

ORGANIGRAM IN OPIS ZADOLŽITEV DIZ CANKAR

ŠOLSKO LETO 2021/2022

<p>RAVNATELJEV SODELAVEC</p>	<p>Nadomešča ravnatelja v primeru njegove odsotnosti zaradi drugih institucionalnih zadolžitev, bolezni ali dopusta (podpisuje dokumente, vodi zborne organe, predstavlja šolsko ustanovo. Sodeluje z ravnateljem pri splošni organizaciji šole. Upravlja zamude in predčasne odhode dijakov. Preverja pravilno vpisovanje ur in dejavnosti v razredni elektorski dnevnik. Skrbi za spoštovanje šolskega pravilnika. Skrbi za spoštovanje pravil na hodnikih in na šolskem dvorišču. Skrbi za spoštovanje protikovidnih pravil. Sodeluje z ravnateljem pri pripravi okrožnic za osebje, dijake in družine. Sodeluje s tajništvom. Sodeluje s ciljnimi funkcijami. Organizira podporni pouk ob koncu prvega polletja in ob koncu pouka. Uvede nove kolege v delovno okolje, jim nudi informacije o organizaciji šole in kopije programov.</p>
<p>RAVNATELJEV SODELAVEC</p>	<p>Nadomešča ravnatelja v primeru, da je odsoten ravnatelj in njegov prvi sodelavec. Skrbi za spoštovanje šolskega pravilnika. Skrbi za spoštovanje pravil na hodnikih in na šolskem dvorišču. Skrbi za spoštovanje protikovidnih pravil. Nadzoruje, kako potekajo didaktične dejavnosti in o obvešča ravnatelja o morebitnih kritičnostih. Sodeluje z ravnateljem pri splošni organizaciji šole. Vodi stike med šolo in družinami. Uvede nove kolege v delovno okolje, jim nudi informacije o organizaciji šole in kopije programov.</p>
<p>CILJNE FUNKCIJE</p>	
<p>TVIP</p>	<p>V sodelovanju z ravnateljem Pregleda, dopolni in posodobi TVIP Preverja skladnost med vizijo šole in predstavljenimi projekti Preverja skladnost predstavljenih projektov glede na prednosti, cilje in težave, ki izhajajo iz RAV Skupno s skupino za vrednotenje (NIS) predlaga nove dejavnosti, ki so v skladu z RAV Preverja uspešnost izvedenih projektov Izvede monitoražo (med starši, dijaki in osebjem) o zadovoljstvu nad opravljenimi dejavnostmi in potekom šolskega leta</p>
<p>USMERJANJE</p>	<p>Pripravi informativni material za predstavitev šolske ponudbe nižješolcem V sodelovanju z digitalnim animatorjem pripravi spletno</p>

	<p>predstavitev šolske ponudbe Organizira srečanja s starši nižješolcev Ima individualna informativna srečanja Organizira dan odprtih vrat Organizira enodnevne staže za tretješolce Preverja uspešnost dijakov ob prehodu z nižje na višjo Organizira srečanje za na novo vpisane dijake in nudi informacije o življenju in delu na našem zavodu.</p>
OSTALE ZADOLŽITVE	
ODGOVOREN ZA INKLUZIJO	<p>Pomaga kolegom pri branju in razumevanju potrdil krajevne zdravstvene enote za čim bolj natančno izdelavo Individualiziranih učnih načrtov v skladu z zakonskimi določili Sodeluje pri izdelavi šolskega letnega načrta za inkluzijo in ga predstavi profesorskemu zboru Organizira izobraževalne tečaje za učno osebje Obiskuje tečaje na temo inkluzija in potrebe dijakov PVP Organizira dejavnosti za sprejem dijakov PVP V sodelovanju s podpornim profesorjem pripravlja projekte za sprejem in inkluzijo dijakov 104 Preverja stanje dijakov s potrdilom in obvešča kolege o novih primerih Sprejme in je v podporo na novo nameščenim podpornim profesorjem</p>
RAZREDNIKI	<p>Koordinira delo razrednega sveta. Vodi seje rednih svetov. V primeru očitnih problemov v razredu predlaga sklic seje razrednega sveta in predlaga dnevni red. Stalno monitorira disciplino razreda in predlaga disciplinske ukrepe. V primeru številnih in pogostih odsotnosti, zamud ali strateških odsotnosti oz. v primeru disciplinskih prekrškov ali slabih učnih uspehov stopi v stik z družino. O posebno problematičnih primerih obvesti ravnatelja. Nadzoruje izdelavo individualiziranih učnih načrtov. Skupaj s podpornim učiteljem sodeluje na sestankih psihopedagoške službe. Zbira in ureja dokumentacijo razreda. Suplentom nudi informacije o razredu, ki so potrebne za dobro vključitev v delovno skupnost. Vodi srečanja s starši. V imenu razrednega sveta povabi starše dijakov z velikim številom negativnih ocen na razgovor.</p>
DIGITALNI ANIMATOR	<p>Skrbi za proces digitalizacije zavoda V sodelovanju s ciljno funkcijo za usmerjanje pripravi spletno predstavitev zavoda. Predlaga uvedbo novih tehnologij v šoli in smotrno uporabo le – teh pri didaktičnih dejavnostih. Predlaga nove projekte za širjenje digitalne kulture in zavestne</p>

