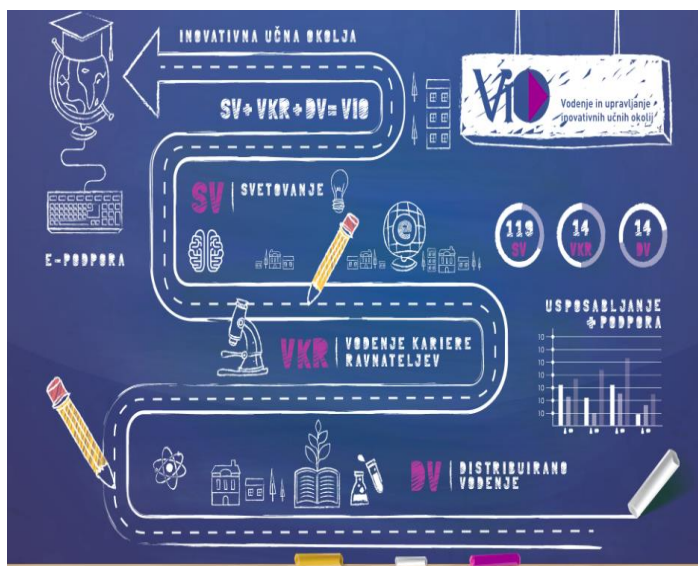




Šola za ravnatelje

## PROTOKOL ZA SVETOVANJE Z RAVNATELJI EKSPERTI



Vodenje in upravljanje inovativnih učnih okolij



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD

# UVOD

V okviru programa Vodenje in upravljanje inovativnih učnih okolij bo izvedeno **svetovanje na sedežih VIZ s pomočjo ravnateljev ekspertov (v nadaljevanju RE) za pedagoško vodenje in poslovanje v VIZ**. Temeljni namen izvedbe svetovanj na sedežih VIZ s pomočjo ravnateljev ekspertov je z vključitvijo ravnateljev v postopke kolegialnega svetovanja razvijati njihove zmožnosti za kritično razmišljanje, problemsko učenje, inovativnost, refleksijo in sodelovalno učenje.

Svetovanje bo potekalo v več korakih tako, da se bo RE vključeval v postopke svetovanja in pomoči pri realizaciji priporočil. V prvem koraku bo na podlagi ugotovljenega dejanskega stanja Šola za ravnatelje skupaj z RE pripravila priporočila za nadaljnje aktivnosti, v drugem koraku pa bo potekalo svetovanje in sodelovanje z RE s ciljem realizacije predlogov za spremembe oziroma priporočil.

RE so izkušeni ravnatelji s posebnimi kompetencami, ki smo jih izbrali na podlagi javnega razpisa.

Sodelujoči predstavniki ŠR so strokovnjaki na izbranem področju svetovanja in sicer na področju pedagoškega vodenja ali pa na področju poslovanja.

Svetovanje bo potekalo v 42 vzgojno-izobraževalnih zavodih (v nadaljevanju VIZ). Namenjeno bo ravnateljem teh zavodov (v nadaljevanju svetovancem).

## 1. NAČRT IZVEDBE SVETOVANJA

Izvedba svetovanj v VIZ-ih bo potekala najkasneje do 31. 8. 2018.

Svetovanje bo omejeno na eno od izpostavljenih potreb posameznega VIZ oziroma svetovanca.

V okviru vsakega svetovanja v VIZ bosta izvedena dva obiska, med katerima naj preteče največ 4 tedne. Prvi obisk v VIZ izvedeta predstavnik ŠR, ki je strokovnjak na področju svetovanja in RE. Drugi obisk v VIZ opravi RE sam.

Zaradi kakovostnejšega spremljanja in analize rezultatov (evalviranja) svetovanja so protokolu kot priloga dodani obrazci. Svetovanci in RE vse obrazce pošiljajo v elektronski obliki na naslov: irena.krapez-stamenkovic@solazaravnatelje.si.

## 2. USKLAJEVANJE TERMINA ZA PRVI OBISK IN IZBRANE VSEBINE SVETOVANJA

Vsebina svetovanja se določi na uvodni delavnici v prostorih ŠR, dne 22. 9. 2017, tako da ravnatelj ekspert in svetovavec izmed predlaganih potreb po svetovanju v VIZ izbereta eno. Na isti delavnici bosta ravnatelj ekspert in svetovavec predlagala vsaj tri (3) termine, med katerimi bo predstavnik ŠR izbral tistega, v katerem se bo opravil prvi obisk na sedežu VIZ.

