



KONSERVATORIJ ZA
GLASBO IN BALET
L J U B L J A N A

POSLOVNIK SISTEMA VODENJA KAKOVOSTI Višja baletna šola

Datum potrditve na sestanku Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti: 10. 2. 2021
Datum potrditve na sestanku predavateljskega zbora: 10. 2. 2021





Kazalo vsebine

1. PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	4
1.1 SPREMNA BESEDA RAVNATELJICE	4
1.2 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE	4
1.3 RAZVOJ ŠOLE	5
1.3.1 Ustanovitelj	5
1.3.2. Organi višje strokovne šole	6
1.3.3 Šolski okoliš	6
2. SISTEM VODENJA KAKOVOSTI IN ODGOVORNOST VODSTVA	7
2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA KAKOVOSTI	7
2.2. DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA KAKOVOSTI	8
2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja kakovosti in njena struktura	8
2.2.2 Poslovnik SVK	9
3. ODGOVORNOST VODSTVA	11
3.1 POLITIKA KAKOVOSTI IN ZAVEZANOST VODSTVA	11
3.2 VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLE	13
3.3 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE	15
3.4 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE	16
3.4.1 Odgovornost in pooblastila	16
3.4.2 Predstavniki vodstva	16
3.4.3 Notranje in zunanje komuniciranje	16
3.5 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI	18
4. ZAGOTAVLJANJE VIROV	19
4.1 PRISKRBA VIROV	19
4.2 OSEBJE	19
4.3 INFRASTRUKTURA	20
4.4 DELOVNO OKOLJE IN ORGANIZACIJSKA KLIMA	20
5. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	21
5.1 SPLOŠEN OPIS	21
5.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES	21
5.2.1 Izobraževalni (študijski) proces	21
5.2.2 Praktično izobraževanje	23
5.2.3 Šolska knjižnica	23
5.3 SODELOVANJE Z DELEŽNIKI	23
5.3.1 Sodelovanje s študenti	23
5.3.2 Sodelovanje z ustanovami in posamezniki s področja baleta in plesa	24
5.4 STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ	24
5.5 DELO REFERATA	27
5.6 NADGRADNJA, RAZVOJ PROGRAMA IN POSTOPKOV DELA	27



6. MERJENJE, ANALIZE IN SMERNICE ZA IZBOLJŠEVANJE	28
6.1 SPLOŠEN OPIS.....	28
6.2 NADZOR	29
6.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in ključnih udeležencev	29
6.2.2 Notranje presoje	29
6.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesov	30
6.3 ZAZNAVANJE ODPANJ.....	30
6.4 ANALIZA IN OBDELAVA PODATKOV	30
6.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE.....	31



1. PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

1.1 SPREMNA BESEDA RAVNATELJICE

Na področju umetnosti je skozi celoten proces (izobraževanje, zaposlovanje in uresničevanje osebnega poslanstva plesalca) naše vodilo stremeti k vrhunskosti in kvaliteti, k pridobivanju znanja iz vrst najboljših strokovnjakov določenega področja in preseganju že obstoječega. Ob strogi disciplini, talentu, z veliko mero vztrajnosti, prilagodljivosti in včasih tudi sreče, se vse to lahko izkaže kot izjemen rezultat - vrhunski baletni plesalec ali baletni pedagog, ki je ob bogatih izkušnjah, pridobljenih na poti svoje kariere, sposoben razvoj svojega talenta in svoje znanje deliti bodisi za duhovno izpopolnitev publike na velikih odrih ali pa krog sklence s predajanjem znanja mladim generacijam.

Na Višji baletni šoli se zavedamo, da je kakovost v izobraževanju zelo pomembna v smislu učinkovitosti in uspešnosti pri izpeljavi ciljev, ki si jih šola zastavi, da lahko izpolnjuje svoje poslanstvo in vizijo.

Trendi v baletnem svetu se spreminjajo skladno s spreminjanjem celotne družbe, zato je pomembno, da je kvaliteta plesalca postavljena na močni baletni osnovi, hkrati pa študenti pridobivajo znanja s področja sodobnih plesnih tehnik, karakternih in starinskih plesov, metodike baleta in plesa, pedagogike in komuniciranja... Naš cilj je izobraziti vsestranskega plesalca z močno baletno osnovo, ki bo ob vseživljenjskem učenju konkurenčen v slovenskem in tujem baletnem prostoru.

Pomembno je spremljati situacijo na področju stroke, zaposlovanja, kvalitete izobraževanja in v skladu s tem zgraditi celovit sistem kakovosti z aktivno vključitvijo vseh deležnikov.

1.2 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

Višja baletna šola je organizacijska enota Konservatorija za glasbo in balet Ljubljana, ki je pravni naslednik zavoda z imenom Srednja glasbena in baletna šola Ljubljana. Status višje strokovne šole, njeni organi, imenovanje teh in naloge so določene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni List RS, št. 86/2004, 100/2013).

Ime šole: **Višja baletna šola**

(organizacijska enota Konservatorija za glasbo in balet Ljubljana)

Naslov: Lžanska cesta 12, 1000 Ljubljana

Spletna stran: <http://www.kgbl.si/visja-baletna-sola.html>

e-mail: info.vbs@kgbl.si

referat.vbs@kgbl.si

Tel.: 059 074 309, 041 419 145

Ravnateljica Višje baletne šole: Tina Hribar, prof.

Direktorica Konservatorija za glasbo in balet Ljubljana: Polona Češarek, prof.



1.3 RAZVOJ ŠOLE

1.3.1 Ustanovitelj

Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana, katerega del je tudi Višja baletna šola, je bil sprejet 13. 10. 2009 na seji Vlade Republike Slovenije.

Prvi vpis v program *balet*, ki je bil prvotno namenjen učiteljem baleta, sega v študijsko leto 2007/2008. Navedeni program sta zaključili dve generaciji študentov, prva kot generacija izrednih, druga kot rednih študentov, in si s tem pridobili naziv Učitelj baleta/Učiteljica baleta.

S študijskim letom 2015/2016 se je na Višji baletni šoli začel izvajati prenovljeni program *balet*, ki študentom omogoča pridobitev strokovnega naziva Višji baletni plesalec / Višja baletna plesalka in VI. stopnjo izobrazbe.

Dne 10. 6. 2015 je ministrica za izobraževanje, znanost in šport na podlagi 27. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. L. RS, št. 86/04 in 100/13) in 8. člena Pravilnika o razvidu izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov (Ur. L. RS, št. 74/14) javnemu zavodu Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana izdala odločbo, da **Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana, OE Višja strokovna šola**, v skladu s 26. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju **izpolnjuje pogoje za izvajanje študija** javno veljavnega višješolskega študijskega programa Balet, ki ga je sprejel minister, pristojen za šolstvo, z odredbo št. 0070-1/2015 z dne 22. 1. 2015 (Ur. l. RS, št. 6/15), in da se vpiše v **knjigo razvida** višjih strokovnih šol pod zaporedno številko 54.

Od študijskega leta 2015/16 se je lahko v začetni letnik programa Balet vpisalo skupaj največ 20 rednih in izrednih študentov.

Dne 25. 3. 2020 je ministrica za izobraževanje, znanost in šport na podlagi 27. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. L. RS, št. 86/04 in 100/13) in v povezavi s 4. členom Pravilnika o razvidu izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov (Ur. L. RS, št. 74/14) javnemu zavodu Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana izdala odločbo, da **Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana, OE Višja strokovna šola**, v skladu s 26. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju **izpolnjuje pogoje za nadaljnje izvajanje študija** javno veljavnega višješolskega študijskega programa Balet, ki ga je sprejel minister, pristojen za izobraževanje, z odredbo št. 0070-1/2015 z dne 22. 1. 2015 (Ur. l. RS, št. 6/15), in da se vpiše v **knjigo razvida** višjih strokovnih šol pod zaporedno številko 27.

Od študijskega leta 2020/2021 se lahko v začetni letnik programa balet vpiše skupaj največ 25 rednih in izrednih študentov.



1.3.2. Organi višje strokovne šole

Organi višje šole, ki je organizirana kot organizacijska enota, so:

- strateški svet, ki ga sestavljajo trije predavatelji, dva predstavnika pristojnega ministrstva oz. delodajalcev, dva predstavnika študentov in en predstavnik diplomantov,
- ravnatelj ali ravnateljica,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija, ki je sestavljena iz treh predstavnikov predavateljev,
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, sestavljena iz petih predavateljev in dveh študentov.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju, aktom o ustanovitvi in v poslovnih delovanju posameznega organa.

