

Na temelju 32. člena Zakona o OŠ (Ur. l. RS št. 81/2006- UPB3, 102/2007, 107/2010, 87/2011, 40/2012- ZUJF) in 3. člena Pravilnika o publikaciji v OŠ (Ur. l. RS št. 29/96 in 65/00 in 102/2007- ZOsn- F)" **i z d a j a**

ZAVOD ZA SLEPO IN SLABOVIDNO MLADINO LJUBLJANA

PUBLIKACIJA NAŠ ZAVOD SE PREDSTAVI



Šolsko leto 2012/2013

**Zavod za slepo in slabovidno mladino Ljubljana
Langusova ulica 8, 1000 LJUBLJANA**

PUBLIKACIJA NAŠ ZAVOD SE PREDSTAVI

Šolsko leto 2012/2013

Besedilo pripravila: KATJUŠA KOPRIVNIKAR, ravnateljica

**Izdal in založil: Zavod za slepo in slabovidno mladino Ljubljana,
Langusova ulica 8, 1000 Ljubljana**

Lektoriranje: Tatjana Murn

Naklada: 20 izvodov

Ljubljana, 2012

ISSN C506-3388

Spoštovani učenci, starši in sodelavci!

Pred nami je novo šolsko leto, v katerega vstopamo z veliko mero optimizma in pričakovanj. Želimo si, da bi naš Zavod s svojimi programi in osebno noto vsakega posameznika, ki vstopa vanj, predstavljal prostor, ki bi mladim z okvaro vida ponujal pogoje in možnosti uresničevanja naslednjih ciljev:

**Učiti se, da bi vedeli,
učiti se, da bi znali delati,
učiti se, da bi znali živeti v skupnosti in drug z drugim,
učiti se, da bi znali biti.**

V šolskem letu, ki je pred nami, namenjamo posebno pozornost osebnostni rasti mladih in njihovi samostojnosti. Prav zato smo večjo pozornost namenili izboru izbirnih vsebin, vsebini projektnega tedna za srednješolce, aktivnostim v domu učencev ter pripravi tematskih delavnic za učence z okvaro vida s področja cele Slovenije.

Tako učencem, staršem, strokovnim delavcem v vzgoji in izobraževanju kot tudi širšemu družbenemu okolju ponujamo veliko možnosti za spoznavanje potreb oseb z okvaro vida in tako vplivamo na njihovo enakovrednejše vključevanje v družbo.

Za prijazen in urejen Zavod

Katjuša Koprivnikar, ravnateljica

K A Z A L O	Stran
I. PODATKI O JAVNEM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM ZAVODU	5
1. Ime in sedež	5
2. Podatki o ustanovitelju	5
3. Opredelitev šolskega okoliša	5
4. Opredelitev šolskega prostora, določenega z aktom o ustanovitvi, v okviru katerega zavod prevzema odgovornost za učence in dijake	6
5. Organizacijska shema Zavoda	6
6. Prikaz organov upravljanja in strokovnih organov Zavoda	6
II. PREDSTAVITEV PROGRAMOV	8
VRTEC	8
OSNOVNA ŠOLA	10
1. Značilnosti programa osnovne šole	10
1.1. Obseg in vsebina vzgojnoizobraževalnega dela	13
1.2. Dnevi dejavnosti	15
1.3. Izbirni predmeti	17
1.4. Način preverjanja	17
SREDNJA ŠOLA	18
1. Značilnosti programa srednje šole	18
2. Interesne dejavnosti	20
3. Projektni teden	21
4. Praktično usposabljanje z delom	21
DIJAŠKI DOM - VZGOJNO DELO	21
MOBILNA SLUŽBA – SLUŽBA ZA POMOČ INKLUZIJI	22
III. PRIKAZ ORGANIZACIJE DELA ZAVODA	24
1. Šolski koledar za šolsko leto 2012/2013	24
2. Tedenski urnik v šoli in domu	26
3. Delovanje Zavodske svetovalne službe	28
4. Delovanje Zavodske knjižnice	28
5. Program sodelovanja s starši	29
6. Organizacija prehrane	29
7. Šolski sklad Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana	29
8. Organizacija prevozov in varstvo vozačev	30
9. Varnost učencev	30
10. Skrb za zdravstveno varstvo otrok	31
IV. SESTAVNI DELI PUBLIKACIJE	
• Predmetnik prilagojenega programa OŠ z enakovrednim izobrazbenim standardom za OŠ	32
• Predmetnik prilagojenega programa z nižjim izobrazbenim standardom za OŠ	34
• Predmetnik administrator, prilagojen za dijake z motnjami vida	36
• Predmetnik ekonomski tehnik, prilagojen za dijake z okvaro vida	38
• Pravila šolskega reda v osnovni šoli	40
• Hišni red v osnovni šoli	57
• Šolska pravila v srednji šoli	70
• Šolska pravila ocenjevanja v srednji šoli	89

I. PODATKI O JAVNEM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM ZAVODU

Zavod je prvič ustanovila pokrajinska vlada Kraljevine SHS dne 13. 9. 1919. V šolskem letu 1919/20 so slepe preselili v stavbo stare porodnišnice v Ljubljani.

1. IME IN SEDEŽ

ZAVOD ZA SLEPO IN SLABOVIDNO MLADINO LJUBLJANA

Langusova ulica 8, 1000 Ljubljana

Ravnateljica: Katjuša Koprivnikar tel. št.: (01) 2442 752

ravnateljica@zssm.si

katjusa.koprivnikar@guest.arnes.si

Tajništvo: Marija Jager tel. št.: (01) 2442 750

fax: (01) 2442 777

E-mail:

zavod@zssm.si

pripomocki@zssm.si

vrt.cutil@zssm.si

knjiznica@zssm.si

Spletna stran: www.zssm.si

Zakladni podračun: SI56 011006030689853

Identifikacijska številka: SI94559899

Matična številka: 5051134 000

Javni zavod je ustanovljen za opravljanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti za slepe in slabovidne predšolske otroke, učence in dijake, ki se opravljajo kot javna služba po programih, ki jih določi minister, pristojen za šolstvo. Opravlja tudi druge dejavnosti, povezane z vzgojo in izobraževanjem (storitve, povezane z izvajanjem tiflomobilne službe, funkcionalnim izobraževanjem učiteljev).

