

Stručni rad

PRAVDANJE IZOSTANAKA KAO PRIMJER DOBRE PRAKSE

Katja Rek

Srednja zdravstvena in kozmetična šola Maribor

Sažetak

Škole su bile uvijek podložne mnogim promjenama i izazovima, osobito u novije vrijeme, kada se društvo mijenja iznimno brzo. U ovim neobičnim vremenima fokus je prvenstveno na prilagodbi u smislu organizacije, dok je pomalo na rubu uvid u različite probleme i sumnje učitelja, razrednika, školskih timova. U svakom slučaju potrebno je poticati identificiranje trenutačnog stanja u školama i uzimati u obzir stajališta različitih sudionika, težiti raspravi i argumentiranju u cilju ujednačavanja sustava, što je povezano sa ishodištem problema. Uži segmenti također su iznimno važni, uključujući i razrednika, koji zbog svoje odgovornosti ima specifičnu i odgovornu ulogu, koja mu može ograničiti i zakomplicirati rad. Jedinstven i jasan sustav pravdanja izostanaka samo je jedan od primjera dobre prakse s kojom učitelji mogu u potpunosti uvesti učinkovit sustav u timski rad kroz planiranje, provedbu i vrednovanje, koji je također integrativan na razini kulture suradnje. Implementacija uspješnog modela unutar tima pokazatelj je povezanosti, inovativnosti, profesionalnosti, otvorenosti, kvalitete i pripadnosti.

Ključne riječi: razrednik, problem, administracija, timski rad, rješavanje problema

1. UVOD

U 21. stoljeću škole su i dalje prvenstveno nositelji prijenosa znanja, ali činjenica da su moderna društva na rubu velikih promjena ne smije se i ne može zanemariti u školskom prostoru. Danas više nije dovoljno imati obrazovanog i kvalificiranog učitelja, modernu školu grade i fleksibilni, sustavni, suradnički, razvojno orijentirani i prije svega zadovoljni učitelji. Škola mora oslušivati ograničenja i probleme na mikrorazini škole, jer odgovarajuće i uspješno rješavanje naizgled malih i marginalnih problema može pomoći izgradnji cjeline povezanih zadovoljnih pojedinaca.

Modeli upravljanja često se razlikuju unutar škola, a to puno puta dovodi do mnogih problema, sumnji i loše volje među svim učesnika. U ovom slučaju, posao ravnatelja je otkriti potencijalni problem i odmah odzvati se na njega. Upravo je brzi odgovor od ključne važnosti, sa svrhom kako bi se izvršila analiza i na temelju toga usmjeri se rad na uvođenje promjena. Bez osnovnih temeljnih nalaza vrlo teško je postići odgovarajući cilj.

Potrebno je napraviti "dijagnozu" problema i formirati mali tim koji će se usredotočiti na analizu sadržaja i predložiti mjere za poboljšanje kvalitete. [1]

Bilo koje rješenje, koliko god dobro bilo, ima veću podršku i lakše ga je implementirati ako se oni koji su ga pokrenuli i stvorili, mogu identificirati s njim. Jer su neki individualisti, a drugi radije rade u timu, ponekad je teško pronaći ravnotežu. Zato može dobro formiran tim odigrati odlučujuću ulogu u pronalaženju rješenja.

Uspješno djelovanje tima nije samo po sebi razumljivo, jer je potrebno osigurati ravnotežu i prisutnost različitih uloga. Za uspješan rad timova potrebne su sljedeće uloge: izvođač, koordinator, promotor, inovator, istraživač izvora, kritičar, timski radnik i stručnjak (jedan član tima može pokriti više uloga istovremeno). Ako je tim previše fokusiran na akciju, ideje ili ljude, postoji šansa da će se raspasti prije nego što se zadatak završi. [2]

Prilikom formiranja tima hitno su potrebna pravila njegovog djelovanja, koja se odnose na moralnu obavezu, dužnost, pravo, usmjerenost prema zajedničkom cilju, iščekivanje događaja, osjećaj ispravnosti i primjerenosti vlastitih ideja, uvjerenja i postupaka, međusobna koordinacija, povezivanje i efikasnost. [3]

Timski rad je, međutim, važan ne samo zbog uvođenja promjena i razvoja, već i zbog sinergije i kulture suradnje. Upravo zbog prije navedenog uspješno riješeni problemi mogu biti pokazatelj izazova i ohrabrenja u slučaju novih problema.