Višja baletna šola ima predstavnike tudi v svetu zavoda. Po svojem položaju je predsednik strateškega sveta tudi član sveta zavoda.

1.3.3 Šolski okoliš

Šolski okoliš Višje baletne šole je Ljubljana, mesto v Osrednjeslovenski regiji, kjer se nahajajo tudi vse ostale umetniške akademije ter institucije s področja kulture. Ljubljana, kot glavno mesto Republike Slovenije, ponuja kulturno-umetniško okolje, kjer je študentom omogočeno obiskovanje baletnih in plesnih predstav ter drugih kulturnih dogodkov, potrebnih za doprinos k izobraževanju mladega baletnega plesalca.

Šolo obiskujejo študenti iz cele Slovenije, pa tudi tuji študenti, ki imajo možnost bivanja v prestolnici.

Višje baletna šola predstavlja pomembno nadaljevanje baletne izobraževalne vertikale, ki je zastavljena tudi na zavodih Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana ter Konservatorij za glasbo in balet Maribor. Ker smo v Sloveniji s programom Balet edina višja strokovna šola s področja klasičnega baleta, ki deluje na državnem nivoju, se kot konkurenca lahko štejejo samo primerljive šole v tujini, vendar je tukaj potrebno upoštevati že baletno izobraževanje na srednji stopnji, ki pa marsikdaj ni povsem primerljivo s slovenskim.

V bodoče nam konkurenco utegne predstavljati izobraževanje baletnih plesalcev in pedagogov na zasebnem visokošolskem zavodu Alma mater- Akademija za ples, v Mariboru in Ljubljani (1. in 2. bolonjska stopnja), v kolikor se bodo kljub drugačnemu programu študenti odločali za to možnost.

Kot edina višja šola s področja klasičnega baleta imamo mi in tudi država veliko odgovornost do zagotavljanja kontinuiranega izobraževanja na tem področju in kvalitetne izpeljave izobraževanja za dijake baletnih oddelkov na obeh Srednjih glasbenih in baletnih šolah in s tem zagotavljanja kadra, ki bo ob pridobitvi pedagoško-andragoški izobrazbi poučeval balet (plesna pripravnica, osnovna stopnja baletnega izobraževanja) na slovenskih javnih in zasebnih glasbenih šolah.



2. SISTEM VODENJA KAKOVOSTI IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA KAKOVOSTI

Višjo baletno šolo vodi ravnatelj, ki ga za obdobje 5 let imenuje Svet zavoda Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana s soglasjem ministra za izobraževanje, znanost in šport. Njegove naloge in pristojnosti so opredeljene v Zakonu o višjem strokovnem izobraževanju in z Aktom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda KGBL.

Ravnateljje višje strokovne šole:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole;
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole;
- skrbi za mednarodno primerljivost šole;
- pripravlja letni delovni načrt, je odgovoren za izvedbo in izdelavo poročila realizacije;
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa;
- je odgovoren za uresničevanje pravic študentov;
- vodi delo predavateljskega zbora;
- imenuje izpitne komisije;
- spremlja delo strokovnih delavcev in sodelavcev ali strokovnih delavk in sodelavk (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci in sodelavci), jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede in predlaga njihovo napredovanje v nazive;
- spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta;
- odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami;
- zastopa in predstavlja višjo strokovno šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela.

S sistemom vodenja kakovosti na Višji baletni šoli smo dokumentirali in določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov: študentov, zaposlenih, organizacij, v katerih naši študenti opravljajo praktično izobraževanje in ostalih partnerjev,
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitih procesov ter na osnovi tega ustrezne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev;
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja kakovosti velja na Višji baletni šoli.



2.2. DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA KAKOVOSTI

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja kakovosti in njena struktura

Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

- **dokumenti** – zahteve in opisi procesov sistema vodenja, zakonodaja, odredbe in interni pravilniki,
- **zapisi** – objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja.

Dokumenti so lahko:

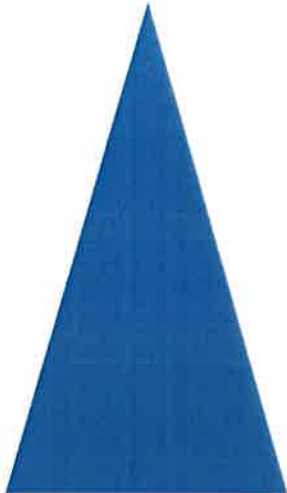
- zunanji – seznam zakonskih predpisov, ki jih določi država,
- notranji – seznam internih predpisov, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti,
- pogodbe, ki so zunanje in notranje in določajo medsebojne obveznosti med zavodi in zunanjimi uporabniki ter posameznimi študenti:
 - pogodbe z dobavitelji in/ali s predavatelji, ki jih podpiše direktorica KGBL (dokumenti so v referatu in pisarni ravnatelja VBŠ),
 - tripartitne pogodbe o praktičnem izobraževanju, ki jih podpiše ravnateljica VBŠ in ki določajo medsebojne obveznosti med zavodi in zunanjimi uporabniki ter posameznimi študenti,
 - pogodbe o skupnem sodelovanju z gledališči, šolami in organizacijami (dokumenti se hranijo pri ravnateljici VBŠ).

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti ter o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate (obrazci za notranjo presojo ipd.)

Zbrani podatki izhajajoči iz zapisov, v fizični ali elektronski obliki, so varovani z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov ter so lahko posredovani v vpogled ali uporabo le osebam, pooblaščenim za ravnanje z njimi.

Vsi dokumenti in zapisi se hranijo v pisarni Višje baletne šole – pisarna ravnateljice oziroma referata Višje baletne šole. Strukturirani so na naslednjih nivojih:



	NIVO	IME DOKUMENTA	PODROČJE UPORABE	ODGOVORNOST
	1	Poslovnik SVK	Vsi zaposleni na šoli	ravnateljica
	2	Zakonodaja (zakoni in pravilniki)	Vsi zaposleni na šoli	ravnateljica, strokovni delavci referentka tehnično osebje
	3	Navodila za delo, pogodbe	Vsi vključeni v proces	ravnateljica, strokovni delavci referentka tehnično osebje
	4	Zapisi (notranji in zunanji)	Vsi vključeni v proces	ravnateljica, strokovni delavci

2.2.2 Poslovnik SVK

Poslovnik vodenja sistema kakovosti Višje baletne šole (v nadaljevanju Poslovnik) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zainteresiranim. Izvirnik se nahaja v pisarni VBŠ oziroma pri ravnateljici ter ena kopija pri predsedniku Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti VBŠ (v nadaljevanju Komisija za kakovost).

Skrbnik sistema vodenja kakovosti je predsednik Komisije za kakovost, ki je tudi odgovoren za pripravo in vzdrževanje Poslovnika. Vsebinsko, predloge, spremembe in dopolnitve Poslovnika obravnava in potrjuje Komisija za kakovost v soglasju z ravnateljem višje strokovne šole. Potrdi ga tudi predavateljski zbor.

Neveljavni izvodi poslovnika se hranijo pri ravnatelju še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim v pisarni VBŠ oziroma referatu VBŠ in na spletni strani šole.

Predlog spremembe Poslovnika vodenja sistema kakovosti lahko ravnateljici posredujejo vsi organi višje strokovne šole. Spremembe uskladijo in sprejmejo organi višje strokovne šole, kot narekujejo veljavni pravni akti.

Zbrani podatki, ki so vezani na delovanje Višje baletne šole in s tem tudi Poslovnika kakovosti, so varovani v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov na KGBL.

2.2.3 Obvladovanje dokumentov

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov obravnavamo in določamo ravnanje in odgovornosti, ki so vezane na nastanek, pregledovanje, kontrolo, odobritev, razdelitev in vodenje sprememb dokumentov sistema vodenja kakovosti. Dokumente in podatke



obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da so veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki.

Priprava dokumentov

Ravnatelj višje šole je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov, veljavnih za višjo strokovno šolo ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil, študijskega procesa ali vseh drugih procesov. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v pisarni VBŠ - pri ravnateljici oziroma v referatu VBŠ in dostopni vsem zaposlenim, objavljeni pa so tudi na spletni strani Višje baletne šole v celoti ali kot povzetek.

Ravnateljica je prav tako odgovorna za vodenje evidence izdanih in veljavnih dokumentov.

Spremembe dokumentov

Predlog spremembe vsakega dokumenta ali obrazca lahko ravnatelju posredujejo zaposleni in študenti. V kolikor je sprememba smiselna mora ravnateljica poskrbeti za izvedbo spremembe. Spremembe se uskladijo in sprejmejo v okviru sestankov organov višje strokovne šole. S podpisom in žigom odobren dokument, ki služi tudi v morebitne pravne namene, hrani ravnateljica.