2. PODATKI O USTANOVITELJU

Javni Zavod za slepo in slabovidno mladino je ustanovila Vlada Republike Slovenije s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda: »Zavod za slepo in slabovidno mladino Ljubljana«, dne 28. 10. 2008, številka: 01403-165/2008/4 in s Sklepom o spremembah Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda: »Zavod za slepo in slabovidno mladino Ljubljana«, dne 27. 7. 2010, številka: 01403-49/2010/4 (v nadaljevanju: Zavod).

3. OPREDELITEV ŠOLSKEGA OKOLIŠA

S svojo vzgojno-izobraževalno dejavnostjo Zavod uresničuje in izvaja prilagojen program za predšolske otroke, prilagojen program devetletne osnovne šole z enakovrednim standardom za slepe in slabovidne, prilagojen program devetletne osnovne šole z nižjim standardom, posebni program vzgoje in izobraževanja, prilagojen program poklicnega in strokovnega izobraževanja z enakovrednim izobrazbenim standardom, vzgojni program domov za učence s posebnimi potrebami ter storitve, ki so povezane z izvajanjem mobilne službe na območju celotne Republike Slovenije.

4. OPREDELITEV ŠOLSKEGA PROSTORA, DOLOČENEGA Z AKTOM O USTANOVITVI, V OKVIRU KATEREGA ZAVOD PREVZEMA ODGOVORNOST ZA UČENCE IN DIJAKE

Zavod upravlja z dvema zgradbama, Vrtom čutil in drugim funkcionalnim zemljiščem pred zgradbama.

Zavod stoji blizu kina Vič. Do njega pridemo z avtobusom številka 1 ali 6 in je zelo blizu najožjega središča Ljubljane. V bližini je Zveza društev slepih in slabovidnih Slovenije in Medobčinsko društvo slepih in slabovidnih Ljubljana.

5. ORGANIZACIJSKA SHEMA ZAVODA

ZAVOD ZA SLEPO IN SLABOVIDNO MLADINO LJUBLJANA	Število oddelkov	Število otrok	Vodja ravnatelj
VRTEC	1	5	Katjuša Koprivnikar
OSNOVNA ŠOLA			
Enakovredni izobrazbeni standard	1	3	
Nižji izobrazbeni standard	2	7	
Posebni program vzgoje in izobraževanja	1	4	
SREDNJA ŠOLA			
Administrator	2	11	
Ekonomski tehnik	1	3	
DIJAŠKI DOM	2	17	
SKUPAJ	10	50	

Enakovredni izobrazbeni standard – EIS

Nižji izobrazbeni standard – NIS

Posebni program vzgoje in izobraževanja - PP VIZ

Administrator – ADM

Ekonomski tehnik – ET

MOBILNA SLUŽBA	Število otrok
Vrtec	23
Osnovna šola	58
Srednja šola	29
Zgodnja obravnava	15
SKUPAJ	125

6. PRIKAZ ORGANOV UPRAVLJANJA IN STROKOVNIH ORGANOV ZAVODA

Pedagoški in poslovodni organ Zavoda je RAVNATELJ.

Zavod upravlja SVET ZAVODA, ki odloča o zadevah, ki jih določajo zakon in drugi predpisi.

Sestavljen je iz 13 članov (3 predstavniki ustanovitelja, 3 predstavniki staršev, 2 predstavnika dijakov, 5 predstavnikov delavcev).

Predstavnike staršev v Svet Zavoda voli Svet staršev, ki je sestavljen iz predstavnikov staršev vsakega posameznega oddelka. Svet staršev se oblikuje z namenom

organiziranega uresničevanja interesov staršev.

STROKOVNI ORGANI ZAVODA

a) UČITELJSKI ZBOR ZAVODA

Učiteljski zbor Zavoda sestavljajo vsi strokovni delavci Zavoda.

Učiteljski zbor razpravlja o problematiki na pedagoških konferencah, ki jih sklicuje ravnateljica.

Na nivoju srednje šole deluje programski učiteljski zbor, ki opravlja naloge v skladu z zakonodajo.

b) STROKOVNI AKTIVI

Strokovni aktivni obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe staršev, učencev ter opravljajo druge naloge določene z letnim delovnim načrtom (LDN). V letošnjem letu bomo imeli naslednje strokovne aktivne:

STROKOVNI AKTIVI	VODJA
Strokovni aktiv učiteljev jezikov osnovne in srednje šole	Marija Jeraša
Strokovni aktiv učiteljev družboslovja in umetniških predmetov OŠ in SŠ	Karmen Pajk
Strokovni aktiv učiteljev naravoslovja osnovne in srednje šole	Kristina Lotrič
Strokovni aktiv učiteljev športne vzgoje	Gašper Tanšek
Strokovni aktiv specialnih učiteljev v oddelkih s prilagojenim programom z nižjim izobrazbenim standardom in oddelkih s posebnim programom vzgoje in izobraževanja	Urška Lah
Strokovni aktiv učiteljev za pomoč v inkluziji	Tatjana Murn
Strokovni aktiv učiteljev strokovno teoretičnih predmetov srednje šole	Mateja Jenčič
Strokovni aktiv vzgojiteljev	Monika Šivic
Programski učiteljski zbor	Darja Lukan

c) RAZREDNIK, VZGOJITELJ

Razrednik, oziroma vzgojitelj vodi delo, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, oziroma vzgojne skupine, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, oziroma dijakov, sodeluje s starši in svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu s pozitivno zakonodajo.

č) STROKOVNA SKUPINA

Strokovno skupino Zavoda imenuje ravnateljica Zavoda. Strokovna skupina je odgovorna za pripravo, izvajanje in evalvacijo individualiziranega programa za posameznega otroka, skrbi za usposabljanje posameznega otroka. Strokovno skupino sestavljajo: razrednik, starši, svetovalna služba (psihologinja in socialna delavka), vzgojitelj (kadar je učenec oziroma dijak vključen v dom) in po potrebi tudi drugi strokovni delavci Zavoda oziroma zunanji strokovni delavci npr.: zdravnik.

Strokovno skupino sklicuje in vodi ravnateljica trikrat letno, po potrebi tudi večkrat.