	<p>uporabe novih tehnologij</p> <p>Pripravi projekte in prošnje za namenske prispevke za digitalizacijo šole.</p> <p>Nudi profesorjem informacije o novih tehnologijah</p> <p>Organizira dejavnosti in laboratorije za širjenje digitalne kulture</p> <p>Organizira tečaje in laboratorije za učno osebje (v skladu z navodili PNSD), ki so predpogoj za uspešno izvajanje spletne didaktike in za ustvarjanje inovativnih učnih okolij</p> <p>Poišče in realizira inovativne rešitve, ki so tudi tehnološko izvedljive, za digitalni razvoj šole.</p> <p>Sestavi letni načrt za spletno didaktiko, ki je priložen TVIP-u.</p> <p>Ureja platformo G-Suite za nemoten potek spletne didaktike.</p> <p>Skrbi za tehnično podporo in nemoten potek sej zbornih organov.</p> <p>Sestavi pravilnik za spletni pouk.</p>
SKUPINA ZA SAMOEVALVACIJO - NIV	<p>Pripravi ustrezen sistem preverjanj in notranjih kontrol, ki omogočajo hitro in učinkovito odkrivanje težavnih in problematičnih področij ter predlaga ustrezne rešitve.</p> <p>Pripravi vsakoletno samoevalvacijo šole oz. oceni delovanje celotnega zavoda in izdela letno Poročilo o samoevalvaciji (RaV) ter načrt za izboljšavo storitev (Piano di miglioramento)</p> <p>Vsako leto posodobi Poročilo o samoevalvaciji</p> <p>V sodelovanju z ravnateljem sestavi letni načrt izboljšav in določi cilje ter načine, kako to izboljšavo doseči</p> <p>Redno preverja uspešnost posegov za izboljšavo glede na postavljene cilje</p> <p>Izpolnjuje dokumente, ki jih določa ministrstvo.</p> <p>Sodeluje s ciljno funkcijo za TVIP pri uvajanju novih projektov, ki morajo biti v skladu z Načrtom za izboljšanje (glede na prioritete zavoda).</p> <p>Na podlagi rezultatov vsedržavnega testiranja INVALSI določa kritičnosti pri didaktičnih procesih.</p> <p>Sestavi enotne kriterije ocenjevanja, ki so skupni vsem smerem zavoda.</p> <p>Pripravi analizo tako didaktične dejavnosti kot organizacijske strukture in predlaga rešitve, ki prispevajo k bolj pozitivnemu vzdušju na delovnem mestu.</p> <p>Pripravi socialno bilanco zavoda.</p>
ODGOVORNI ZA LABORATORIJE	<p>Preveri, če so laboratoriji primerni za didaktične potrebe, in v skladu z Načrtom za izboljšavo</p> <p>Občasno preverja stanje opreme in sporoča ravnatelju morebitne okvare.</p> <p>Pripravi pravilnik laboratorija s posebnim ozirom na varnost na delovnem mestu in vzdrževanju opreme.</p> <p>Skupaj s profesorji, ki laboratorij uporabljajo, pripravi seznam potrebne opreme.</p> <p>V sodelovanju z vodjo uprave pripravi inventar opreme in materiala, ki je na razpolago v laboratoriju.</p>
ODGOVOREN ZA PRIDOBIVANJE PREČNIH KOMPETENC - PCTO	<p>Ob začetku leta pripravi načrt dejavnosti, ki spadajo v to področje, in o tem seznaniti posamezne razredne svete.</p> <p>Pripravi in izvede projekte PUD za vse razrede trienija.</p>