Obvladovanje podatkov

Šola operira z različnimi podatki, vezanimi na različne procese:

- študijski proces,
- obštudijski proces

ter drugimi podatki.

Podatke s področja študijskega procesa, s katerimi operira šola, obvladujejo in sproti ažurirajo: referentka, predavatelji, knjižničarka in ravnateljica šole.

Podatke o študentih vodi referentka v digitalni obliki na lokalnem strežniku in v fizični obliki v listovnikih v pisarni VBŠ. Zbrani podatki so varovani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov ter so lahko posredovani v vpogled ali uporabo le osebam pooblaščenim za ravnanje z njimi.

Dokumenti zunanjega izvora

Delo šole je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov in okrožnic Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, ki ga izvaja vodstvo šole in informira pristojne osebe. Predavatelji, referentka in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja. Ravnateljica tudi preverja ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo in sicer preko poročil predavateljev, zapisnikov dela študijske komisije, strokovnih aktivov, predavateljskega zbora ipd.

Za zakonitost delovanja je odgovoren direktor.



3. ODGOVORNOST VODSTVA

3.1 POLITIKA KAKOVOSTI IN ZAVEZANOST VODSTVA

S politiko kakovosti vodstvo Višje baletne šole določa cilje, strategije kakovosti in deležnike v procesu sistema vodenja kakovosti ter se zavezuje, da jo bo uresničevalo.

Razlog za pristop šole k uvajanju sistema kakovosti je težnja h kakovosti in nenehnim izboljšavam.

Vodstvo šole se zavezuje, da bo naredilo vse, kar je v njegovi moči, da bo politiko kakovosti uresničevalo in sicer:

- s proučevanjem in določanjem smeri strateškega razvoja šole,
- s skrbnim načrtovanjem in organizacijo vzgojno-izobraževalnega procesa in podpornih procesov,
- z zagotavljanjem ustreznih pogojev dela,
- z ažurno, dvosmerno komunikacijo med zaposlenimi,
- z aktivnim sodelovanjem z okoljem.

S tako opredeljeno politiko želimo doseči:

- urejeno delovanje na področju kakovosti (planiranje, izvedba, preverjanje in ukrepanje),
- večje zadovoljstvo vseh deležnikov v izobraževanju,
- večjo kvaliteto in konkurenčnost naših študentov ter šole.

Ravnateljica Višje baletne šole dokazuje zavezanost kakovosti:

- s sledenjem viziji šole, kratkoročnim in dolgoročnim ciljem,
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih in študentov in z vzpostavitvijo jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih,
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj,
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti,
- v okviru rednih letnih razgovorov s študenti in predavatelji ter neformalnih razgovorih z deležniki,
- v okviru hospitacij pri pouku,
- s spodbujanjem strokovnih pogovorov med predavatelji,
- s spodbujanjem strokovnih pogovorov med predavatelji in študenti,
- s spodbujanjem strokovnih pogovorov med študenti,
- s spodbujanjem udeležbe na strokovnih izobraževanjih in izobraževanjih s področja kakovosti,
- z organizacijo rednih sestankov,
- s stalnim obveščanjem deležnikov o dogodkih na šoli (Letni delovni načrt, Letno poročilo, Dolgoročni razvojni načrt, pomembnost vizije in poslanstva šole, objava obvestil na spletni strani in družbenem omrežju, redni obiski delodajalcev in sodelujočih šol ter institucij s področja baleta, mednarodni obiski...),
- z rednim sodelovanjem s predsednikom in člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na Višji baletni šoli,
- s sodelovanjem pri ugotavljanju, analizah in samoevalvaciji,



- z virom informacij za zaposlitev študentov in stalnim kontaktom s šolami in institucijami s področja baleta v Sloveniji,
- s spodbujanjem vključevanja v Erasmus+ program in navezavo mednarodnih stikov,
- s sodelovanjem z vodstvom zavoda pri nastali problematiki in pripravi dokumentov.

Vodstvo zavoda se za kakovost zavzema:

- s sodelovanjem z ravnateljico višje strokovne šole in podporo pri iskanju rešitev za nastalo problematiko,
- s spremljanjem zagotavljanja finančnih virov za delovanje šole (sestanki na MIZŠ),
- s sodelovanjem z ravnateljico višje strokovne šole pri pripravi določenih dokumentov.

Zavedamo se, da je za dobro kakovost šole potrebno sodelovanje vseh deležnikov, zato si prizadevamo motivirati vse deležnike in izpolniti njihova pričakovanja v procesu (študentov, predavateljev, delodajalcev, ministrstva, okolja idr). Težimo k prevzemanju odgovornosti vsakega posameznika za opravljeno delo in zavezanosti h kakovosti.

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na Višji baletni šoli:

- opravlja vse naloge v skladu z zapisanim v ZVSI,
- sodeluje z ravnateljico,
- se zavzema za redne sestanke, na katerih obravnava teme, povezane s spremljanjem in zagotavljanjem kakovosti
- z anketami ob koncu prvega in drugega semestra si prizadeva pridobiti mnenja študentov, predavateljev, zaposlenih na šoli, diplomantov, delodajalcev in mentorjev prakse in prikaže rezultate
- na podlagi rezultatov anket in z akcijskim načrtom predlaga izboljšave.

Predavatelji se za kakovost zavzemajo:

- s kvalitetno izvedenim programom,
- z opredelitvijo programa svojega predmeta v dokumentu »Pedagoški program in izvedbeni načrt« ter ob koncu predavanj z evalvacijo predmeta v dokumentu »Poročilo o izvedenem pedagoškem programu in izvedbenem načrtu«,
- s stalno komunikacijo s študenti,
- s stalno komunikacijo z ravnateljico,
- z izpolnjevanjem anket o zadovoljstvu in podajanju predlogov.

Študenti se za kakovost zavzemajo:

- z rednim izpolnjevanjem študijskih obveznosti,
- s korektnim obnašanjem in opravljeno prakso pri delodajalcih,
- s stalno komunikacijo s predavatelji in vodstvom,
- z izpolnjevanjem anket o zadovoljstvu in podajanju predlogov,
- s sodelovanjem v organih šole,
- s podajanjem predlogov v »Skrinjico zaupanja«.

Delodajalci se s svojim sodelovanjem s šolo zavzemajo za kakovost:



- s kvalitetnim izvajanjem praktičnega izobraževanja za študente,
- z ugodnostmi za študente in predavatelje pri svojih storitvah (ogledi predstav),
- s sodelovanjem mentorja prakse,
- s stalno komunikacijo s šolo.

Mentorji prakse doprinašajo h kakovosti šole:

- s kvalitetnim mentorstvom študentom,
- s sodelovanjem s šolo v času prakse,
- s pripravo zanimivega programa prakse in jasno opredeljenih nalog,
- z izpolnjevanjem dogovorjenih obveznosti (dokumentacije) s šolo,
- s stalno komunikacijo s šolo,
- s predlogi za izboljšave s strani prakse.

Določeni cilji, ki jih spremljamo v določenem obdobju, so opredeljeni z merljivimi kazalniki na področjih:

1. vpetost v okolje,
2. delovanje višje strokovne šole,
3. kadri,
4. študenti,
5. materialni pogoji,
6. zagotavljanje kakovosti.

3.2 VIZIJA IN VREDNOTE ŠOLE

Vizija Višje baletne šole

Višja baletna šola želi postati uveljavljen in odgovoren nosilec izobraževanja in prenosa znanja s področja klasičnega baleta na slovenski nacionalni ravni. Želimo postati osrednja baletna izobraževalna institucija, ki bo s svojim delovanjem na področju baleta združevala vse generacije baletnih plesalcev ter baletno področje povezovala tudi z drugimi plesnimi zvrstmi v slovenskem prostoru.

Poslanstvo Višje baletne šole

Višja baletna šola je specializirana za izobraževanje v klasičnem baletu in je namenjena dijakom, ki zaključujejo srednješolsko izobraževanje - program balet, učiteljem baleta ter profesionalnim baletnim plesalcem.

S študijskim programom Višja baletna šola baletnim plesalcem ponuja vsebine, ki omogočajo poglobljanje strokovnega znanja baletne in drugih plesnih tehnik ter koreografije. Študentje si pridobijo veščine za organiziranje in vodenje predstav ter kompetence za druga zahtevnejša dela na baletnem in drugem plesnem področju. Z izbirnostjo modulov je kandidatom omogočeno, da se usposobijo za plesanje zahtevnejših baletnih vlog v predstavah ali nadgradijo znanja iz koreografije, vse to pa kasneje uporabijo pri prenosu znanja na mlajše generacije.