II. PREDSTAVITEV PROGRAMOV

VRTEC

Vzgojiteljica:	Tadeja Sitar	tel. št.: (01) 2442 757
Pomočnica vzgojiteljice:	Veronika Wiegele	
Svetovalna služba:	Sabina Šilc, psihologinja	tel. št.: (01) 2442 763
	Lena Pavli Fister, socialna delavka	tel. št.: (01) 2442 764

V oddelek predšolske vzgoje so vključeni otroci v starosti od enega leta dalje. Oddelek obiskujejo slepi in slabovidni otroci, ki so na podlagi odločbe o usmeritvi usmerjeni v prilagojen program za predšolske otroke. Lahko imajo tudi druge motnje, vendar morajo biti primarno opredeljeni kot slepi in slabovidni. Za vsakega otroka pripravimo individualiziran program, pri katerem sodelujejo strokovni delavci, ki delajo z otrokom in starši.

ŠTEVILO OTROK IN ODDELKOV

V šolskem letu 2012/13 imamo 1 predšolski oddelek prvega starostnega obdobja, v katerega je vpisanih 5 otrok.

PREDŠOLSKA VZGOJA

Predšolska vzgoja je sestavni del sistema vzgoje in izobraževanja, zato pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju vzgojnega dela upoštevamo načela, cilje ter področje dejavnosti, kot jih opredeljuje kurikulum za vrtce. Vsebino vzgojne dejavnosti izbirata vzgojiteljica in pomočnica vzgojiteljice. Pri tem se prilagajata otrokovim željam, interesom in potrebam. Dejavnosti se izvajajo v manjši skupini do 6 otrok ter so prilagojene otrokom z okvaro vida. Poleg vzgojnih dejavnosti so otroci deležni tudi dodatne specialpedagoške obravnave, ki pripomore k celostnemu razvoju otroka in premagovanju ovir in primanjkljajev, ki so posledica okvare vida (vaje vida, orientacija in mobilnost).

PROGRAM VRTCA

Za vse otroke, vključene v naš vrtec, izvajamo celodnevni program (6 – 9 ur). Program obsega vzgojo, varstvo, nego, izobraževanje, specialna znanja, prehrano in počitek otrok.

Celodnevni program se izvaja vse leto od 1. 9. 2012 do 31. 8. 2013.

Okvirni celodnevni program v oddelku 1. starostnega obdobja

- Prihod otrok, individualna igra
- Zajtrk
- Dejavnosti z različnih področji, ki se prepletajo preko celega dneva (gibanje, jezik, umetnost, družba, narava, matematika, specialna znanja)
- Sadna malica
- Sprehod, igra na svežem zraku
- Kosilo
- Počitek in umirjene dejavnosti
- Malica
- Odhod domov

OBOGATITVENE DEJAVNOSTI

Obogatitvene dejavnosti se delno izvajajo integrirano z osnovnim programom in so jih deležni vsi otroci v skupini:

- praznovanja
- ogled predstav
- pustovanje
- sodelovanje v projektih: CICIUHEC, ZDRAVA ŠOLA
- pravljica na obisku
- taktilna senzibilizacija
- specialnopedagoška dejavnost (orientacija in mobilnost, vizualni trening)
- glasbena in športna dejavnost.

DODATNE DEJAVNOSTI

Vsak torek nas obišejo slepi in slabovidni otroci iz cele Slovenije. Na 14 dni se izmenjavata dve skupini otrok z okvaro vida. V prvi skupini so otroci stari do 3 let, v drugi pa otroci od 3 do 7 let. Druženje vseh otrok ponuja veliko možnosti za medsebojno spoznavanje otrok in staršev, ki se sicer nimajo možnosti družiti in spoznavati. Pri dejavnostih dodatno sodelujeta še dve strokovni delavki.

Otroci, ki se poslavljajo od vrtca in vstopajo v šolo, se lahko udeležijo poletne šole v naravi v Izoli, predvidoma v mesecu juniju (prvi teden počitnic).

POSLOVNI ČAS

Poslovni čas vrtca je od 7.00 do 16.00 ure. Vrtec bo odprt celo leto, razen v času novoletnih in prvomajskih praznikov ter v času kolektivnega dopusta od 15. 7. 2013 do 15. 8. 2013.

SODELOVANJE S STARŠI

Formalne oblike sodelovanja

- srečanja s starši otrok novincev
- roditeljski sestanek
- svet staršev
- pogovorne ure vsak tretji četrtek v mesecu
- tematska predavanja za starše
- srečanja za starše
- sodelovanje pri pripravi in evalvaciji individualiziranega programa

Neformalne oblike sodelovanja

- ustvarjalne delavnice za starše, praznovanja in skupne prireditve
- aktualna obvestila in informacije na oglasni deski
- informiranje o življenju in delu v vrtcu preko spletne strani in publikacije
- vsakodnevna srečanja in pogovori na željo staršev

- spletna učilnica za starše predšolskih otrok.

SVETOVALNO DELO

Področje svetovalnega dela v vrtcu opravljata psihologinja in socialna delavka. Svetovalni delavki sodelujeta z vodstvom, vzgojiteljico, pomočnico vzgojiteljice ter starši. S svetovalnima delavkama se lahko posvetujete o:

- vključitvi in uvajanju otroka v vrtec
- otrokovi vzgoji in razvoju
- razvojnih posebnostih otroka, ki so posledica okvare vida
- vključitvi v vrtec v domačem okolju (inkluzivni vrtec)
- vključitvi v prvi razred
- socialno-varstvenih pravicah.

Za pogovor s psihologinjo ali socialno delavko se dogovorite po telefonu. Pisarne se nahajajo v prvem nadstropju Zavoda za slepo in slabovidno mladino.

OSNOVNA ŠOLA

1. ZNAČILNOSTI PROGRAMA OSNOVNE ŠOLE

a) OBVEZNI PREDMETNIKI posameznih prilagojenih programov so priloga Publikaciji

V osnovni šoli izvajamo prilagojene programe:

- Prilagojen program 9-letne osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom za slepe in slabovidne (EIS)
- Prilagojen program 9-letne osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom (NIS)
- Posebni program vzgoje in izobraževanja (PP VIZ)

V šolskem letu 2012/13 imamo 4 kombinirane oddelke, ki jih obiskuje 14 učencev. V dnevni oskrbi je 11 učencev, v dijaškem domu pa so nastanjeni 3 učenci.

