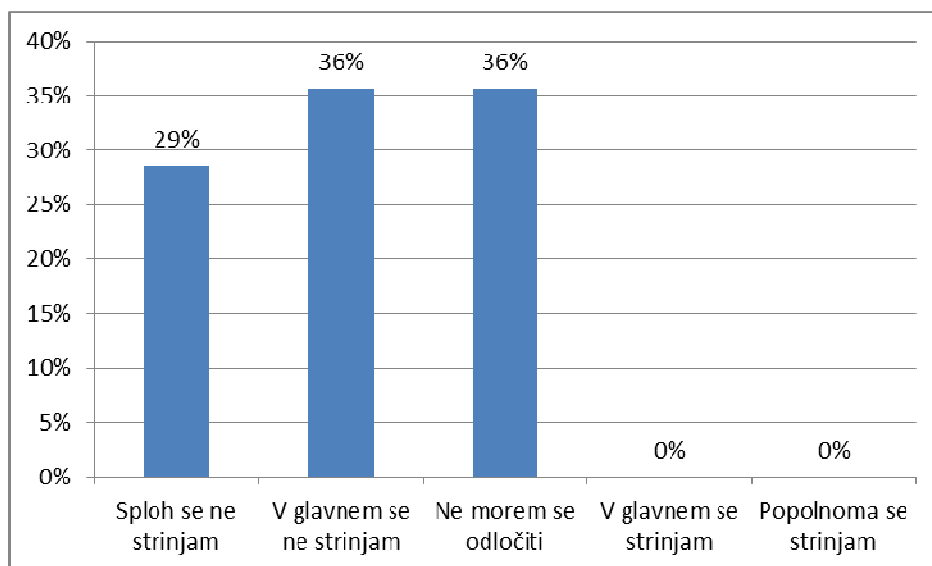
Naročanje različnega materiala v šoli je dejavnost, ki jo na naši šoli v veliki meri opravljam sam. Naročanje različnih materialov zahteva poznavanje tako potreb posameznega strokovnega ali administrativnega/tehničnega delavca kot tudi finančne zmožnosti šole. Zahteva tudi poznavanje postopkov naročanja, izpolnjevanje obrazcev in pa poznavanje ter sodelovanje z različnimi dobavitelji. Zahteva tudi ustrezno komunikacijo z vsemi vpletenimi. Glede na analizo ankete se z naročanjem ukvarjata dva pomočnika ravnatelja med anketiranimi kolegi. Naročanje različnih materialov predstavlja velik del mojih obveznosti na OŠ Simona Jenka.

6.3.7 Sodelovanje z Mestno občino

Tabela 15

Koliko pomočnikov sodeluje z mestno občino

1 Sploh se ne strinjam	2 V glavnem se ne strinjam	3 Ne morem se odločiti	4 V glavnem se strinjam	5 Popolnoma se strinjam
4	5	5	0	0



Slika 15. Sodelovanje z Mestno občino.

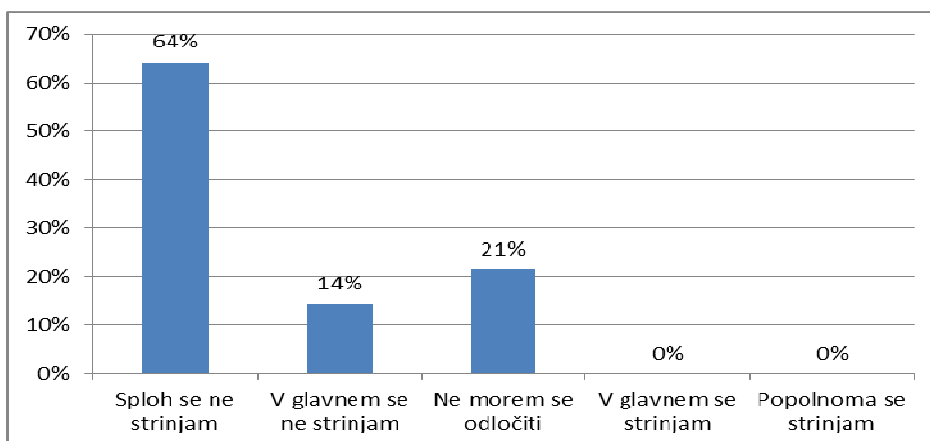
Glede na rezultate ankete je sodelovanje pomočnikov ravnateljev z Mestno občino manjše oziroma ni sodelovanja. Menim, da deset kolegov (nekoliko drži ali delno drži) sodeluje z Mestno občino le občasno in sicer na področjih, ki jih v svojih šolah opravljajo oziroma takrat, ko jim sodelovanje določi ravnatelj. Sam sodelujem z Mestno občino redno in pogosto, ne le na finančnem področju, temveč tudi na vsebinskem.

