

LISTINA ŠOLSKIH STORITEV

SPLOŠNA DOLOČILA

1. UPORABNIKI - ENAKOST

- 1.1. Državni izobraževalni zavod s slovenskim jezikom S. Gregorčič posluje v slovenščini.
- 1.2. Delovanje šole temelji na nepristranskosti do vseh dijakov in uporabnikov – ne glede na njihovo etnično pripadnost, versko ali politično prepričanje, na njihove socialne oz. ekonomske razmere in psihofizične omejitve.

2. NEPRISTRANSKOST IN REDNOST

- 2.1. Pri delu z dijaki sta vodilo šolskemu osebju nepristranskost in pravičnost.
- 2.2. Šola zagotavlja redno delovanje, v primeru sindikalnih sporov ali stavke upošteva določila delovne pogodbe in veljavnih zakonov.

3. SPREJEM IN VKLJUČITEV DIJAKOV

- 3.1. Šolsko osebje spoštuje pravice vsakega dijaka ter si prizadeva za delo v korist vseh. Posebno pozornost namenja sprejemu in vključitvi dijakov, predvsem v prvih razredih.
- 3.2. Posebno pozornost nudi neitalijanskim dijakom ali uporabnikom s posebnimi potrebami oziroma v težkih razmerah. Dijaki s posebnimi potrebami sodelujejo pri vseh načrtovanih šolskih dejavnostih; udeležijo se tudi izletov, na katere jih lahko le v nujnih primerih spremljajo starši.

4. PRAVICA IZBIRE, OBVEZNOST IN REDNOST ŠOLANJA

- 4.1. Uporabnik lahko svobodno izbira med različnimi šolskimi ustanovami.
- 4.2. Šola skrbi za redno šolanje in si prizadeva, da bi preprečila neutemeljene izostanke od pouka ali predčasno prekinitev obveznega šolanja; dijake usmerja v nadaljnje izobraževanje.

5. SODELOVANJE, UČINKOVITOST, REDNOST

- 5.1. Pri uresničevanju Listine šolskih storitev sodelujejo po veljavnih predpisih ustanove, šolsko osebje, starši in dijaki.
- 5.2. Šola je kulturno središče, zato nudi ob rednem pouku in v mejah svojih možnosti izvenšolske dejavnosti.
- 5.3. Šola zagotavlja poenostavljene postopke za čim boljše sodelovanje ter za jasnejšo in popolnejšo obveščenost svojih uporabnikov.
- 5.4. Šolsko dejavnost – predvsem delovni urnik celotnega osebja – ureja vodilo učinkovitosti in prilagodljivosti upravnih in učnih storitev ter dopolnilne učno-vzgojne ponudbe.

5.5. Šola zagotavlja vsemu osebju možnost poklicnega izpopolnjevanja in izobraževanja.

6. SVOBODA POUČEVANJA IN POKLICNO IZPOPOLNJEVANJE OSEBJA

6.1. Šola vzgaja dijake, harmonično razvija njihovo osebnost in odkriva njihove sposobnosti, pri tem sledi državnim in evropskim vzgojno-izobraževalnim ciljem ter specifičnim zahtevam slovenske šole.

Pri vzgojno-izobraževalnem procesu je profesorju zagotovljena svoboda poučevanja ob spoštovanju dijakove osebnosti.

Med obveznosti šolskega osebja spada tudi stalno poklicno izpopolnjevanje in izobraževanje.

1. DEL

7. UČNO PODROČJE

7.1. Za kakovost učnih dejavnosti je odgovorna šola, ki sodeluje z družinami, različnimi ustanovami in družbo.

7.2. Šola se zavzema za povezovanje vzgojno-izobraževalnega dela na različnih stopnjah šolanja, da zagotovi dijakom skladen osebnostni razvoj.

7.3. Pri izbiri učbenikov upoštevamo vsebinsko ustreznost in kulturno bogatost le-teh, seveda pri tistih predmetih, za katere je izbira možna.

7.4. Na vseh smereh šolanja je predvidenih najmanj šest pisnih šolskih nalog letno (tri na ocenjevalno obdobje), in sicer kakor je določeno v zavodskem pravilniku. V glavnem bodo dijaki pisali dve šolski nalogi na teden. V izrednih primerih, ki jih bodo posamezni profesorji smotrno utemeljili ravnatelju, bodo lahko dijaki pisali tri šolske naloge v tednu. Testi (kontrolne naloge) bodo dodeljeni po potrebi. Poprava šolskih nalog bo izpeljana v najkrajšem času, vsekakor ne bo presegala obdobja petnajstih dni. Ocene preverjanj bodo profesorji zapisali v elektronski dnevnik.