SEZNAM UČENCEV OSNOVNE ŠOLE

RAZRED	Št. učencev	Razrednik	Spremljevalc Varuh/negovalec
Kombinirani oddelk - EIS 7./8. r.	3	Neva Laščak	
Kombinirani oddelek - NIS 3./5. r.	3	Urška Lah	
Kombiniran oddelek - NIS 8./9. r.	4	Lucija Maršič	Ana Vrečko
Posebni program vzgoje in izobraževanja I., II. in III. stopnja	4	Jelena Stipanič	Jera Svetek Grega Hribar

Vsi učenci imajo pouk v dopoldanskem času s pričetkom ob 8.00 uri. Glavni odmor je od 10.25 do 10.50 ure.

ZAPOSLENI V OSNOVNI ŠOLI IN GOVORILNE URE

Zap. št.:	Ime in priimek:	Poučuje oz. delo, ki ga opravlja:	GOVORILNE URE
1.	Katjuša Koprivnikar	ravnateljica zavoda, pedagoški vodja, vodja mobilne službe - službe za pomoč inkluziji	Torek 7.30 - 8.30 ure Petek 13.00 - 14.00 ure katjusa.koprivnikar@guest.arnes.si
2.	Damijana Dušak	naravoslovje (NIS), biologija, kemija, angleški jezik (NIS), sodobna priprava hrane, gospodinjstvo (NIS)	Torek 9.40 - 10.25 ure damijana.dusak@guest.arnes.si
3.	Mojca Florjančič	dopolnilni pouk (NIS), specialna znanja – vaje vida	Petek 10.00 – 10.45 ure mojca.florjancic@guest.arnes.si
4.	Mateja Jencič	specialno pedagoške dejavnosti - komunikacija	Torek 10.50 - 11.35 ure mateja.jencic@guest.arnes.si
5.	Marija Jeraša	angleški jezik	Petek 9.40 - 10.25 ure marija.jerasa@guest.arnes.si
6.	Tina Kelvišar	gospodinjstvo (NIS)	Četrtek 13.15 – 13.30 ure tina.kelvisar@guest.arnes.si
7.	dr. Aksinja Kermauner	slovenski jezik	Ponedeljek 8.45 – 9.35 ure predhodna najava na e-mail: aksinja.kermauner@guest.arnes.si
8.	Polonca Knific	matematika 8./9. NIS, dopolnilni pouk	Sreda 12.30 – 13.15 ure polona.knific@guest.arnes.si
9.	Neža Krmelj	delovno usposabljanje – PP VIZ podaljšano bivanje	Ponedeljek 16.30 – 17.15 ure neza_stolcar@yahoo.com
10.	Urška Lah	razrednik 3./5. b NIS,	Sreda 8.00 - 8.45 ure urska.lah@guest.arnes.si
11.	Neva Laščak	glasbena vzgoja, razredničarka 7./8.	Torek 12.30 - 13.15 ure neva.lascak@guest.arnes.si

12.	Kristina Lotrič	matematika, fizika	Sreda 8.50 - 9.35 ure kristina.lotric@ guest.arnes.si
13.	Lucija Maršič	predmetni pouk 8./9. NIS, tehnika in tehnologija, razredničarka 8./9. b razreda	Četrtek 8.50 - 9.35 ure lucija.knific@ guest.arnes.si
14.	Karmen Pajk	družba in etika, nemščina – izbirni, zgodovina	Ponedeljek 9.40 -10.25 ure carmen.pajk@ gmail.com
15.	Nina Schmidt	likovna vzgoja	Četrtek 10.50 – 11.35 ure nina.schmidt@ guest.arnes.si
16.	Tadeja Sitar	vzgojiteljica v predšolskem oddelku	vsak tretji četrtek v mesecu 16.00 - 17.00 ure tadeja.robida@ gmail.com
17.	Nastja Strnad	učiteljica v podaljšanem bivanju	Ponedeljek 8.00 – 9.00 ure 64nastja@gmail.com
18.	Jelena Stipanič	delovno usposabljanje, interesne dejavnosti, razrednik OVI	vsak 1. četrtek v mesecu 15.00 - 15.45 ure jelena.stipanic@ gmail.com
19.	Gašper Tanšek	športna vzgoja, interesna dejavnost, šport za sprostitev - izbirni	Sreda 8.50 - 9.35 ure gasper.tansek@ gmail.com
20.	Branka Terpin	specialno pedagoške dejavnosti - orientacija in socialno učenje	Četrtek 11.45 – 12.30 ure branka.terpin@ guest.arnes.si
21.	Albert Tomič	organizator računalniške dejavnosti, interesna dejavnost – računalništvo NIS	Ponedeljek 7.30 – 8.15 ure albert.tomic@ guest.arnes.si
22.	Veronika Wiegele	pomočnica vzgojiteljice	vsak 3. četrtek v mesecu 16.00 – 17.00 ure veronika.wiegele9@ gmail.com
23.	Mateja Zidarič	geografija	Torek 14.00 - 15.00 ure matejazidaric@ yahoo.co.uk

NIS - Nižji izobrazbeni standard
PP VIZ – Posebni program vzgoje in izobraževanja

V šolskem letu 2012/13 ne bomo imeli skupnih govorilnih ur, saj se je v preteklih letih izkazalo, da se starši zaradi oddaljenosti težko udeležijo skupnih govorilnih ur. Učitelje lahko pokličete ali pridete na govorilne ure ob dogovorjenih terminih in se z njimi pogovorite.

Najava govorilnih ur je možna na telefonsko številko Zavoda 01 2442 750 ali na e-pošto posameznega učitelja.

V mesecu juniju govorilnih ur ni.

DRUGI STROKOVNI DELAVCI

Zap. št.	Ime in priimek	Delovno mesto	Telefonske številke
1.	Lena Pavli Fister	socialna delavka	(01) 2442 764
2.	Sabina Šilc	psihologinja	(01) 2442 763
3.	Nina Schmidt, Jurij Auer	knjižničar	(01) 2442 767
4.	Nastja Strnad, Nataša Podgornik	namizni založnik	(01) 2442 773
5.	Dragana Spasojević	zgodnja obravnava	
6.	Danijel Turecki	zdravstveni delavec	(01) 2442 774

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČNI DELAVCI

Zap. št.	Ime in priimek	Delovno mesto	Telefonske številke
1.	Zdenka Štrus	računovodkinja	(01) 2442 761
2.	Marija Jager	administratorica	(01) 2442 750
3.	Irena Ustar, Slavko Kobetič	kuhar	(01) 2442 756
4.	Asima Brkić, Draga Goričanec, Fada Kajdić, Mirka Kurtuma, Zekija Pašić, Anica Smrke	čistilka	
5.	Stane Petrovčič	hišnik	(01) 2442 779
6.	Saša Ogrizek	vzdrževalec učne tehnologije	

1.1. OBSEG IN VSEBINA VZGOJNOIZOBRAŽEVALNEGA DELA

Predstavitev programa

Pouk v osnovni šoli poteka po učnih načrtih za 9-letno OŠ, kjer izvajamo Prilagojen program 9-letne osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom za slepe in slabovidne, prilagojen program 9-letne osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom in posebni program vzgoje in izobraževanja. Delo v oddelkih poteka v skladu s predpisanim predmetnikom, letno učno pripravo in individualiziranim programom za vsakega učenca.