6.3.8 Upravljanje s financami

Tabela 16

Koliko pomočnikov upravlja s financami

1 Sploh se ne strinjam	2 V glavnem se ne strinjam	3 Ne morem se odločiti	4 V glavnem se strinjam	5 Popolnoma se strinjam
64%	14%	22%	0%	0%



Slika 16. Upravljanje s financami.

Tudi upravljanje s financami je, glede na rezultate ankete, v veliki meri domena ravnateljev. Glede na to, da na šoli skrbim za naročanje materiala in sodelujem z Mestno občino, je upravljanje s financami razumljivo tudi področje, s katerim se kot pomočnik ravnatelja ukvarjam na šoli, na kateri sem zaposlen.

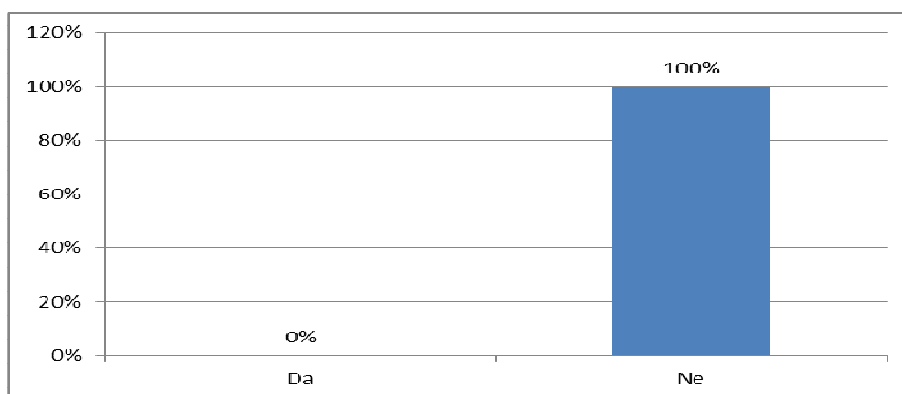
6.3.9 Razredništvo

Zanimalo me je tudi koliko pomočnikov ravnatelja opravlja delo razrednika:

Tabela 17

Koliko pomočnikov je razrednikov

Da	Ne
0	14



Slika 17. So pomočniki tudi razredniki.