	<p>Načrtuje vse faze procesov za pridobivanje prečnih kompetenc in jih predlaga razrednim svetom</p> <p>Sproži sodelovanje z ustanovami, podjetji itd, ki delujejo na teritoriju, in skrbi za stike z le -temi.</p> <p>Redno se udeležuje izraževalnih tečajev na tem področju.</p> <p>Redno izvaja monitoražo nad rezultati opravljenega dela in o tem poroča razrednemu svetu in profesorskemu zboru.</p> <p>Pripravi dokumentacijo za arhiv in za dijakov osebni snopič.</p> <p>Vnese podatke v Curriculum maturanta na portalu SIDI.</p> <p>Pregleduje dijakov snopič.</p> <p>Skupaj s tutorjem podjetja načrtuje, koordinira in ureja projekte PUD.</p> <p>Zbira podatke o poteku PUD-a.</p> <p>Skupaj s tutorjem podjetja preveri upešnost projekta.</p> <p>Pripravi končno oceno PUD-a.</p> <p>Skrbi za odnose z zunanjimi ustanovami za povečanje ugleda šole.</p> <p>Obiskuje tečaje, ki jih organizira DŠU, Ministrstvo, Dežela, Trgovinska zbornica in druge ustanove.</p>
TUTOR PROFESORJEV NA POSKUSNEM LETU	<p>Pomaga profesorjem na poskusnem letu predvsem pri vzgojno – didaktičnem načrtovanju, pri načrtovanju didaktičnih posegov, pri sestavi preverjanj in pri ocenjevanju.</p> <p>Pripravi poročilo o poteku poskusnega leta in o srečanjih, ki jih je imel s kolegom na poskusnem letu, o morebitni laboratorijski dejavnosti in o didaktičnih posegih,.</p> <p>Pomaga kolegu pri sestavi bilance začetnih kompetenc in dogovora o poklicni rasti.</p> <p>Pomaga kolegu pri sestavi bilance končnih kompetenc in končnega poročila, ki ju bo kolega na poskusnem letu predstavil ravnatelju in komisiji za vrednotenje.</p>
ZAPISNIKAR PROFESORSKEGA ZBORA	<p>Sestavi zapisnik profesorskega zbora, v katerem so zabeleženi vsa glasovanja, glavne točke posameznih posegov in sprejeti sklepi.</p> <p>Poskrbi za čim širšo informacijo sklepov, ki so funkcionalni za izvedbo določenih projektov (PON, Erasmus, Mrežni dogovori, ...)</p> <p>Poskrbi za objavo zapisnika na spletni strani in pošlje zapisnik vsem profesorjem.</p>
VOLILNA KOMISIJA	<p>Koordinira in organizira vakoletne volitve v zborne organe.</p> <p>Koordinira in organizira triletne volitve v zavodni svet.</p> <p>Koordinira in je prisotna na dan volitev v zborne organe..</p>
ODBOR ZA VREDNOTENJE	<p>Sestavi kriterije za vrednotenje učnega osebja glede na posamezna področja delovanja kot to predvideva zakon 107/2015 (bonus docenti).</p> <p>Izrazi svoje mnenje o poskusnem letu novo nameščenih.</p> <p>Na prošnjo interesenta (upoštevajoč poročilo ravnatelja) izrazi svoje mnenje o opravljenem delu v skladu s členom 448 zakonskega odloka 297/94.</p>
REFERENT COVID	<p>Sodeluje z ravnateljem pri vodenju in urejanju izrednega stanja, pri urejanju pravilnikov in procesov.</p> <p>V sodelovanju z ravnateljem, oddelkom za preventivo in šolskim zdravnikom pripravi postopke za preprečevanje širjenja pandemije in upravlja morebitne kritične točke.</p> <p>V sodelovanju z oddelkom za preventivo, splošnimi zdravniki oz. pediatri in ob popolnem spoštovanju zakona za varstvo zasebnih podatkov skrbi za dijake s posebnimi zdravstvenimi težavami.</p> <p>V primeru pozitivnosti enega dijaka/zaposlenega pripravi vso</p>