Prizadeva si nuditi kvalitetno strokovno-teoretično znanje, ki prispeva k celostnemu razvoju plesalca in ga pripraviti za nadaljevanje kariere na baletnih odrih.



Stremi k uspešnemu povezovanju študija s praktičnim udejstvovanjem ter poglobljanju znanj in kompetenc, potrebnih za poučevanje baleta na osnovni stopnji baletnega izobraževanja in poučevanje plesne pripravnice (ob dodatno pridobljeni pedagoško-andragoški izobrazbi).

Vrednote, katerim na naši šoli dajemo posebno veljavo, so:

- znanje, strokovnost in kompetentnost vseh deležnikov v procesu izobraževanja,
- medsebojno sodelovanje in povezovanje,
- vztrajnost,
- ustvarjalnost in inovativnost,
- zaupanje in spoštovanje,
- etičnost,
- strpnost in sprejemanje drugačnosti,
- poštenost in odgovornost,
- skrb za ohranjanje tradicije in stroke,
- vseživljenjsko učenje in povezovanje.

Za doseganje vizije je potrebno kvalitetno delo in medsebojno sodelovanje vseh deležnikov, ki se pojavljajo v procesu izobraževanja na Višji baletni šoli. Zato se vodstvo zavezuje, da bo stremelo k izpolnjevanju pričakovanj študentov in organizacij s katerimi sodeluje ter k stalnim izboljšavam na vseh področjih dela, ki pripomorejo, da šola izpolnjuje svojo vizijo in poslanstvo ter zadovoljuje interese ustanoviteljev, zaposlenih in okolja.

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

- prilagajanje in uporaba primernih učnih metod in oblik dela po posameznih predmetnih področjih,
- ustvarjanje vzpodbudnega učečega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo,
- izobraževanje diplomantov, ki bodo s svojim uporabnim znanjem bistveno prispevali k razvoju slovenskega baletnega prostora,
- spodbujanje in izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev,
- zagotavljanje najsodobnejše študijske literature za predavatelje in študente v šolski knjižnici,
- spremljanje kakovosti izobraževanja,
- vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje z vrhunskimi baletnimi (plesnimi) umetniki doma in v tujini,
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces,
- zagotavljanje prijaznega in vzpodbudnega študijskega okolja za študente,
- aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih,
- izvajanje predpisanih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,
- ravnanje v skladu s veljavno zakonodajo in spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja,
- vsestranska, racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih pogojev za delo.



3.3 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE

Vizijo in specifične cilje šole uresničujemo z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v petletnem planu oziroma Dolgoročnem razvojnem programu šole, ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del Letnega delovnega načrta. Dolgoročni razvojni program in Letni delovni načrt sta usklajena z vizijo šole.

Določeni cilji so opredeljeni skozi merljive kazalce, ki jih spremljamo glede na določeno časovno obdobje in glede na potrebe. Spremljanje ciljev je namenjeno izboljševanju na določenem področju. Konkretno zastavljeni cilji za izboljšave na določenih področjih so del Akcijskega načrta, ki ga pripravlja komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Petletno načrtovanje – Dolgoročni razvojni program šole

S petletnim razvojnim programom načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje, sodelovanje. Pri pripravi sodelujejo vsi deležniki (vodstvo, zaposleni, študenti, delodajalci in drugi zainteresirani). Obravnavata ga predavateljski zbor in strateški svet, ki ga tudi sprejme v soglasju s svetom zavoda. Program priprave razvojnega programa vodi ravnatelj/ica.

Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Petletni razvojni program višje šole se hrani v pisarni Višje baletne šole.

Letno načrtovanje

V Letnem delovnem načrtu je poleg vizije, poslanstva, vrednot in ciljev opredeljena predvidena dejavnost šole v tekočem študijskem letu. Pri oblikovanju letnega delovnega načrta sodelujejo vsi zaposleni, izdelava pa ga ravnateljica. Obravnavata ga predavateljski zbor in strateški svet, ki ga tudi sprejme v soglasju s svetom zavoda. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole svet zavoda ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta.

Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati ustrezno zakonodajo, predpise in organiziranost študijskega leta ter študijskih procesov. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja in se po potrebi izboljšuje in spreminja. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in vplivajo na delovanje šole.

Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje Letnega delovnega načrta je odgovorna ravnateljica šole. O izvajanju poroča sprotno predavateljskemu zboru, strateškemu svetu, študentskemu svetu in svetu zavoda v okviru rednih sestankov in ob koncu študijskega leta. Ob koncu koledarskega leta pripravi Letno poročilo, ki ga obravnavata strateški svet in svet zavoda, ki ga tudi potrdi. Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo. Podroben pregled kakovosti po področjih, ocene stanja in možnosti za izboljšave predstavlja Samoevalvacijsko poročilo, ki ga pripravlja Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v sodelovanju z ravnateljico. Vsebovati mora podatke v povezavi z zahtevami modela sistema vodenja kakovosti v višjih strokovnih šolah. Obravnava ga predavateljski zbor in strateški svet Višje baletne šole, ki ga tudi sprejme v soglasju s svetom zavoda KGBL.



3.4 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

3.4.1 Odgovornost in pooblastila

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Le-ta so zapisana v Aktu o sistemizaciji delovnih mest.

3.4.2 Predstavniki vodstva

Ravnateljica višje šole ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje, pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti.

Predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti je skupaj s člani komisije odgovoren za prenos in širjenje nalog kakovosti do zadnjega zaposlenega, kakor tudi za nadzor nad izvajanjem Sistema vodenja kakovosti ter izpeljavo aktivnosti, povezanih s širitvijo pomena zavedanja izpolnjevanja dogovorjenih zahtev med vsemi zaposlenimi. Naloga predsednika in članov komisije je tudi v povezovanju z zunanjimi inštitucijami na področju Sistema vodenja kakovosti.

Ravnateljica članom komisije posreduje informacije o morebitnih neskladnostih ali nerealiziranih predlogih, ki zadevajo določeno interesno skupino.

3.4.3 Notranje in zunanje komuniciranje

V šoli so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja. Komunikacija poteka na več nivojih, osebno, v pisni obliki – fizična pošta, e-pošta ter telefonsko.

Notranje komuniciranje:

- vodstvo KGBL – vodstvo VBŠ (tedenski sestanki, sestanki organov zavoda, sestanki po potrebi, neformalni razgovori),
- vodstvo VBŠ – strokovni delavci in drugi zaposleni na VBŠ (predavateljski zbori, strokovni aktivni, letni razgovori, ankete o zadovoljstvu zaposlenih, neformalni razgovori, razgovori po potrebi, neformalni strokovni razgovori),
- vodstvo VBŠ – študenti (sestanki skupnosti študentov, spletna stran šole in oglasna deska, elektronska sporočila, ankete o zadovoljstvu študentov, publikacija Informacije za študente, obštudijske dejavnosti-predstave, tekmovanja ipd., letni razgovori, neformalni razgovori, uvodni sestanek, informativni sestanki, sestanki pred PRI),
- vodstvo VBŠ – potencialni študenti (informativni dan, spletna stran, družbeno omrežje Facebook, komunikacija po e-pošti, po potrebi telefonski pogovori itd.),



- vodstvo VBŠ in diplomanti (srečanja, seminarji, tekmovanja, anketa z namenom pridobivanja povratnih informacij),
- strokovni delavci med seboj (sestanki strokovnih aktivov, predavateljskega zbora in drugih oblik sestankov, neformalni razgovori, komunikacija po e-pošti, telefonu),
- strokovni delavci – študenti (skupinski razgovori v času predavanj in vaj, individualni razgovori v času govorilnih ur, spletna stran šole in oglasna deska, e-učilnica, elektronska sporočila, neformalni razgovori).

Zunanje komuniciranje:

- s pristojnim ministrstvom (Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport – Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih, pravna služba ministrstva, različne akreditacijske komisije – za imenovanje predavateljev, vpis v razvid izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov, IKT podpora, Enic-Naric center),
- z Nacionalno agencijo RS za kakovost v visokem šolstvu – Nakvis,
- s Skupnostjo višjih strokovnih šol (sestanki skupnosti, posveti, priprava skupnih dokumentov, sodelovanje v skupnih projektih, Erasmus+ program, informacije, podpora),
- z Višješolsko prijavno službo Celje (vpisi, vrednotenje in priznavanje izobraževanja),
- s Centrom za poklicno izobraževanje – CPI (prenova programov, študijski programi za izpopolnjevanje, informacije),
- z inštitucijami s področja baleta in plesa ter izobraževanja na področju baleta v Sloveniji in tujini (izvajanje praktičnega izobraževanja, seminarji, sodelovanje v skupnih projektih, seminarji za mentorje študentov na praktičnem izobraževanju, seminarje za baletne pedagoške in baletne plesalce, predstave, gostovanja itd.),
- z umetniki s področja baleta in plesa doma in v tujini (seminarji, skupni projekti, pogovori itd).