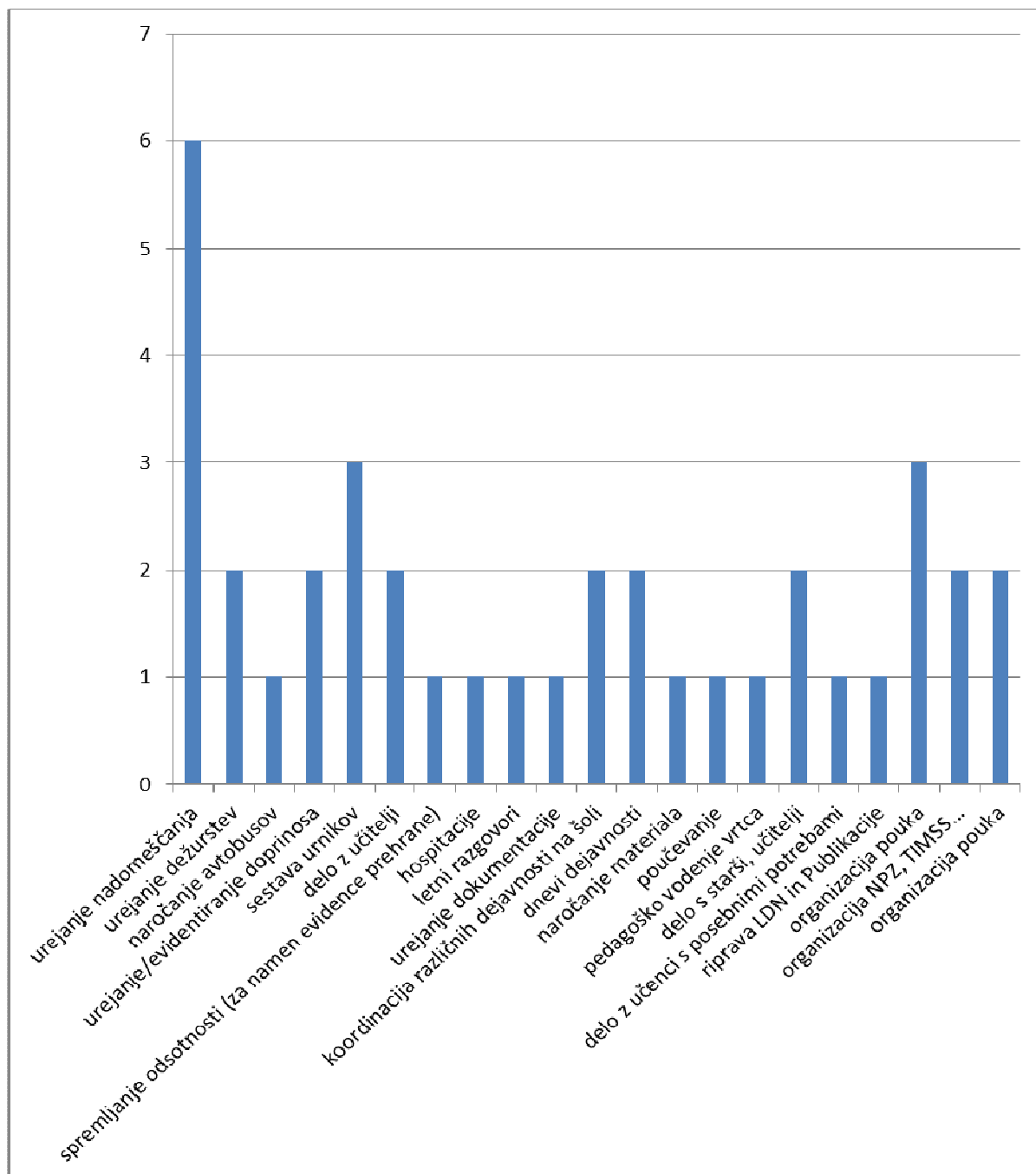
Nobeden izmed pomočnikov ravnatelja ne opravlja nalog razrednika.

6.3.10 Ocena dejavnosti (zadolžitve ali področje), ki zavzema največji del delovnega časa pomočnika ravnatelja

Tabela 18

Prikaz pogostosti posameznih opravil

Dejavnost	frekvenca
- Urejanje nadomeščanja	6
- Urejanje dežurstev	2
- Naročanje avtobusov	1
- Urejanje/evidentiranje doprinosa	2
- Sestava urnikov	3
- Delo z učitelji	2
- Spremljanje odsotnosti (za namen evidence prehrane)	1
- Hospitacije	1
- Letni razgovori	1
- Urejanje dokumentacije	1
- Koordinacija različnih dejavnosti na šoli	2
- Dnevi dejavnosti	2
- Naročanje materiala	1
- Poučevanje	1
- Pedagoško vodenje vrtca	1
- Delo s starši, učitelji	2
- Delo z učenci s posebnimi potrebami	1
- Priprava LDN in Publikacije	1
- Organizacija pouka	3
- Organizacija NPZ, TIMSS...	2
- Organizacija pouka	2



Slika 18. Pogostosti posameznih opravil.

Lahko ugotovim, da je delo pomočnika ravnatelja med anketiranimi kolegi raznoliko. Prav gotovo je nekoliko povezano tudi z osnovno izobrazbo posameznika, najbolj pa prav gotovo z delitvijo dela ravnatelja na posamezni šoli.