Budući da svaka organizacija ima svoje zakone, ne postoji pisano pravilo o tome kako rješavati i riješiti problem. Potrebno je identificirati dobre i loše strane organizacije. Učinkovita metoda rješavanja problema je SWOT analiza koja se koristi za procjenu razvojnih vizija i strategija. Uz njegovu pomoć moguće je postaviti razvojne ciljeve i prioritete. [4]

1.1. RAZREDNIK IN NJEGOVA ULOGA

Unutar škole uloga razrednika je vrlo posebna. Mijenjala se i oblikovala tijekom godina, a posljednjih godina bila je prisiljena inovativno pristupiti zbog promjene društva, potrebe za promjenom i prilagodbom. U pojedinim dijelovima, naravno, spomenuta smjer je prikladna, ali kad u prvi plan stavimo administrativni dio rada razrednika, koncept inovativnog pristupa brzo blijedi.

Rad razrednika definiran je zakonom (Zakon o organizaciji i financiranju obrazovanja) koji mu također nameće pedagoški i organizacijski rad, ali administrativna strana je najteža uglavnom iz percepcije pedagoškog poslanstva učitelja.

Administrativna uloga je dio razredničkog posla koji se razrednicima čini najtežim. Zapravo, nije im teško, ali je dosadno. Jednostavno ne vole administraciju jer im oduzima previše vremena i ne vide smisao u tome. Razrednici smatraju, da su u školi s namjerom rada s djecom, dakle zbog pedagoške uloge, a ne administrativne. [5]

Razrednik često je kao tampon u odnosu učenik-učitelj-roditelj i zbog svoje uloge često je u nezavidnom položaju. Teško je zauzeti i održati položaj i zadovoljiti potrebe za sve tri strane. Razrednik je taj, koji bi trebao biti dovoljno osjetljiv na potrebe djece na svim područjima. Zapravo, roditelji i učenici imaju ta očekivanja, a na kraju krajeva, ovu ulogu povjerila mu je škola, institucija koju predstavlja i ne smije je iznevjeriti. [6]

Kad se razrednik prvi put susretne s tom ulogom, često djeluje po uzoru na razrednika iz vremena svog školovanja. Nakon početne faze pronalaženja razrednog stila i učenja na greškama, često mu pomažu kolege iz kolektiva, a kasnije razrednici postaju samopouzdaniji i osjećaju se kompetentnima. Kad razrednički rad postane nešto rutinsko i samo po sebi razumljivo, može se dogoditi da nakon nekoliko godina nisu zadovoljni i počnu tražiti nove putove i ideje. [5]

Možda upravo ta faza bila je odlučujuća za promjenu u našoj školi. Kada se stvori (ne)slučajno okruženje koje pogoduje uvođenju promjena i želji za poboljšanjem, iznimno je važno, da se akcija brzo pokrene. Impulse koji bi potaknuli promjenu, nisu u školi osjetili samo razrednici, već svi oni koji su već obavljali tu ulogu, ali i oni koji su znali da ih to još čeka. Dakle, pravi trenutak i pravi način bili su vrlo važni.

2. PRIMJER DOBRE PRAKSE – PRAVDANJE IZOSTANAKA

Kad smo među učiteljima i razrednicima tražili područja u kojima nismo najjači i bilo bi potrebno poboljšanje, začudili smo se jedinstvu problema odnosno istaknuta bila je ujednačena svijest o problemu: problemi s pravdanjem izostanaka i nedosljednosti s pravdanjem izostanaka. Tragajući za razlogom navedenog došli smo do zaključka, da je to u velikoj mjeri nedosljednost administrativne i organizacijske prirode. Zbog načina izvođenja nastave, rasporeda, susreta s razrednikom, specifičnosti nastave, itd. metoda pravdanja izostanaka predstavljala je veliki problem razrednicima, a posljedično i učenicima i roditeljima.

Rad smo poduzeli na temelju SWOT analize, odnosno analizirali smo prednosti, nedostatke, mogućnosti i opasnosti. Na temelju ove analize lakše je bilo postaviti ciljeve i postaviti prioritete.

2.1. RJEŠAVANJE PROBLEMA – IMPLEMENTACIJA POBOLJŠAVA

Rad se odvijao u radionicama u malim grupama, a rad je koordinirao razvojni tim (sastavljen od četiri člana). Rad razvojnog tima bio je motivirajući, moderirajući i vodeći raspravu o spomenutim problemima, potičući kritičko razmišljanje o rješavanju identificiranih problema, akcijskom planu, praktičnoj implementaciji, praćenju inovacija, evaluaciji.