Posebni program vzgoje in izobraževanja je razdeljen na šest področij: razvijanje samostojnosti, splošna poučenost, gibanje in športna vzgoja, glasbena vzgoja, likovna vzgoja in delovna vzgoja. Vsako področje se individualno prilagodi učenčevim spretnostim in sposobnostim.

Predmetniki za posamezne programe so objavljeni tudi na spletni strani Zavoda www.zssm.si

Izbirni predmeti

V šolskem letu 2012/13 imajo učenci v programu z EIS naslednje izbirne predmete: nemški jezik, sodobna priprava hrane in šport za sprostitev. Učenci v programu NIS pa imajo za izbirni predmet sodobna priprava hrane.

Obvezni in razširjeni program

Izvajamo obvezni in razširjeni program.

V obvezni program spadajo obvezni predmeti v skladu s predmetnikom, izbirni predmeti, ure oddelčne skupnosti in specialno pedagoški predmeti. V razšerjenem programu šole izvajamo varstvo čakajočih na pouk, podaljšano bivanje in dopolnilni/dodatni pouk.

JUTRANJE VARSTVO VOZAČEV

Za učence, ki zjutraj potrebujejo varstvo, organiziramo varstvo čakajočih na pouk. Varstvo je organizirano **od 6.30 do 7.55 ure**.

PODALJŠANO BIVANJE

Zavod organizira podaljšano bivanje za vse učence osnovne šole. Učenci so v podaljšanem bivanju lahko od **konca pouka do 16.30 ure**. V tem času imajo kosilo, sodelujejo pri različnih dejavnostih in delajo domače naloge.

DOPOLNILNI/DODATNI POUK

Deseto leto izobraževanja

Vanj se lahko vključijo učenci, ki so uspešno končali osnovnošolsko izobraževanje (NIS) in se ne vključijo v nadaljnje izobraževanje, in učenci, ki so se izobraževali po posebnih pedagoških načelih.

V popoldanskem času se učenci vključujejo tudi v interesne dejavnosti.

Specialno pedagoške dejavnosti

Namenjene so izključno slepim in slabovidnim otrokom in se odvijajo v dopoldanskem času ter se prepletajo z ostalimi vsebinami vzgojno-izobraževalnega dela. Del specialnopedagoških dejavnosti poteka tudi individualno v dopoldanskem času ali v zgodnjih popoldanskih urah.

Področja specialnopedagoških dejavnosti so:

1. Strojepisje - desetprstno slepo tipkanje
2. Vaje vida in sensorike
3. Orientacija in mobilnost
4. Socializacija
5. Samourejanje - vsakodnevne spretnosti in veščine
6. Pisanje
7. Računalništvo in računalniška tehnologija
8. Komunikacija

Učbeniški sklad

V Zavodu izposojamo prilagojene učbenike za slepe in slabovidne prek učbeniškega sklada, ki deluje v skladu s Pravilnikom o učbeniških skladih. Učbenike si lahko starši izposodijo za domov ali šole za šolsko uporabo. Delovanje učbeniškega sklada ureja Pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada ter navodila O upravljanju učbeniškega sklada v ZSSM LJ.

1.2. DNEVI DEJAVNOSTI

KULTURNI DNEVI

MESEC	TEMA	ORGANIZATOR	UDELEŽENCI
21. 12. 2012	Rastem s knjigo	Nina Schmidt	učenci OŠ, NIS, PP VIZ
21. 3. 2013	STOP Tolkala od blizu	Neva Laščak	učenci OŠ, NIS, PP VIZ
Junij 2013	Jeziki okrog nas	Marija Jeraša, dr. Aksinja Kermauner	učenci OŠ, NIS, PP VIZ

ŠPORTNI DNEVI

MESEC	TEMA	ORGANIZATOR	UDELEŽENCI
20. 9. 2012	Pohod na Rašico Koseški Bajer	Gašper Tanšek Jelena Stipanić	učenci OŠ, NIS, PP VIZ učenci PP VIZ
Januar 2013	Zimski športni dan – Pokljuka (Igre na snegu, smučanje, pohod)	Gašper Tanšek	učenci OŠ, NIS, PP VIZ
Februar 2013	Drsanjev Tivoliju	Gašper Tanšek	učenci OŠ, NIS, PP VIZ učenci PP VIZ
Maj 2013	Pohod ob žici (Ljubljana)	Gašper Tanšek	učenci OŠ, NIS, PP VIZ učenci PP VIZ

NARAVOSLOVNI DNEVI

MESEC	TEMA	ORGANIZATOR	UDELEŽENCI
Oktober 2012	Živalski vrt	Damijana Dušak	učenci OŠ, NIS
Januar 2013	Prirodoslovni muzej	Damijana Dušak	učenci OŠ, NIS
Maj 2013	Botanični vrt	Damijana Dušak	učenci OŠ, NIS

TEHNIČNI DNEVI

MESEC	TEMA	ORGANIZATOR	UDELEŽENCI
3. september 2012	Dan ročnih spretnosti	Lucija Maršič	učenci OŠ, NIS, PP VIZ
September 2012	Raziskujmo zvoke	Lucija Maršič	NIS, PP VIZ
Oktober 2012	Obisk zavoda Črne na Koroškem	Lucija Maršič	NIS 8./9.
Oktober 2012	Odkrivanje in raziskovanje preteklosti	Lucija Maršič	učenci OŠ, NIS, PP VIZ
November 2012	Slovenski šolski muzej	Lucija Maršič	učenci OŠ, NIS, PP VIZ
November 2012	Ogled proizvodnje vijakov	Lucija Maršič	NIS 8/9
Marec 2013	Obdelava papirja	Lucija Maršič	učenci OŠ, NIS, PP VIZ