7 RAZPRAVA

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelj – kje je meja?

Iz vsega zapisanega v diplomskem delu lahko razberemo, da se naloge, dela in kompetence vseh delavnih področij med seboj tako močno prepletajo, da je ločnico med njimi težko potegniti. Res je, da je v končni fazi ravnatelj odgovoren za vse, kar se na šoli dogaja, zgodi, načrtuje in izvaja, vendar je prav pestrost profesionalnih kompetenc izredno pomembna; predvsem če so kompetence, znanja, močna področja in delo usmerjeni k skupnemu cilju; pripraviti optimalne pogoje šolanja za vsakega udeleženca, pripraviti varno, stimulatивно okolje in biti prostor, ki je podpora zlasti učencem, ki zaradi različnih vzrokov ne dosegajo standardov, ki so v družbi današnjega časa cenjeni in stimulirani.

Prav gotovo pa vsega tega ni mogoče izvajati, če ni dobrega timskega sodelovanja najprej med ravnateljem, pomočniki ravnatelja in svetovalno službo in seveda tudi med zaposlenimi, starši in zunanjimi institucijami, ki so za delovanje šole pomembne ali vsaj koristne.

Če poskusimo primerjati naloge ravnatelja in pomočnika ravnatelja, največkrat naletimo na besedno zvezo, ki je nalogam pomočnika ravnatelja dodana: pomagati ravnatelju. In vendar je delo pomočnika ravnatelja lahko samostojno in kreativno, če ravnatelj upošteva njegova močna področja in mu pri delovanju na le-teh pušča »proste roke« in odnos temelji na profesionalnem zaupanju.

Kje je torej meja? Ne vem, če jo lahko potegnemo čisto natančno in ravno. Menim, da je delo šole lahko še bolj uspešno, če meje niso natančno določene, temveč so fleksibilne in postavljene za določeno nalogo in glede na znanja, sposobnosti in usposobljenost posameznika. Ravnatelj pa je tisti, ki meje spretno pomika in premika, oblikuje in seveda tudi nadzoruje. Zagotovo pa je najbolj pomembno, da sodeluje.

Iz odgovorov v anketi lahko sklepamo, da velika večina pomočnikov ravnateljev ureja nadomeščanja, mnogi sestavljajo urnike in organizirajo pouk, nekaj manj jih ureja dežurstva, evidentira doprinos ur, opravlja različna dela z učitelji in starši, koordinira dejavnosti, organizira izvajanje NPZ-jev. Le nekateri pomočniki izvajajo izbirni predmet, kar je odvisno od njihove izobrazbe. Velika večina jih ne sodeluje z mestno občino in Ministrstvom za šolstvo in šport in ne upravljajo s financami, kar je povezano z naročanjem različnih materialov.

Razdelitev dela pomočnikom je seveda odvisna tudi od velikosti šole. Naloge pomočnikov ravnateljev pa se močno razlikujejo tudi glede na njihov staž oziroma izkušnje na delovnem mestu pomočnika.

8 ZAKLJUČEK

V diplomskem delu smo predstavili dela in naloge pomočnika ravnatelja. Le-te so številne in zajemajo najrazličnejša področja: od urejanja nadomeščanj, sestavljanja urnikov, sodelovanja s starši in učitelji, koordinacije različnih dejavnosti na šoli, urejanja dokumentacije, izvajanja pouka in izbirnih predmetov do upravljanja s financami, hospitacij, sodelovanja z drugimi ustanovami.

Analizirali smo tudi delo pomočnikov ravnateljev v MO Kranj. V ta namen smo anketirali 14 pomočnikov ravnateljev iz različnih šol. Podatke smo obdelali s statističnim paketom SPSS. Ugotovimo lahko, da je delo tudi med nami zelo različno, naloge, ki jih določi ravnatelj se med seboj razlikujejo. Zagotovo bi lahko našli razlago tako v različnostmi med šolami (glede na velikost, filozofijo šole, okolje, v katerem se šola nahaja) kot tudi v afinitetah, ki jih ima posamezni ravnatelj. Nenazadnje pa tudi med kompetencami, ki jih ima po strokovni plati posamezni pomočnik ravnatelja. Menimo, da je modro in smiselno, da posamezen ravnatelj določi naloge pomočniku ravnatelja tudi glede na močna področja oziroma njegove strokovne kompetence.