# TERMINSKI IN VSEBINSKI POTEK

Predvideni čas	Vsebina	Sodelujoči
22. 9. 2017	<p><b>UVODNA DELAVNICA (na sedežu ŠR)</b> Predstavitev poteka svetovanja, obravnava protokola svetovanja, predstavitev obvez svetovancev in ravnateljev ekspertov, individualna priprava z ravnateljji eksperti.</p> <hr/> <p>RE po uvodni delavnici ŠR sporoči:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- izbrano vsebino svetovanja</li><li>- tri termine za prvi obisk</li></ul>	RE, predstavniki ŠR in svetovanci
Do 1 ure	<p><b>PREDHODNI SESTANEK (na sedežu ŠR)</b> RE in ŠR se dogovorita o vsebini in poteku svetovanja v VIZ ter si razdelita naloge za izvedbo prvega obiska.</p>	RE in predstavnik ŠR

# PRVI OBISK

Do 4 ure	<p><b>PRVI OBISK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Uvodni nagovor</u> Predstavitev sodelujočih. ŠR predstavi pričakovanja in namen obiska ter se zahvali za sodelovanje v projektu.</li><li>- <u>Predstavitev problema</u> Svetovanec predstavi problem in dosedanje izkušnje z reševanjem problema (kaj vse je na tem področju že naredil, kje je bil do sedaj neuspešen oz. ni našel ustrezne rešitve).</li><li>- <u>Definiranje problema</u> Problem najprej opredeli (analizira) svetovanec, nato RE ter na koncu še ŠR – vsak s svojega strokovnega vidika. RE svetovanca z vprašanji spodbuja k definiranju problema in pazi, da mu pri tem ne vsiljuje svojih izkušenj ter stališč. Svetovanec o izpostavljenem problemu izpolni Obrazec S1 (opis problema).</li><li>- <u>Diskusija</u> Sledi razprava vseh udeleženih, ki nakaže možnosti reševanja izpostavljenega problema.</li><li>- <u>Dogovor o nadaljnjih aktivnostih</u> Sodelujoči se dogovorijo o poteku nadaljnega svetovanja. Svetovanca se spomni, da po prvem obisku opravi strokovno razpravo s sodelavci, ki se pri svojem delu soočajo z obravnavanim problemom.</li></ul> <hr/> <p>RE o obisku naredi zapis na priloženem Obrazcu RE1.</p> <p>RE tekom obiska zapisuje, kako je svetovanec opredelil svoj problem, kaj je na tem področju do sedaj storil in kaj svetovanec pričakuje od svetovanja. Ob tem RE zapiše tudi svoje zamisli glede reševanja problema.</p> <p>ŠR skrbi, da svetovanje ostaja znotraj izpostavljenega problema.</p>	RE, predstavnik ŠR, in svetovanec
----------	--	-----------------------------------

	<p><b>AKTIVNOSTI MED PRVIM IN DRUGIM OBISKOM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RE posreduje ŠR zapis s prvega obiska v roku osmih (8) dni od izvedbe obiska.</li> <li>- <b>VMESNI SESTANEK (na sedežu ŠR)</b> ŠR in RE skupaj analizirata potek prvega obiska in problem, ki ga je izpostavil svetovanec. Dogovorita se o poteku drugega obiska.</li> <li>- RE uskladi termin drugega obiska s svetovancem.</li> <li>- Svetovanec v vmesnem času opravi <u>strokovno razpravo s sodelavci</u>, ki se pri svojem delu srečujejo z obravnavanim problemom, katere cilj je natančna opredelitev problema in iskanje rešitev. O strokovni razpravi svetovanec na Obrazcu S2 naredi zapis, ki ga predstavi na drugem obisku.</li> </ul>	<p>RE, predstavnik ŠR, in svetovanec</p>
--	---	--

# DRUGI OBISK

Do 4 ure	<p><b>DRUGI OBISK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Svetovanec predstavi, kaj se je v zvezi s problematiko dogajalo v VIZ v času po prvem obisku in ugotovitve strokovne razprave s sodelavci (zapis).</li><li>- Svetovanec ob pomoči RE oblikuje strokovno rešitev problema. RE ob tem skrbi, da je predlog rešitve konkreten, zakonit, izvedljiv, terminsko in vsebinsko določen ter, da so naloge in odgovornosti pri uresničevanju predloga rešitve natančno opredeljene.</li></ul> <hr/> <p>RE o obisku naredi zapis ter zapiše osebno refleksijo glede učinkovitosti svetovanja z vidika pričakovanj RE in svetovanca na priloženem Obrazcu RE2.</p> <p>RE in svetovanec se dogovorita o aktivnostih, ki jih mora svetovanec še opraviti in sicer:</p> <p><b>sodelovanje pri evalvaciji</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izpolnitev Obrazca S3 (Poročilo o izvedbi svetovanja in realizaciji priporočil),</li><li>- Izpolnitev Obrazca S4 (Poročilo o izboljšavah - svetovanec po izvedbi svetovanja opravi razpravo o učinkovitosti svetovanja s sodelavci, ki se pri svojem delu srečujejo s problemom, ki je bil obravnavan) in</li></ul> <p><b>predstavitev na strokovnem posvetu.</b></p>	RE in svetovanec
----------	---	------------------

# PRILOGE

- Obrazec RE1 (Zapis o izvedbi svetovanja z ravnateljem ekspertom na prvem obisku)
- Obrazec RE2 (Zapis o izvedbi svetovanja z ravnateljem ekspertom na drugem obisku z osebno refleksijo glede učinkovitosti svetovanja z vidika pričakovanj RE in svetovanca, kot sta jih opredelila na prvem obisku)
- Obrazec S1 (Opis problema)
- Obrazec S2 (Poročilo o strokovni razpravi s sodelavci)
- Obrazec S3 (Poročilo o izvedbi svetovanja in realizaciji priporočil)
- Obrazec S4 (Poročilo o izboljšavah)