April 2013	Obdelava lesa	Lucija Maršič	NIS 8/9
April 2013	Ogled restavratorske delavnice	Lucija Maršič	učenci OŠ, NIS, PP VIZ
Maj 2013	Izdelava makete mesta	Lucija Maršič	NIS 8/9

ŠOLA V NARAVI

ŠOLA V NARAVI	MESEC	VODJA	UDELEŽENCI
ZIMSKA ŠOLA V NARAVI - CŠOD Planica	28. 1. - 1. 2. 2013	Gašper Tanšek	učenci 6., 7. in 8. razreda
CSOD Medved	30. 1. - 1. 2. 2013	Jelena Stipanić	učenci NIS in PP VIZ
PLANINSKA ŠOLA V NARAVI	24. 5. - 25. 5. 2013	Gašper Tanšek	učenci zadnje triade EIS
POLETNA ŠOLA V NARAVI	26. 6. - 30. 6. 2013	Gašper Tanšek	učenci od 1. do 5. razreda učenci NIS in PP VIZ

INTERESNE DEJAVNOSTI

INTERESNA DEJAVNOST	PROGRAM	MENTOR	UDELEŽENCI
Glasbena urica	Osnove glasbe, igranje na inštrument	Neva Laščak	NIS 3./5.
Odkrivajmo okolico (poudarek na orientaciji in mobilnosti)	Osnove orientacije v prostoru in zunanjem okolju	Branka Terpin	NIS 3./5., NIS 8./9., PP VIZ
Šport slepih	Osnove iger za slepe, korektivna gimnastika	Gašper Tanšek	EIS 7./8.
Socialne igre	Pridobivanje socialnih veščin	Jelena Stipanić	EIS 7./8.
Plavanje	Igre v vodi, sproščeno gibanje, prilagajanje na vodo	Dragana Spasojević	PP VIZ, EIS, SŠ
Jahanje	Hipoterapija	CIRIUS Kamnik	PP VIZ
Poglej, potipaj, pokaži!	Osvajanje veščin nadomestne komunikacije	Jelena Stipanić	PP VIZ

Učenci izberejo interesno dejavnost prostovoljno.

TEKMOVANJA

TEKMOVANJE	UDELEŽENEC	MENTOR
Specialna olimpiada	PP VIZ	Jelena Stipanić
Showdown	OŠ, SŠ	Gašper Tanšek

Dnevi dejavnosti se lahko med šolskim letom še nekoliko spremenijo, kar je odvisno od potreb učencev, udeležbe v šoli v naravi in razpoložljivih finančnih sredstev.

PROJEKTI in ŠTUDIJSKA SKUPINA

PROJEKTI	NASLOV	VODJA SODELAVCI
Zavod RS za šolstvo Inovacijski projekt	Notni zapis za slepe	Mateja Jenčič Neva Laščak
Zavod RS za šolstvo Inovacijski projekt	Učenje na daljavo preko e- učilnic	Tomaž Dojnik Mateja Jenčič Polona Knific
Leonardo da Vinci	Visual Laboratory Skills	Katjuša Koprivnikar
e- šolstvo	e- kompetentna šola	Mateja Jenčič
Comenius	STEP UP	Marija Jeraša
VISIO Center	Early intervention	Katjuša Koprivnikar
Inštitut za varovanje zdravja	Zdrava šola	Danijel Turecki
Zavod RS za šolstvo	Študijska skupina za učitelje in vzgojitelje slepih in slabovidnih otrok	mag. Nina Čelešnik Kozamernik Mateja Zidarič
Prirodoslovni muzej	Prilagajanje gradiv in okolja	Damijana Dušak
Muzeji, galerije	Prilagajanje gradiv in okolja	Mateja Zidarič, Nastja Strnad

1.3. IZBIRNI PREDMETI

IZBIRNI PREDMET	razred	učitelj
Nemščina	EIS 7./8.	Karmen Pajk
Sodobna priprav a hrane	EIS 7./8., NIS 8./9.	Damijana Dušak
Šport za sprostitev	EIS 7./8.	Gašper Tanšek

Izbirni predmeti so bili izbrani glede na potrebe in želje učencev. Usmerjeni so v vzpodbujanje samostojnosti in zdravega načina življenja.

1.4. NAČINI PREVERJANJA

Ocenjevanje

V prvi triadi enakovrednega standarda je ocenjevanje opisno. V drugi triadi je ocenjevanje številčno. Vsi predmeti so ocenjeni s petstopenjsko ocenjevalno lestvico. V tretji triadi je ocenjevanje številčno. Vsi predmeti so ocenjeni s petstopenjsko ocenjevalno lestvico.

V prvi in drugi triadi nižjega izobrazbenega standarda je ocenjevanje opisno. V tretji triadi je ocenjevanje številčno.

Učence v posebni program vzgoje in izobraževanja se ocenjuje z opisno oceno dosežkov učenca. Če se je učenec občasno vključeval v prilagojen izobraževalni program, se to navede v zaključnem potrdilu.

Napredovanje

Učenci v prvem in drugem obdobju praviloma napredujejo.

Učenci v tretjem obdobju napredujejo v naslednji razred, če so ob koncu pouka v šolskem letu pozitivno ocenjeni pri vseh predmetih. V nasprotnem primeru lahko opravljajo popravni izpit.

Učenec lahko zaradi slabšega uspeha, ki je posledica odsotnosti od pouka, bolezni, preselitve ali zaradi drugih razlogov, ponavlja razred, če tako zahtevajo starši ali skrbniki.

Učenec 3., 4., 5. in 6. razreda lahko na podlagi pisnega obrazloženega predloga razrednika ponavlja razred brez soglasja staršev.

Učenec lahko ponavlja razred, če ni dosegel pričakovanih rezultatov, ki so potrebni za napredovanje v naslednji razred, čeprav mu je šola omogočila vključitev v dopolnilni pouk in druge oblike individualne in skupinske pomoči.

Nacionalno preverjanje znanja:

Enakovredni standard:

Ob koncu drugega obdobja je preverjanje prostovoljno (konec 6. razreda).

Ob koncu tretjega obdobja je obvezno iz slovenščine, matematike in tretjega predmeta, ki ga določi minister.

Nižji standard:

Preverjanje je prostovoljno.