Glavne točke rada:

1. Otkrivanje problema:

- razredni satovi utrošeni su na pregled izostanaka s nastave (pregovaranje ili prikupljanje opravdanja, provjera adekvatnosti opravdanja), nije bilo vremena za druge aktivnosti tijekom razrednih satova
- nedosljednost i nejednost u opravdavanju izostanaka i posljedično nezadovoljstvo razrednika, učenika i roditelja

2. Ciljevi poboljšanja:

- uvođenje novog jedinstvenog sustava opravdanja
- dosljednost i ujednačenost svih učitelja – razrednika u pravdanju izostanaka
- racionalizacija rada razrednika
- učenicima biti pozitivan uzor i navikavanje odgovornosti

3. Sudionici:

- svi učitelji

4. Određivanje napretka i postignuća, plan evaluacije:

- razrednici dali su svoje nalaze putem upitnika – zanimalo nas je opterećenje prije i nakon poboljšanja
- pojedinačna mišljenja sudionika nakon radionica uključivala su i sljedeće akvizicije: upoznavanje sebe u komunikaciji s velikom grupom i kao inovatora, bolje poznavanje zaposlenika, nova stručnost za uvođenje promjena u školi (radionice razvojnog tima), otkrivajući da ćemo biti učinkoviti samo, kada će barem većina biti voljna pridonijeti poboljšanju (da nije dobro raditi umjesto suradnika, već sa suradnicima)

5. Trajanje poboljšanja:

- poboljšanje je postalo konstanta i mi ga i dalje koristimo, tijekom koronavirusa i škole na daljinu malo smo ga preoblikovali ili prilagodili

2.2. SADRŽAJNI DIO – INTERNA PRAVILA PRAVDANJA, PROTOKOL I UVJETI

Važno je imati na umu da se interna školska pravila razlikuju od škole do škole. U školama postoje i različite situacije (način organizacije, tehnički uvjeti, ograničenja, prethodno iskustvo, povjerenje među kolegama ...), pa je teško odrediti i dati precizne općenite sadržajne naglaske koji bi se odnosili na sve škole.

U svakom slučaju, voljela bih navesti samo nekoliko bitnih sadržajnih naglasaka koje smo unijeli u organizaciju rada razrednika:

1. Stvaranje novih zajedničkih pravila (objavljeno i na web stranici škole).
2. Pravila pravedanja učenici i roditelji primaju na početku školske godine u fizičkom obliku, s potpisom koji jamči da su s njima upoznati. (Slika 1)
3. Izrada posebnih unutarnjih numeriranih isprika (obrazaca) – izostanak se opravdava samo podnošenjem školskog obrasca koji je potpisao roditelj / zakonski zastupnik (učenik prilaže i liječničku ispričnicu kada je odsutan ukupno više od pet dana). (Slika 2)
4. Isprike se šalju isključivo u poštanski sandučić s isprikama razreda koje smo kupili za tu svrhu (za svaki odjel zasebno). (Slika 3 i Slika 4)
5. Razrednik prima opravdanja prije sata i provjerava ih unaprijed (u miru), na taj račun može posvetiti više vremena drugom poslu tijekom sata sa učenicima svog razreda.
6. Učenici imaju odgovornost dostaviti isprike u poštanski sandučić do određenog datuma (odgovornost učenika se povećala).
7. Zbog smanjene mogućnosti prijave uveli smo numerirane izgovore.
8. Na početku školske godine svaki učenik dobiva šest numeriranih obrazaca za ispriku, koje roditelji ili zakonski zastupnici popunjavaju odgovarajućim redoslijedom.
9. Kad učeniku ponestane obrazaca za ispriku, roditelji ili zakonski zastupnici javljaju se na vrijeme konzultacija razrednika.

10. Razrednik može samo osobno predati roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika samo šest obrazaca za pravdanje odjednom i to bilježe. (Slika 1)
11. Na jednom obrascu može se zabilježiti samo jedan izostanak ili jedna izostanak koji traje ukupno najviše pet dana.
12. Razrednik prihvaća samo isprike koje su učenici / roditelji primili tijekom tekuće školske godine.
13. Dužnost je učenika da pažljivo rukuju primljenim obrascima – nije moguće posuditi obrasce od drugih učenika (razrednik vodi evidenciju).
14. Ako učenik izgubi obrasce, nove obrasce će morati osobno preuzeti roditelji ili zakonski zastupnici.