Komunikacija z zunanjimi deležniki je odvisna od potreb, situacij in se za operativna dela vrši predvsem telefonsko ter po e-pošti, v primeru pomembnejših dogovorjanj pa osebno.

Notranje informiranje poteka osebno, telefonsko, po e-pošti in z vsakodnevno dostopnostjo ravnateljice VBŠ.

Zunanje informiranje poteka preko spletne strani, družbenih omrežij in glede na ciljno skupino, telefonsko, po e-pošti in osebno.

Ravnateljica je odgovorna za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij. Sistematično in odgovorno zbira mnenja in predloge, jih analizira in odgovore posreduje zainteresiranim. Po potrebi sproži korektivne ali preventivne ukrepe. Poizvedba o učinkovitosti notranjega komuniciranja je vključena v vsakoletne ankete za zaposlene in študente.



Mnenja zunanjih zainteresiranih skupin zbiramo z metodo anketiranja. Tako zbrani podatki so osnova za korektivne in preventivne ukrepe in s tem nenehno izboljševanje dela.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost.

Ravnanje s pošto

Del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Zaradi majhnega števila pošte in istega sedeža s celotnim zavodom, fizično pošto prevzame referentka za srednjo šolo in jo preda ravnateljici ali referentki VBŠ. Pošta, odpremljena s strani Višje baletne šole, se zapisuje v Poštno knjigo VBŠ in Poštno knjigo KGBL ter se preda referentki srednje šole.

Elektronska pošta prihaja na naslov ravnateljice, na naslov referata referat.vbs@kgbl.si in na splošni naslov info.vbs@kgbl.si. V kolikor je prispela pošta zaradi vsebine namenjena na področje drugega naslova, ju ravnateljica ali referentka prepošljeta na ustrezen naslov. E-pošta s strani ravnateljice z vsebino za študente ali predavatelje (sestanke ipd, obvestila) se posreduje v vednost tudi referatu in obratno.

Učinkovitost sistema notranjega komuniciranja ugotavljamo s pomočjo vprašalnikov, pobud, predlogov, pritožb in pohval. Rezultati analize in interpretacija zbranih podatkov služijo kot osnova za korektivne in preventivne ukrepe ter s tem za nenehno izboljšavo dela.

3.5 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI

Poslovanje sistematično spremlja vodstvo zavoda, delovanje šole in delno tudi poslovanje pa ravnateljica višje šole. Ravnateljica VBŠ enkrat letno preverja ustreznost izvajanja ciljev in njihovo realizacijo. Na osnovi teh pregledov po potrebi spreminja in dopolnjuje sistem vodenja kakovosti.

Osnove za vodstveni pregled predstavljajo:

- rezultati presoje,
- rezultati in analiza anket študentov, predavateljev in zunanjih deležnikov,
- usklajenost z zakonodajo in predpisi,
- poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in izvajanju procesov,
- rezultati delovanja v širšem družbenem okolju,
- pripombe vseh zainteresiranih skupin – analiza pritožb, pobud, pohval,
- rezultati – učinki izvedenih korektivnih in preventivnih ukrepov.



4. ZAGOTAVLJANJE VIROV

4.1 PRISKRBA VIROV

Za naloge, opredeljene v tem poslovniku in dokumente nižjih nivojev zagotavljamo vsa potrebna sredstva (kadrovska, finančna, informacijska, materialna). Določena potrebna sredstva se izbirajo glede na potrebe. Izbiro odobri direktor zavoda v soglasju z ravnateljico višje strokovne šole, upoštevajoč zakonodajo, opremo in razpoložljiva finančna sredstva. Okvirne potrebe po omenjenih sredstvih so predvidene v Letnem delovnem načrtu.

4.2 OSEBJE

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost osebja za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju.

Usposobljenost in kompetentnost zaposlenih je opredeljena v delovni zakonodaji, Aktu o sistemizaciji delovnih mest na KGBL, zahtevana znanja izvajalcev predmeta pa so navedena v Programu balet.

Na višji strokovni šoli so strokovni delavci: predavatelj, inštruktor, laborant in knjižničar, kar opredeljuje Zakon o višjem strokovnem izobraževanju. V zakonu sta opredeljena zahtevana strokovna izobrazba in postopek imenovanja predavateljev. Pogoj za zaposlitev oziroma sklenitev pogodbe na Višji baletni šoli je naziv Predavatelj višje šole. Kandidate za imenovanje v naziv ali podaljšanje naziva potrjuje predavateljski zbor, pri ponovnem imenovanju je potrebno tudi mnenje študentov, po potrditvi s strani šole pa je potrebno še pridobljeno soglasje Komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov in višjih strokovnih šol, ki deluje pod okriljem Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport. Nazivi se ob izpolnjevanju vseh pogojev in dosežkov podeljujejo za obdobje 5 let.

Področje izbire kadra je naloga ravnateljice VBŠ, v soglasju z direktorico KGBL, ki je pristojna za sklepanje pogodb.

Zaradi specifične situacije Višje baletne šole, kjer so trenutno vsi strokovni delavci zaposleni na način pogodb o delu in avtorskih pogodb, se tudi usposabljanje in izobraževanje vodi na njihovih matičnih ustanovah.

Kljub temu je na Višji baletni šoli strokovnim delavcem ponujeno vsakoletno usposabljanje in izobraževanje, za kar je odgovorna ravnateljica VBŠ. Prav tako je strokovnim delavcem omogočeno brezplačno izpopolnjevanje na seminarjih, ki jih pripravlja šola. Letni plan usposabljanj je pripravljen v dogovoru s strokovnimi delavci in je vključen v Letni delovni načrt. Poročilo o udeležbi strokovnih delavcev na izobraževanjih in usposabljanjih je del Letnega poročila.

Ravnateljica skrbi za napredovanje zaposlenih v višje plačne razrede in v nazive, v skladu s Pravilnikom o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive. Skrbi tudi za ponovna imenovanja.

Ravnateljica spremlja izobraževanja strokovnih delavcev, ki potekajo:

- z udeležbo na seminarjih, ki so razpisani v Katalogu programov nadaljnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju (KATIS),



- z udeležbo na seminarjih, ki jih organizirajo druge šole,
- z udeležbo na seminarjih, ki jih organizira Višja baletna šola,
- v okviru izobraževanj EU, javnih razpisov in projektov,
- z udeležbo na konferencah na državni in mednarodni ravni,
- s spremljanjem strokovne literature.

4.3 INFRASTRUKTURA

Šola je organizacijska enota zavoda Konservatorij za glasbo in balet Ljubljana, ki skladno z razvojem šole skrbi tudi za izgled šole (vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov in opreme). Vzdrževanje je možno v okviru finančnih sredstev, ki jih zagotavlja Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Vsa delovna sredstva se vodijo v inventurnem in finančnem poročilu zavoda.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega Poslovnega poročila in Zaključnega računa, ki ga za višjo šolo obravnava strateški svet in svet zavoda, ki ga tudi sprejme. Zaključni račun in Poslovno poročilo pripravlja računovodja, odgovorna zanj pa je direktorica zavoda.

Na osnovi Zaključnega računa se pripravi Realizacija finančnega načrta (polletno in letno obdobje) in Finančni načrt za prihodnje leto. Po oddanem Zaključnem računu se pripravi tudi Premoženjska bilanca zavoda. Vse dokumente pripravlja knjigovodja, odgovorna zanje je direktorica zavoda.

Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis drobnega inventarja in terjatev. To je osnova za Inventurno poročilo, ki se hrani v skladu z zakonom. vse dokumente potrjuje svet zavoda.

Vzdrževanja infrastrukture se izvaja skladno z Letnim delovnim načrtom. V primeru, da pride do kvarnih vplivov, se ravna v skladu z navodili Izjave o varnosti z oceno tveganja. V izjavi so izdelana tudi navodila oziroma postopki za ukrepanje v primeru nesreč in požara. Požarni red in evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih v šoli.