SREDNJA ŠOLA

1. ZNAČILNOSTI PROGRAMA SREDNJE ŠOLE

OBVEZNI PREDMETNIKI posameznih prilagojenih programov so priloga publikaciji.

V Zavodu izvajamo program Srednjega poklicnega izobraževanja – Administrator. Pouk bo potekal v skladu s predmetnikom za DRUGI in ČETRTI letnik.

V predmetniku so poleg splošno izobraževalnih predmetov tudi strokovni moduli, odprti kurikul, praktično usposabljanje pri delodajalcu in interesne dejavnosti.

V letošnjem letu bo četrti letnik programa Administrator zaključil šolanje z zaključnim izpitom.

Izvajamo tudi program Ekonomski tehnik. V šolskem letu 2012/13 izvajamo 1. letnik

SEZNAM DIJAKOV IN ODDELKOV

RAZRED	letnik	Št. učencev	Razrednik
Administrator	2.	5	Tatjana Murn
Administrator	4.	6	Darja Lukan
Ekonomski tehnik	1.	3	Marija Jeraša

Pouk se prične ob 8.00 uri. Glavni odmor je od 10.25 do 10.50 ure.

SEZNAM ZAPOSLENIH V SREDNJI ŠOLI

Zap. št.:	Ime in priimek:	Poučuje oz. delo, ki ga opravlja:	GOVORILNE URE
1.	Katjuša Koprivnikar	ravnateljica zavoda, pedagoški vodja, vodja mobilne službe - službe za pomoč inkluziji	Torek 7.30 - 8.30 ure Petek 13.00 -14.00 ure katjusa.koprivnikar@guest.arnes.si
2.	Damijana Dušak	naravoslovje, biologija, kemija	Torek 9.40 -10.25 ure damijana.dusak@guest.arnes.si
3.	Mateja Jencič	strokovno teoretični predmeti	Torek 10.50 -11.35 ure mateja.jencic@guest.arnes.si
4..	Marija Jeraša	angleški jezik, poslovna angleščina, razrednik 1. ET	Petek 9.40 – 10.25 ure marija.jerasa@guest.arnes.si
5.	Neva Laščak	umetnost	Torek 12.30 – 13.15 ure neva.lascak@guest.arnes.si
6.	Kristina Lotrič	matematika	Sreda 8.50 - 9.35 ure kristina.lotric@guest.arnes.si
7.	Darja Lukan	strokovno teoretični predmeti, razrednik 4. ADM	Sreda 10.50 - 11.35 ure darja.lukan@guest.arnes.si
11.	Tatjana Murn	slovenščina, retorika, komunikacija, razrednik 2. ADM	Sreda 9.40 - 10.25 ure tatjana.murn@guest.arnes.si
12.	Karmen Pajk	nemščina, družboslovje	Ponedeljek 9.40 -10.25 ure carmen.pajk@gmail.com
13.	Gašper Tanšek	športna vzgoja	Sreda 8.50 - 9.35 ure gasper.tansek@gmail.com
14.	Albert Tomič	komunikacija	Ponedeljek 7.30 – 8.15 ure albert.tomic@guest.arnes.si

V šolskem letu 2012/13 ne bomo imeli skupnih govorilnih ur, saj se je v preteklih letih izkazalo, da se starši zaradi oddaljenosti težko udeležijo skupnih govorilnih ur. Učitelje

lahko pokličete ali pridete na govorilne ure ob dogovorjenih terminih in se z njimi pogovorite.

Najava govorilnih ur je možna na telefonsko številko Zavoda 01 2442 750 ali na e-pošto posameznega učitelja.

V mesecu juniju govorilnih ur ni.

DRUGI STROKOVNI DELAVCI

Zap. št.	Ime in priimek	Delovno mesto	Telefonske številke
1.	Lena Pavli Fister	socialna delavka	(01) 2442 764
2.	Sabina Šilc	psihologinja	(01) 2442 763
3.	Nina Schmidt, Jurij Auer	knjižničar	(01) 2442 767
4.	Nastja Strnad, Nataša Podgornik	namizni založnik	(01) 2442 773
6.	Danijel Turecki	zdravstveni delavec	(01) 2442 774

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČNI DELAVCI

Zap. št.	Ime in priimek	Delovno mesto	Telefonske številke
1.	Zdenka Štrus	računovodkinja	(01) 2442 761
2.	Marija Jager	administratorica	(01) 2442 750
3.	Irena Ustar, Slavko Kobetič	kuhar	(01) 2442 756
4.	Asima Brkić, Draga Goričanec, Fada Kajdič, Mirka Kurtuma, Zekija Pašić, Anica Smrke	čistilka	
5.	Stane Petrovčič	hišnik	(01) 2442 779
6.	Saša Ogrizek	vzdrževalec učne tehnologije	

2. INTERESNE DEJAVNOSTI

V srednji šoli se dejavnosti realizirajo po urah.

INTERESNE DEJAVNOSTI	2. ADM	4. ADM	1. ET
1. Športni dan	Adrenalinski park Oktober 2012 (6 ur)		Adrenalinski park Oktober 2012 (6 ur)
2. Športni dan	Zimski športni dan Januar 2013 (6 ur)	Zimski športni dan Januar 2013 (6 ur)	Zimski športni dan Januar 2013 (6 ur)
3. Športni dan	Medrazredno atletsko tekmovanje April 2013 (6 ur)	Medrazredno atletsko tekmovanje April 2013 (6 ur)	Medrazredno atletsko tekmovanje April 2013 (6 ur)

1.Kulturni dan	Gledališka predstava Februar 2013 (4 ure)	Gledališka predstava Februar 2013 (4 ure)	Gledališka predstava Februar 2013 (4 ure)
2. kulturni dan	Ogled razstave April 2013 (4 ure)		Ogled razstave April 2013 (4 ure)
	Obisk Poštno logističnega centra v Ljubljani 22. 1. 2013 (3 ure)	Obisk Poštno logističnega centra v Ljubljani 22. 1. 2013 (3 ure)	Obisk Poštno logističnega centra v Ljubljani 22. 1. 2013 (3 ure)
	Obisk Banke Slovenije November 2012 (3 ure)	Obisk Banke Slovenije November 2012 (3 ure)	Obisk Banke Slovenije November 2012 (3 ure)
Prosta izbira dijakov	4 ure	5 ur	7 ur

VODJA posameznih interesnih dejavnosti:

- športni dnevi: Gašper Tanšek
- kulturni dnevi: Tatjana Murn
- obiski ustanov: Darja Lukan

3. PROJEKTNI TEDEN

Projektne teden bomo izvedli v času od 25. 3. 2013 do 29. 3. 2013.