7.5. Pogostost in količino domačih nalog dodeljujemo na podlagi njihove zahtevnosti in potreb razreda ali posameznikov.

7.6. V odnosu profesor–dijak naj bi vladalo medsebojno spoštovanje in razumevanje.

Šola se obvezuje, da izdela, uvede in objavi sledeče listine:

A) Triletno Listino o vzgojno-izobraževalni ponudbi (VIP), dopolnjeno s šolskim pravilnikom hrani šolsko tajništvo in je objavljena na šolski spletni strani. Uporabnikom je na voljo vsako leto od 30. oktobra dalje. VIP je temeljna listina kulturne istovetnosti šole in njenih smernic. Obsega načrtovanje kurikularnega, dopolnilnega in vzgojnega ter organizacijskega delovanja šole.

B) Kurikularni vertikalni načrt in smernice za ocenjevanje.

C) Listino šolskih storitev.

Č) Šolski pravilnik, ki določa organizacijo šole in vzgojno-kulturne izbire.

D) Dogovor o soodgovornosti.

2. DEL

8. UPRAVNE STORITVE

8.1. DIZ Gregorčič se zavzema za kakovost svojih upravnih storitev, zato začrta in objavi njihove standarde ter hkrati jamči dosledno uveljavljanje in spoštovanje sledečih dejavnikov:

- hiter potek postopkov,
- informatizacijo tajniških storitev;
- preglednost;
- optimizacija čakalnega časa uporabnikov,
- spremenljivost poslovalnega časa uradov za javnost.

8.2. Odstopanja od standardov so možna, da se izboljšajo uporabnikom namenjene storitve.

POSEBNI STANDARDI POSTOPKOV.

8.3. Vpisne pole delimo na neposredno zahtevo uporabnika v vnaprej določenih dneh in po določenem urniku.

8.4. Tajništvo jamči, da je vpis v šolo opravljen v desetih minutah po oddani prošnji.

8.5. Šola izdaja potrdila med časom poslovanja za javnost. Potrdila o vpisu in šolanju izdajamo najkasneje v roku treh delovnih dni, potrdila z ocenami in/ali mnenji v roku petih dni.

8.6. Potrdila in kopije diplome izdajamo na neposredno zahtevo uporabnika po objavi končnih uspehov dijakov.

8.7. Spričevala dijakov izroči ravnatelj ali za to poverjeni profesor najkasneje 15 dni po ocenjevanju.

8.8. Tajništvo, v kolikor dopušča število tajniškega osebja, jamči svoje poslovanje za javnost v jutranjih in popoldanskih urah, v skladu s potrebami uporabnikov in območja, na katerem šola deluje. Ravnatelj je na razpolago javnosti po predhodnem telefonskem dogovoru za sestanek.

8.9. DIZ Gregorčič zagotavlja uporabnikom takojšen stik po telefonu, faksu in e-pošti.

8.10. DIZ Gregorčič namenja vidna mesta javnemu obveščanju; v naprej določena mesta so postavljena:

- delovnik osebja (urnik učnega osebja, urnik, vloga in razmestitev tajniškega, tehničnega in pomožnega osebja – A.T.A.),
- organizacijsko shemo zbornih organov;
- oglasne deske/šolski sezname.

Na razpolago sta še:

- oglasna deska za sindikalne ustanove,
- oglasna deska za dijake,
- spletna oglasna deska,
- spletna oglasna deska za sindikalne ustanove.

8.11. Ob glavnem vhodu ter v bližini uradov je prisotno pomožno osebje, ki lahko nudi uporabnikom osnovna pojasnila.

8.12. Šolsko osebje je med delovnim časom vidno opremljeno z izkaznico.

8.13. Šolski pravilnik je objavljen na šolski oglasni deski.

3. DEL

9. STANJE ŠOLSKEGA OKOLJA

9.1. Sedež zavoda je na ulici Puccini 14.

Vsi šolski uporabniki, uslužbenci ter tisti, ki se poslužujejo šolskih prostorov, zagotavljajo higieno in varnost šolskih prostorov.

9.2. DIZ Gregorčič razpolaga s podrobnim zapisom o šolskih pristojnostih in z načrti za izhod v sili v primeru nesreč in nevarnosti.

4. DEL

10. PRITOŽBENI POSTOPKI IN VREDNOTENJE STORITEV

10.1. Pritožbeni postopki

Morebitne pritožbe o delovanju šole sprejema ravnatelj. V primeru odsotnosti ravnatelja jih sprejema njegov vikar. Pisne pritožbe morajo vsebovati ime, naslov in dosegljivost pritožnika. Praviloma se ne upoštevajo anonimne pritožbe, izjema so le tiste, za katere je ravnatelj (ali njegov vikar) mnenja, da so dovolj resne in da vsebujejo zadostne pogoje za začetek kazenskega postopka. Pritožbam sledi ravnateljev odgovor v roku 15. dni. Zavod Gregorčič si v primeru neutemeljenih pritožb pridržuje pravico, da se v skladu z zakoni brani pred le-temi. Starši lahko izrazijo svoje pomisleke na razgovorih s šolskim osebjem.

Pri zbiranju podatkov, potrebnih za vrednotenje storitev, se šola poslužuje vprašalnikov. Ob koncu vsakega šolskega leta učni zbor analizira opravljene izobraževalne dejavnosti in jih predloži vrednotenju zavodnega sveta.