4.4 DELOVNO OKOLJE IN ORGANIZACIJSKA KLIMA

Delovno okolje in organizacijska klima sta dejavnika, ki lahko bistveno vplivata na kakovost študijskega procesa in počutje zaposlenih. Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo tudi:

- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem razpoložljivosti časa strokovnega delavca (pogodbeni strokovni delavci),
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo, ki je opredeljeno s Cenikom obračuna pedagoških obveznosti – pogodbeno delo na Višji baletni šoli, prav tako se upoštevajo določila kolektivne pogodbe,
- s srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, ob začetku ali koncu študijskega leta, neformalna srečanja in strokovni razgovori, strokovne ekskurzije, ogled predstav ipd...).



5. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

5.1 SPLOŠEN OPIS

V višji stokovni šoli smo opredelili naslednje procese:

- izobraževalni (študijski) proces,
- sodelovanje z deležniki (študenti, ustanovami in posamezniki s področja baleta in plesa),
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo referata,
- nadgradnja, razvoj programov in postopkov dela.

Postopki opravljanja nalog, povezanih z zgoraj navedenimi procesi, so določeni v Letnem delovnem načrtu za posamezno študijsko leto in v spodaj navedenih dokumentih. Skrbnik vseh zgoraj navedenih dokumentov je ravnateljica Višje baletne šole.

5.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne obiske oziroma ekskurzije,
- delo šolske knjižnice.

5.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

Študijski proces mora potekati skladno z zakonodajo, predpisi in Letnim delovnim načrtom Višje baletne šole. Za realizacijo in nemoten potek študijskega procesa je odgovoren ravnatelj.

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti) morajo za predmete, ki jih izvajajo, izdelati individualni program dela (obrazec Pedagoški program in izvedbeni načrt), ki ga oddajo do konca oktobra oziroma do roka, določenega s strani ravnateljice. Ob koncu izvedenega predmeta oziroma najkasneje do konca septembra morajo predavatelji ravnateljici oddati samoevalvacijo svojega predmeta (obrazec Poročilo o izvedenem pedagoškem programu in izvedbenem načrtu). Ravnateljica načrte in poročila pregleda in potrdi s podpisom ter žigom. Morebitne pripombe na individualne programe ravnateljica posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih.

O vodenju dokumentacije so predavatelji obveščeni na prvem predavateljskem zboru v študijskem letu, oziroma septembra vsako leto ter po potrebi čez leto. Dokumentacija se shranjuje v pisarni VBŠ.

Predavatelji vodijo tudi pisno listo prisotnosti študentov v okviru predavanj, vaj, ki jo po končani izvedbi predmeta posredujejo v Referat VBŠ. Listo prisotnosti hranijo sami v obliki fotokopije, original pa v referatu VBŠ.



Do vsakega 5. v mesecu oddajo evidenco opravljenega dela (obrazec Mesečno poročilo o opravljenem delu), na podlagi tega je izvedeno plačilo. Poročila se hranijo v pisarni VBŠ-pri ravnateljici.

V okviru strokovnih aktivov po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjuje izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih dogodkih zunaj šole. O sestankih strokovnih aktivov se vodijo zapisniki, ki so dostopni vsem strokovnim delavcem in se hranijo v pisarni VBŠ.

Ravnateljica spremlja delo in izvedbo izobraževalnega procesa in strokovnih delavcev:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo (pedagoški program, poročilo),
- z vpogledom v dokumentacijo o izvedbi predavanj, vaj in izpitov (evidenca prisotnosti, poročilo o opravljenih urah, evidenca opravljenih izpitov),
- s pregledom letnih Poročil o izvedenem pedagoškem program in izvedbenem načrtu.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo sestankih na predavateljskega zbora, strokovnih aktivov in v individualnih razgovorih s predavatelji.

Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v letnih razgovorih, drugih individualnih razgovorih z ravnateljico, na predavateljskih zborih in sestankih študijske komisije. Na predlagana mnenja in pobude ravnateljica posreduje odgovore takoj ali jih pa posreduje v dogovorjenem roku. Zapisnike predavateljskih zborov piše referentka, kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem. Poslani so vsem članom predavateljskega zbora po e-pošti ter shranjeni v pisarni VBŠ.

Ravnateljica seznanja strokovne delavce s šolsko dokumentacijo na sestankih predavateljskega zbora. Vsa potrebna dokumentacija za izvedbo izobraževalnega procesa je predavateljem posredovana v začetku študijskega leta oziroma pred začetkom izvajanja določenega predmeta. Vpogled v dokumentacijo je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirki podatkov.

5.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka:

- ob koncu študijskega leta, ko se preverja prehodnost študentov v naslednji letnik (število študentov, ki so uspešno zaključili, koliko študentov je tekom leta prenehalo z izpolnjevanjem študijskih obveznosti, vzroki, število ponovno vključenih),
- ob koncu študijskega leta, ko predavatelji pripravijo analizo uspešnosti študentov na izpiti in uspešnosti študentov pri določenem predmetu,
- s pomočjo anket enkrat letno izmerimo zadovoljstvo strokovnih delavcev in zunanjih deležnikov, dvakrat letno pa študentov. Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo možne predloge za izboljšave,
- ravnateljica spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev skozi celotno študijsko leto,
- strokovni delavci na koncu študijskega leta oddajo poročilo o izvedenem pedagoškem programu, ki ga ravnateljica pregleda in potrdi s podpisom in žigom.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov je Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah. Znanje študentov se preverja v skladu:

- s cilji določenimi s katalogi znanj, ki so sestavni del višješolskega programa
- z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta in
- s sklepi predmetnega strokovnega aktiv.



5.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela in izboljšave

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi:

- predavatelj vsakega predmeta po opravljenih izpitih ob koncu študijskega leta,
- ravnateljica po zaključenih izpitnih obdobjih ob koncu študijskega leta.

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela, predavateljski zbor sprejema ukrepe za izboljševanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjuje individualne programe dela. Po potrebi poteka še povezava s organi skupnosti študentov in študijsko komisijo.

5.2.2 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj predstavlja kar 40 odstotkov študentovega dela. Postopki in druga navodila so opisana v dokumentu "Navodila za izvajanje praktičnega izobraževanja".

Za organizacijo, izvajanje in nadzor je zadolžen organizator praktičnega izobraževanja. Vodi seznam delodajalcev, s katerimi sodelujemo na področju PRI, pripravi načrt izvedbe, poskrbi, da so tripartitne pogodbe pripravljene, obiskujejo delodajalce ter skrbi za komunikacijo med šolo in delodajalci, opravlja pogovor in komunikacijo z mentorji PRI in študenti, posreduje smernice za pripravo pisnega izdelka oziroma seminarske naloge in pripravi končno poročilo.

5.2.3 Šolska knjižnica

V šolski knjižnici, vezani na celoten zavod KGBL, je za celotno izobraževalno baletno vertikalo zaposlena knjižničarka, ki:

- skrbi, da strokovni delavci in študenti dobijo potrebno ustrezno literaturo, zvočno gradivo, tiskane muzikalije za področje baleta,
- sodeluje z ravnateljico VBŠ pri pridobitvi novosti na področju strokovne literature,
- svetuje študentom pri izbiri literature.

Šolska knjižnica je odprta za izposajo v času, ki je določen z Letnim delovnim načrtom. Zaposleni in študenti v posameznih sklopih v anketnih vprašalnikih izražajo mnenje o zadovoljstvu z delom šolske knjižnice.

5.3 SODELOVANJE Z DELEŽNIKI

5.3.1 Sodelovanje s študenti

Na kakovost dela šole v veliki meri vpliva tudi dobra komunikacija med predavatelji, študenti in ravnateljico.

V skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju so študenti organizirani v skupnost študentov, lahko pa organizirajo študentski svet.

Skupnost študentov izbere predstavnike v študentski svet, v katerem je praviloma predstavnik vsakega letnika določenega programa. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z ravnateljico in



drugimi strokovnimi delavci, posreduje predloge, pobude, mnenja, organizira občudijske dejavnosti.

V skladu z Aktom o ustanovitvi študenti sodelujejo v naslednjih organih:

- svetu zavoda (2 študenta, 1 diplomant),
- strateškem svetu (2 študenta, 1 diplomant),
- komisiji za zagotavljanje in spremljanje kakovosti (2 študenta).

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še preko:

- anketiranja o zadovoljstvu študentov,
- »skrinjice zaupanja«,
- letnih razgovorov ravnateljice s študenti.