Kot športni pedagogi imamo mnoga znanja, ki jih lahko koristno uporabimo pri delu, ki ga opravljamo. Vsekakor lahko preko predmeta, ki ga poučujemo, načrtno pomagamo posameznemu učencu; ne le da razvije motorične spretnosti, okusi zdravo tekmovalnost, sodelovalnost in timsko delo, temveč tudi da se izkaže na športnem področju, razvija ustrezno samopodobo in pripadnost ter vzorce vedenja, ki so v šolskem prostoru želeni. Posredno vplivamo na klimo kolektiva, saj so mnoga vedenja prav teh posameznikov pogosto destruktivna za šolsko zbornico.

Študij nam je omogočil razvijanje mnogih kompetenc, ki so pomembne za delo pomočnika ravnatelja, ne le znanj športnega pedagoga. Še boljše rezultate pa bi prav gotovo lahko dosegali, če bi v času študija spoznali še posamezna načela delovanja na področju menedžmenta.

Lahko zaključimo, da športni pedagog – razrednik – pomočnik ravnatelja niso tri področja dela, ki se izključujejo. Nasprotno; dajejo možnost konstruktivnega, dinamičnega, za učenca in sodelavce koristnega dela.

V delu smo analizirali in predstavljali delo pomočnika ravnatelja. Upamo, da bodo informacije zanimive tako za študente kot diplomante Fakultete za šport, ki se bodo v svoji karieri morda tudi znašli v vlogi pomočnika ravnatelja. Čeprav je naša analiza omejena na MO Kranj, lahko predvidevamo, da je delitev dela in organizacija pedagoškega procesa podobna tudi na drugih šolah v Sloveniji.

LITERATURA

- ANTUS (2008). *Zbirka predpisov za vzgojo in izobraževanj*. Jesenice.
- Bečaj, J. (2001). *Razrednik in šolska kultura*. *Sodobna pedagogika*, 32-44.
- Brezočnik, L. (2005). *Profesor športne vzgoje – ravnatelj*. Diplomsko delo, Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za šport.
- Cotič J. www.zrssi.si/ppt/OELJ_prispevek_Janja%20Cotic.ppt, pridobljeno 2010
- Kobolt, A., Rapuš P. (2006). *Razumevanje in ocenjevanje čustvenih in vedenjskih težav v odraščanju*. V: *Zavod Republike Slovenije za šolstvo*. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo, http://www.zrssi.si/pdf/UPP_Razumevanje_in_ocenjevanje_custvenih_in_vedenjskih_teza_v_21jul09.pdf.
- Krek, J. (Ur.). (1995). *Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v Republiki Sloveniji*.
- *Letni delovni načrt OŠ Simona Jenka Kranj, šolsko leto 2009/10*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport.
- Medveš, Z. (1991). *Pedagoška etika*. V: *Vzgoja v javni šoli*. Ljubljana. Znanstveno in publicistično središče.
- Mikuš - Kos, A. (2005). *Učenje, problemi u učenju, šolski neuspeh*. V: *Škola i mentalno zdravje*. Ljubljana. Ustanova SKUPAJ.
- Pečjak, S, Košir, K. (2002). *Poglavja iz pedagoške psihologije : izbrane teme*. Ljubljana: Oddelek za psihologijo Filozofske fakultete.
- *Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Simona Jenka Kranj*. Kranj, 21.07. 2008
- *Publikacija Osnovne šole Simona Jenka Kranj, šolsko leto 2009/10*
- Pušnik, M. *Vrstniško nasilje v šoli*, (Modeli delovanja, Spodbudno vzgojno-učno okolje). 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999.
- Schmidt, M. (2001). *Socialna integracija otrok s posebnimi potrebami v osnovno šolo*. Maribor: Pedagoška fakulteta, Univerza v Mariboru.