**IZJAVA O SEZNANJENOSTI S PRAVILI OPRAVIČEVANJA IZOSTANKOV OD POUKA
IN ŠOLSKIMI PRAVILI**

Potrjujem/-o, dasva/smo _____ in _____
(ime in priimek staršev oz. zakonitih zastopnikov)

ter _____, rojen/-a _____ v _____
(ime in priimek dijaka/dijakinje) (datum rojstva) (mesto rojstva)

ki v šolskem letu 20___/___ obiskuje _____ razred, seznanjeni s pravili opravičevanja izostankov od pouka in s šolskimi pravili.

Podpis starševoz. zakonitih zastopnikov: _____ Podpis dijaka/dijakinje _____

V _____, dne _____.

Evidenco izdaje formularjev za opravičevanje izostankov od pouka izpolni razrednik.

Št. izdanih formularjev	Datum izdaje	Podpis predmetnika	Podpis razrednika	Opomba	
1, 2, 3, 4, 5, 6				Virgini formularj	Priljubljeni formularj
7, 8, 9, 10, 11, 12					
13, 14, 15, 16, 17, 18					
19, 20, 21, 22, 23, 24					
25, 26, 27, 28, 29, 30					
31, 32, 33, 34, 35, 36					
37, 38, 39, 40, 41, 42					
43, 44, 45, 46, 47, 48					
49, 50, 51, 52, 53, 54					
55, 56, 57, 58, 59, 60					

Slika 1: Učenci i roditelji potpišu, da su sa pravilima upoznati, razrednik bilježi izdane isprike



Slika 3: Poštanski sandučić

BREDNJA ZDRAVSTVENA IN KOZMETIČNA SOLA MARIBOR
 Trg Miloša Zidaniška 3, 2000 Maribor, Tel.: 02/300-62-00, Fax: 02/331-28-72, E-pošta: tajnistvo@szks.si, www.szks.si

OPRAVIČILO ST. 1

Podpisan/-a _____ prosim razrednika/-čariko _____
(ime in priimek starša oz. zakonitega zastopnika) (ime in priimek razrednika)

da opraviči izostanek od pouka dijaku/dijakinji _____, roj. dne _____
(ime in priimek dijaka/dijakinje)

v kraju _____, ki v šolskem letu 20___/___ obiskuje _____ letnik, oddelek _____.

Izostanek opravičujem za obdobje
 od dne _____ do dne _____ oziroma za dan _____ naslednje šolske ure _____ zaradi _____

Datum: _____ Žig _____
(Podpis starševoz. zakonitih zastopnikov)

Slika 2: Posebna unutarnja numerirana isprika



Slika 4: Poštanski sandučić (za svaki odjel zasebno)

3. ZAKLJUČAK

Prilikom rada u obrazovnim ustanovama često zaboravljamo na osobni i profesionalni razvoj učitelja, vodeći računa o pravilima i propisanim normama. Administrativni rad učiteljima, a posebno razrednicima, otežava ili čak onemogućava izvršavanje njihovog bitnog poslanstva – rad u učionici i sa učenicima. Nezadovoljstvo učitelja i razrednika može biti posljedica načina nekog uhodanog rada iz prošlosti, koji se može brzo promijeniti uz odgovarajući impuls i spremnost unutar tima. Ponekad su u školskim kolektivima potrebni mali koraci i da onda možemo da počnemo zajedno hodati novim lakšim putem.

Uvođenje našeg poboljšanja na prvi pogled može biti samo manji birokratski potez, ali je našem kolektivu značilo puno više. Uz zajedničku želju za rješenjem, do izražaja su došli različiti potencijali učitelja, njihovo znanje, predanost, vještine i iskustvo. Nove prakse mogu donijeti ne samo dobre rezultate na području vodstva i upravljanja, već i na području međuljudskih odnosa, što je u današnje vrijeme neprocjenjivo.

4. LITERATURA

[1] S. Zorko. Kako veste, da je vaša šola kakovostna? Maribor, 2003.

[2] <https://www.mojedelo.com/karierni-nasveti/svet-kompetenc-timsko-delo-3888>
(12. 10. 2021)

[3] A. Polak. Timsko delo. Ljubljana, 2007.

[4] T. Rupnik Vec, B. Žarkovič Adlešič, Z. Rutar Ilc, C. Bizjak, R. Schollaert, S. Sentočnik, B. Rupar, M. Pušnik. Vpeljevanje sprememb v šole. Ljubljana, 2007.

[5] M. Pušnik, B. Žarkovič Adlešič, C. Bizjak. Razrednik v osnovni in srednji šoli. Ljubljana, 2002.

[6] <https://www.revija.zzsp.org/2002/02-1-47-66.pdf> (12. 10. 2021)

[7] <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4578>