5.3.2 Sodelovanje z ustanovami in posamezniki s področja baleta in plesa

Za vsesplošno zagotavljanje kakovosti in izpolnjevanje svoje vizije in poslanstva ter z namenom utrditve svojega mesta v slovenskem in tujem baletnem prostoru, Višja baletna šola sodeluje s šolami oziroma inštitucijami s podočja baleta in plesa na različne načine:

- vključevanje študentov v praktično izobraževanje, ki je del študijskega programa,
- z obiski ravnateljice /organizatorja PRI pri delodajalcih, mentorjih PRI,
- s pogovori ravnateljice o skupnem sodelovanju,
- z izpeljavo skupnih projektov,
- v okviru pogovorov s priznanimi umetniki,
- s sodelovanjem pri izpeljavi seminarjev priznanih baletnih umetnikov,
- s pogovori o splošni problematiki baletnih plesalcev, zaposlovanju, upokojevanju, izboljšavah ter vlogi šole v slovenskem baletnem prostoru,
- s poizvedovanjem glede prostih delovnih mest.

Pomemben subjekt sodelovanja so tudi Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Center za poklicno izobraževanje ter Skupnost višjih strokovnih šol, katere članica je tudi Višja baletna šola.

Šola sodeluje tudi s tujimi ustanovami s področja baleta in plesa preko vključenosti v program Erasmus+ na način mednarodnih izmenjav študentov in predavateljev.

5.4 STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ

Poleg ustrezne usposobljenosti in kompetentnosti za opravljanje dela na višji strokovni šoli, je potrebno izpolnjevanje posebnih pogojev, ki jih določa "Pravilnik o postopku za imenovanje v naziv predavatelja višje šole".

Kandidati za predavatelja (prvo imenovanje) morajo dokazovati svoje reference za imenovanje v ta naziv v skladu z "Merili za določitev vidnih dosežkov na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole". Nazivi se ob izpolnjevanju vseh pogojev (ustrezna dokazila o vidnih dosežkih na področju izobraževanja, ustrezna dokazila o vidnih dosežkih na področju



strokovnega dela), podeljujejo za obdobje petih let in se na podlagi ustreznih dosežkov podaljšujejo za naslednjih pet let.

Zaradi specifične kadrovske situacije na baletnem področju v Sloveniji (baletni strokovnjaki se zaposlujejo že po srednji šoli), je potrebno pridobiti baletne strokovnjake iz gledališč, ki so svoje znanje nadgradili z izobrazbo, formalno ustrezno za poučevanje na višji strokovni šoli. Problematiko predstavlja pomanjkanje kadra tega področja ob izpolnjevanju vseh formalnih zahtev.

Večkrat letno se na podlagi opravljenega razpisa k sodelovanju skuša pridobiti ustrezne strokovnjake. Razgovore z zainteresiranimi kandidati in izbiro opravi ravnateljica višje strokovne šole v soglasju z direktorico zavoda KGBL.

Potrebe po kadrovanju in usposabljanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto, kar določa sistemizacija delovnih mest oziroma program,
- uvajanja novih študijskih programov,
- sprotne uvajanja novih oblik in metod dela,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na kateremkoli delovnem področju,
- specifične situacije na baletnem področju v Sloveniji,
- hitre menjave zaposlenih zaradi specifične situacije, ki jo ima šola (pogodbeno delo),
- pridobivanja strokovnjakov, ki razumejo specifično baletnega in plesnega področja.

Višja baletna šola spodbuja in se v skladu z danimi možnostmi zavzema za **izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje predavateljev, strokovnih delavcev in nepedagoških delavcev** in sicer v skladu s Kolektivno pogodbo vzgoje in izobraževanja v RS in materialnimi zmožnostmi zavoda.

Zaradi specifične situacije Višje baletne šole, kjer so trenutno vsi strokovni delavci zaposleni na način pogodb o delu in avtorskih pogodb, se tudi usposabljanja in izobraževanja vršijo in vodijo v okviru njihovih matičnih ustanov. Predavatelji baletnih in plesnih predmetov, ki delujejo v okviru našega zavoda na organizacijskih enotah Glasbena šola in Srednja Glasbena in baletna šola, so avtomatsko vključeni v načrt izobraževanja in usposabljanja, ki jih organizira celotni zavod. Ostali sodelujoči (predavatelji z drugih fakultet, samostojni kulturni delavci-plesalec, koreograf, pedagog,...) so vabljeni, da se na svojo pobudo ali pobudo ravnateljice udeležijo aktualnih usposabljanj in izobraževanj, vezanih na področje višje šole, pridobivanje specifičnih znanj za delovanje v organih ali na področju svoje stroke.

Vsi so dejavni pri pripravi svojih projektov in se tudi redno udeležujejo izpopolnjevanj in delavnic s svojega področja, prav tako pa jih tudi sami organizirajo.

Kljub temu je na Višji baletni šoli strokovnim delavcem ponujeno vsakoletno usposabljanje in izobraževanje, za kar je odgovorna ravnateljica VBŠ. Prav tako je strokovnim delavcem omogočeno brezplačno izpopolnjevanje na seminarjih, ki jih pripravlja šola, spodbuja pa se tudi izpopolnjevanja v okviru mednarodnih izmenjav Erasmus+ programa.

Kot strokovna izobraževanja na našem področju lahko štejemo tudi obiske baletnih in plesnih tekmovanj ter predstav v Sloveniji in tujini (vrednotenje, analiza, vpogled v delo...), obiskov na tujih baletnih šolah (ekskurzija), sodelovanje v projektih in delavnicah s plesnega področja, udeležba na konferencah ipd.



Letni plan usposabljanj (strokovnih delavcev in nepedagoških delavcev) v okviru šole je pripravljen v povezavi s celotnim zavodom in je vključen v Letni delovni načrt.

Strokovni delavci so z usposabljanji na aktualnih področjih ter tistih, pripravljenih s strani šole, seznanjeni na sestankih predavateljskega zbora, hkrati pa načrtujejo osebni in profesionalni razvoj samostojno, pa tudi na pobudo ravnateljice, s katero se o tem pogovorijo.

Tekom leta lahko strokovni delavci in nepedagoški delavci predlagajo izobraževanja oziroma usposabljanja, katerih se v dogovoru z ravnateljico lahko udeležijo. Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami šole in željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavlja ravnateljica v individualnih razgovorih s predavatelji in nepedagoškimi delavci. V kolikor usposabljanja terjajo finančni vložek, morajo biti potrjena s strani ravnateljice in odobrena s strani direktorice. Za pripravo letnega plana strokovnega izpopolnjevanja, pregled in nadzor tega je odgovorna ravnateljica.

Letni plan mora vsebovati:

- okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje,
- osebe, ki se bodo usposabljale in njihova funkcija na višji strokovni šoli,
- vsebine – področje usposabljanja,
- predvideno trajanje usposabljanja oziroma izobraževanja.

Ravnatelj/ica tudi nadzoruje izvajanje in pripravi poročilo usposabljanj.

Poročilo o udeležbi strokovnih delavcev in nepedagoških delavcev na izobraževanjih in usposabljanjih je del Letnega poročila. Zaradi razpršenosti delovanja predavateljev je točne podatke o njihovih izobraževanjih težje pridobiti.

V kolikor so strokovni delavci na usposabljanju prejeli potrdila, jih hranijo sami in v primeru, da jih potrebujejo za ponovno imenovanje priložijo k vlogi, fotokopija potrdil za nepedagoške delavce se hrani v pisarni VBŠ.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo:

- z udeležbo na seminarjih, ki so razpisani v Katalogu programov nadaljnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju (KATIS),
- z udeležbo seminarjev, ki jih organizira Skupnost višjih šol,
- z udeležbo na seminarjih, ki jih organizirajo druge šole,
- z udeležbo na seminarjih, ki jih organizira Višja baletna šola,
- v okviru izobraževanj EU, javnih razpisov in projektov,
- z udeležbo na konferencah na državni in mednarodni ravni,
- s spremljanjem strokovne literature.

Izobraževanja nepedagoških delavcev potekajo:

- z udeležbo na seminarjih, ki jih organizirajo druge šole,
- z udeležbo seminarjev, ki jih organizira Skupnost višjih šol,
- v okviru izobraževanj EU, javnih razpisov in projektov,
- s spremljanjem novosti in novih orodij za delo na njihovem področju.

V šoli tudi zagotavljamo, da so o pomenu izpolnjevanja politike in dela seznanjeni poleg zaposlenih tudi vsi drugi, ki v imenu šole ali za šolo izvajajo dejavnost (mentorji PRI).



5.5 DELO REFERATA

Referat za študijske in študentske zadeve Višje baletne šole deluje po ustaljenem delovnem času, ki je določen v Letnem delovnem načrtu. Izven delavnega časa je komunikacija možna po e-pošti. Delo referata je opredeljeno v Aktu o sistematizaciji delovnih mest.