	<p>dokumentacijo, za katero prosi oddelek za preventivo.</p> <p>V primeru pozitivnosti enega dijaka/zaposlenega pripravi, upoštevajoč navodila krajevne zdravstvene enote, okrožnice za osebje in za družine.</p> <p>V primeru, da je v nekem razredu več kot 40% odsotnih, obvesti oddelek za preventivo.</p> <p>Omogoči dejavnosti za sledljivost kontaktov.</p> <p>Informira osebje in dijake o vedenjskih vzorcih, ki omejujejo širjenje okužbe.</p> <p>Obiskuje tečaje, ki jih organizira Ministrstvo za šolstvo, Krajevna zdravstvena enota itd.</p>
SKUPINA ZA SPREJEMANJE NOVO VPISANIH	<p>Pomaga pri vključevanju novih dijakov v šolsko okolje.</p> <p>Novim dijakom predstavi stavbo, pravilnik, pravila za varnost</p> <p>Pripravi dejavnosti iz projekta "Sprejemanje".</p> <p>Dejavnosti primerno reklamizira v sredstvih javnega obveščanja.</p>
DELOVNA SKUPINA ZA DRŽAVLJANSKO VZGOJO	<p>Pripravi učni načrt za prečni predmet "državljska vzgoja".</p> <p>Predlaga dejavnosti iz sklopa državljska vzgoja, ki so v skladu s cilji TVIP: sodelovanje pri natečajih, srečanja z zunanjimi izvedenci, predavanja.</p> <p>Skrbi za organizacijo in koordinacijo dejavnosti na ravni celotnega zavoda.</p> <p>Preverja učinkovitost posameznih dejavnosti.</p> <p>Spodbuja medpredmetne povezave in sodelovanje med profesorji za realizacijo 33 ur pouka prečnega predmeta državljska vzgoja.</p> <p>Organizira srečanja razrednih koordinatorjev za državljsko vzgojo.</p> <p>Ob koncu šolskega leta pripravi poročilo za profesorski zbor, v katerem predstavi dejavnosti, ki so bile izvedene, pomanjkljivosti učnega načrta in predvidene izboljšave.</p> <p>Obiskuje tečaje, ki jih organizira Ministrstvo za šolstvo, DŠU, mreža šol za izobraževanje</p>
RAZREDNI KOORDINATOR ZA DRŽAVLJANSKO VZGOJO	<p>Skrbi za izvajanje prečnega predmeta "državljska vzgoja" za posamezne razrede.</p> <p>Koordinira dejavnosti posameznih profesorjev pri izvajanju letnega učnega načrta.</p> <p>Pripravi preverjanja in predlaga oceno.</p> <p>Obiskuje tečaje, ki jih organizira Ministrstvo za šolstvo, DŠU, mreža šol za izobraževanje</p>
ODGOVOREN ZA ŠPORTNI KROŽEK	<p>Vodi športni krožek.</p> <p>Pripravi dijake za športna tekmovanja</p> <p>Spremlja dijake na športna tekmovanja.</p> <p>Attività motorie, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione.</p>
ODGOVOREN ZA KONČNO USMERJANJE	<p>Nudi dijakom informacije o možnosti nadaljevanja šolanja na univerzah ali na poklicnih tečajih.</p> <p>Dijake obvešča, ko so predstavitvena srečanja posameznih univerz.</p>
ODGOVOREN ZA CANKARJEVO NAGRADO	<p>Dijake obvesti, da se lahko prijavijo na to tekmovanje.</p> <p>Prijavljene vpiše na tekmovanje.</p> <p>Organizira delavnice kot pripravo na tekmovanje.</p> <p>Spremlja dijake na tekmovanje.</p>
ODGOVOREN TEČAJ ANGLEŠKEGA JEZIKA	<p>Organizira tečaj angleškega jezika.</p> <p>Skupaj s predavateljem določi urnik tečaja.</p> <p>Pripravi tozadevne okrožnice in sproti obvešča dijake o morebitnih spremembah.</p> <p>Organizira izpit pri zunanji ustanovi.</p>

ODGOVOREN TEČAJ RUSKEGA JEZIKA	Organizira tečaj ruskega jezika. Skupaj s predavateljem določi urnik tečaja. Pripravi tozadevne okrožnice in sproti obvešča dijake o morebitnih spremembah. Organizira izpit pri zunanji ustanovi.
REFERENT ZA HUMANITARNE DEJAVNOSTI	Organizira božično dobrodnelno akcijo. Organizira srečanja s Karitas, s solidarno trgovino in dijakom predstavi, kako se lahko pomaga sočloveku.
REFERENT ZA KNJIŽNICO	Spodbujanje branja kot sredstva za razvoj jezikovnih spretnosti in kreativnega pisanja. Skrb za knjižni fond šolske ustanove Spodbujanje izposoje knjig med dijaki ob spoštovanju protikovidnih pravil
ODGOVOREN ZA KULTURNE DEJAVNOSTI	Organizacija srečanj z avtorji Organizacija obiska gledaliških predstav in razstav Organizacija Prešernove proslave
ODGOVOREN ZA PROJEKTE S TUJINO	Išče različne možnosti sodelovanja s sorodnimi šolami v bližnji in daljni okolici. Vodi stike z drugimi šolami. Kordinira sodelovanja in dejavnosti s sorodnimi šolami. Organizira srečanja z drugimi šolami (ob spoštovanju protikovidnih pravil)
VOLILNA KOMISIJA	Kordinira in organizira vsakoletne volitve (predstavniki staršev in dijakov v razredne svete in v zavodni svet) Kordinira in organizira triletne volitve v zavodni svet Kordinira in nadzoruje potek volitev v zborne organe
KOMISIJA ZA ŠOLSKI PRAVILNIK	Pripravi nov (sodoben) šolski pravilnik.