Povzetek nalog referenta/ke:

- priprava in izvedba postopkov vpisa,
- priprava in obdelava podatkov o študentih ter vodenje evidenc in dokumentacije o študentih (osebni list, sezname vpisanih, izpiti...),
- vodenje evidenc in postopkov, ki se nanašajo na študente, študijski proces in predavatelje,
- obveščanje predavateljev o rokih izpitov ter pravočasna priprava dokumentacije za izpite (izdaja zapisnikov itd),
- informiranje o vseh postopkih za študente, predavatelje, potencialne kandidate za vpis...,
- posredovanje informacij študentom (urnik, zagovori diplom itd.),
- komuniciranje s študenti in predavatelji (različne metode),
- pomoč pri dostopnosti študijskih gradiv (e-učilnica),
- izdajanje sklepov, odločb in potrdil študentom,
- sprejem vlog za študijsko komisijo,
- sprejemanje in odpošiljanje pošte v fizični in elektronski obliki,
- tehnični pregled diplom,
- pisanje zapisnikov sestankov predavateljskih zborov,
- posredovanje raznih dokumentov in obvestil predavateljem in drugim zaposlenim delavcem šole,
- tehnična pomoč predavateljem (kopiranje testov, pol),
- strokovna administrativna podpora pri organizaciji študijskega procesa in sodelovanje z vodstvom.

5.6 NADGRADNJA, RAZVOJ PROGRAMA IN POSTOPKOV DELA

Zaradi predavateljev, ki so na naši šoli prisotni v manjšem obsegu, lahko kot prednost šteujemo tudi povezavo z njihovimi matičnimi ustanovami oziroma delovnim okoljem, iz katerega lahko prihajajo z novimi idejami in postopki vodenja dela.

Ravnateljica in vsi zaposleni spremljajo razpise za projekte in sodelovanja v katere bi se lahko vključili. Velikokrat pobuda pride iz strani zunanjih ustanov in strokovnjakov. O možnostih in smiselnosti sodelovanja presoja ravnateljica, v kolikor gre za večji projekt pridobi mnenje strokovnega aktiva oziroma predavateljskega zbora in o tem seznanja direktorico zavoda.

Vsak zaposleni lahko ravnateljici predlaga idejni osnutek za projekt oziroma sodelovanje, ki mora biti vsebinsko vezan na delo šole. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta, idejni ter organizacijski program izvedbe, vsi sodelujoči in časovni okvir ter potrebna sredstva. Določijo se način spremljanja.



Ob zaključku projekta se naredi ustna evalvacija v okviru aktivov oziroma predavateljskega zbora.

Pri razvoju programa se po idejni zasnovi, kjer sodelujeta šola in stroka oziroma izvajalci programa, se predlog oblikuje s Centrom RS za poklicno izobraževanje (CPI) in predloži Direktoratu za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih. Preden o predlogu razpravlja ustrezní strokovni svet MIZŠ, je potrebno pridobiti pozitivno mnenje Komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov in višjih strokovnih šol.

Za postopke dela spodbujamo, da postanejo utečeni in da se smiselno nadgrajujejo z namenom učinkovitosti. S potekom postopkov so strokovni delavci in nepedagoški delavci seznanjeni v okviru sestankov s strani ravnateljice in referentke. Za pravilen in tekoč potek postopkov so odgovorni vsi na šoli, za zakonitost pa ravnateljica.

Dokumentacija o vsem se hrani v pisarni Višje baletne šole.

6. MERJENJE, ANALIZE IN SMERNICE ZA IZBOLJŠEVANJE

6.1 SPLOŠEN OPIS

Zagotavljanje nadzora izvajanja in merjenja učinkov posameznih postopkov poteka procesov, omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov, delodajalcev in drugih zainteresiranih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi in zunanjimi presojami, ki predstavljajo osnovo za izboljšave.

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti s svojim delovanjem:

- išče učinkovite, inovativne pristope za zagotavljanje kakovosti,
- izvaja analize in obdeluje rezultate anketnih vprašalnikov,
- umešča podane pripombe, predloge, pritožbe, pohvale v vsebinske sklope,
- podaja ugotovitve in smernice za izboljšave.

Komisija skupaj z ravnateljico pripravi Samoevalvacijsko poročilo za preteklo študijsko leto, najkasneje do konca januarja naslednjega študijskega leta. V kolikor se oceni, da samoevalvacija zaradi smiselnega pregleda in vrednotenja rezultatov lažje prikazuje učinke in stanje v daljšem obdobju, se poročilo lahko pripravi tudi za daljše obdobje (npr. dve leti). Samoevalvacijsko poročilo se pripravi na osnovi podanih meril Nacionalne agencije RS za kakovost v visokem šolstvu.

Z izvajanjem sistema vodenja kakovosti in vsemi dejavnostmi želimo na Višji baletni šoli zagotoviti sklenjen krog kakovosti.



6.2 NADZOR

6.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in ključnih udeležencev

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov in zainteresiranih zunanjih skupin so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in analiza anketnih vprašalnikov. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev korektivnih in (ali) preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

6.2.2 Notranje presoje

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

Notranje presoje planiramo in izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Planiranje in izbira presojanega področja je določeno s strani Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter v dogovoru z ravnateljico.

Področja, na katerih izvajamo sistematično presojo so:

- vpetost v okolje,
- delovanje višje strokovne šole,
- kadri,
- študenti,
- materialne razmere,
- zagotavljanje kakovost.

V kolikor se oceni, da določeno področje ni zajeto in potrebuje specifično obravnavo, se posebej presoja tudi to področje.



Notranjo presojo izvajata najmanj dva usposobljena predavatelja – presojevalca (lahko tudi predavatelj in ravnateljica), ki v procesu notranje presoje pridobivata oceno stanja in predloge za izboljšave, ki ju poda presojeni.

Presojevalca pripravita Načrt notranje presoje, pri izvajanju uporabljata interne obrazce, po koncu presoje pa pripravita Poročilo notranje presoje, ki temelji na zapisanih priporočilih, naskladnostih in izdanih korektivnih in (ali) preventivnih ukrepih.

Notranja presoja se izvaja enkrat letno. O poteku notranje presoje se poroča na sestanku Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter ravnateljici.

6.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesov

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- poročil strokovnih delavcev o opravljenem delu,
- poročil o delu skupnosti študentov,
- poročil študijske komisije,
- poročil strateškega sveta,
- poročil Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- poročil o izvajanju PRI,
- letnega poročila.

6.3 ZAZNAVANJE ODPSTOPANJ

Na odstopanja od zastavljenih ciljev in postopkov dela opozarjata Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in ravnateljica oziroma strokovni delavci, ki odstopanja zaznajo. Za obvladovanje odstopanj je odgovorna ravnateljica. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih in zunanjih presoj obravnava z odgovornimi izvajalci in s člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, ki pripravijo akcijski načrt za njihovo odpravo. Jasno se navede vrsto odstopanj, opredeli se ali se lahko s strani šole odpravijo, določi se rok odprave in osebo za izvedbo. Po roku se preveri, ali je bila izboljšava narejena.

6.4 ANALIZA IN OBDELAVA PODATKOV

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja kakovosti in celotne organizacije so določeni podatki, ki jim je potrebno posvetiti posebno pozornost. Analiza teh podatkov omogoča oblikovati korektivne in preventivne ukrepe in aktivnosti z namenom preprečevanja odstopanj ali (in) izboljševanja sistema dela.

Analiziramo podatke o:

- izvedenih notranjih in zunanjih presojah,
- predlogih, pripombah in pohvalah vseh zaposlenih,
- realizaciji letnega delovnega načrta,
- delovanju v širšem družbenem okolju,
- izrednih dogodkih in poškodbah,
- oceni ustreznosti z veljavno zakonodajo in predpisi,
- pritožbah.



Statistične metode

Pri zbiranju, obdelavi, prikazovanju in analizi podatkov uporabljamo statistične metode, ki zagotavljajo kakovostne in uporabne rezultate za nadaljnje ukrepanje. To so predvsem metode opisne in komparativne statistike, s katerimi izračunavamo in prikazujemo kazalce, ki najbolj osvetlijo določeno področje.

6.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE

Učinkovitost sistema vodenja kakovosti nenehno izboljšujemo z določanjem ustrezne politike in ciljev kakovosti, z analizo rezultatov notranjih presoj in notranjega nadzora, z izvajanjem korektivnih in preventivnih aktivnosti ter predlogi za izboljšave vseh, ki so kakorkoli vključeni v delovanje šole.

S postopki korektivnih ukrepov odstranimo vzroke za odstopanja in s tem preprečujemo ponavljanje le-teh.

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

Z doslednim izvajanjem sistema vodenja kakovosti stremimo k stalnim izboljšavam in s tem k zadovoljstvu študentov, zaposlenih, delodajalcev in vseh ostalih deležnikov.