Tema: PRAKTIČNO SPOZNAVANJE STORITVENE DEJAVNOSTI

4. PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

Dijaki 2. in 4. letnika ADM bodo opravljali 2 mesečno (8-tedensko) praktično usposabljanje pri delodajalcu po naslednjem razporedu

2. letnik ADM	04. 09. - 26. 10. 2012
2. letnik ADM	22. 04. - 21. 06. 2013

Dijaki 1. letnika ET bodo opravljali 2-tedensko praktično usposabljanje pri delodajalcu po naslednjem razporedu

1. letnik ET	05. 11. - 16. 11. 2012
--------------	------------------------

Organizator praktičnega usposabljanja je Darja Lukan.

DIJAŠKI DOM – VZGOJNO DELO

Vzgojni program

Vzgojno delo poteka v popoldanskem času in je organizirano v dveh vzgojnih skupinah. Vsaka vzgojna skupina ima svojega vzgojitelja in sledi svojemu urniku. Vzgojitelji

izvajajo tudi nočno dežurstvo pri učencih in pokrivajo čas od 14.00 ure do 8.00 ure naslednjega dne.

Popoldansko vzgojno delo se izvaja od ponedeljka do četrta popoldne, v petek od 12.00 do 16.00 ure ter v nedeljo od 19.00 ure dalje.

Vzgojni program sledi naslednjim vzgojnim smotrom:

- vsebine so povezane in nadaljujejo dopoldansko delo
- učence privajamo na življenje v skupini
- na medsebojno strpnost in pomoč
- ustrezno higieno
- prizadevali si bomo za razvijanje zdravega tekmovalnega duha in ustvarjalnost
- se vključevali v širši družbeni prostor in povezovali z okoljem
- in vzpodbujali k učenju aktivnega preživljanja prostega časa.

Vzgojna skupina	število	vzgojitelj
VZGOJNA SKUPINA 1	9	Klemen Bajc, Dušan Škafar
VZGOJNA SKUPINA 2	8	Monika Šivic, Tina Kelvišar

Vzgojitelji so vam dosegljivi na telefonski številki (01) 2442 769 ali 040 726 096; od ponedeljka do četrta v času od 14.30 do 20.00 ure.

OBOGATITVENE DEJAVNOSTI

- nadaljevanje izvajanja programom MEPI (Tina Kelvišar)
- športne aktivnosti (AIKIDO, plavanje v Tivoliju, gollbal, rekreacija) - Klemen Bajc
- kulturno umetniške dejavnosti - Tina Kelvišar
- kuharske delavnice (sreda) – Monika Šivic in Klemen Bajc
- glasbene urice - Dušan Škafar in Monika Šivic
- ustvarjalne delavnice - vsi vzgojitelji
- pripravimo si zajtrk - vsi vzgojitelji

MOBILNA SLUŽBA - SLUŽBA ZA POMOČ INKLUZIJI

Mobilno službo, oziroma tim učiteljev, ki se je preimenoval v službo za pomoč inkluziji, izvaja dodatno strokovno pomoč in razširjen obseg dodatne strokovne pomoči.

Tim opravlja naslednje naloge:

- nudi dodatno strokovno pomoč pri pouku in izven njega
- nudi razširjen obseg dodatne strokovne pomoči v obliki pouka specialnih znanj, ki poteka individualno ali v skupinski obliki
- izvaja individualno delo z učenci, učitelji in starši
- mobilni tiflopedagogi - koordinatorji sodelujejo pri pripravi in evalvaciji individualiziranega programa v vrtcih, OŠ in SŠ na področju cele Slovenije
- pri obravnavi predšolskih in šolskih otrok z okvaro vida mobilna služba nudi pomoč staršem, vzgojiteljem, učiteljem in vsem pristojnim službam
- izvaja seminarje za strokovne delavce v VIZ, delavnice za starše otroke z okvaro vida
- sodeluje pri pripravi prilagoditev za eksterno preverjanje znanja (NPZ, POKLICNA

MATURA, MATURA)

- svetovanje pri izbiri ustreznih pripomočkov in njihovi nabavi (lupe, učbeniki v povečanem tisku).

Oblike pomoči:

- dodatna strokovna pomoč in razširjen obseg dodatne strokovne pomoči se izvaja v različnih oblikah (npr.: tečajih ali kontinuirano enkrat tedensko/na 14 dni):
- izvajajo se seminarji za učitelje in vzgojitelje, seminarji za uporabo prilagojene računalniške opreme za slepe in slabovidne)
- izvajajo se tematske delavnice za učence OŠ po posameznih triadah, predvidoma dvodnevne
- dvodnevne tematske delavnice za dijake
- tematske delavnice za starše otrok, ki so usmerjeni v program predšolske vzgoje s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo
- izposoja specialne opreme (prilagojene računalniške opreme) v Zavodu za učence in dijake, ki se šolajo v večinskih šolah
- izposoja prilagojenih učbenikov za slepe in slabovidne učence OŠ
- prilagajanje učnih gradiv v brajici
- izposoja didaktičnih pripomočkov

Več o dejavnostih najdete na spletni strani Zavoda pod naslovom Katalog dejavnosti 2012/2013.

ZAPOSLENI V MOBILNI SLUŽBI

Zap. št.:	Ime in priimek:	Poučuje oz. delo, ki ga opravlja:	Elektronska pošta:
1.	Katjuša Koprivnikar	vodja mobilne službe - službe za pomoč inkluziji	katjusa.koprivnikar@guest.arnes.si
2.	mag. Nina Čelešnik Kozamernik	mobilna služba OŠ	celesniknina@gmail.com
3.	Tomaž Dojnik	računalništvo OŠ, SŠ	tomaz.dojnik@guest.arnes.si
4.	Damijana Dušak	vsakodnevna opravila slepih	damijana.dusak@guest.arnes.si
5.	Mojca Florjančič	vaje vida OŠ	mojca.florjancic@guest.arnes.si
6.	Aleksandra Horvat	mobilna služba vrtec	aleksandra.horvat@guest.arnes.si
7.	Mateja Jencič	računalništvo OŠ, SŠ	mateja.jencic@guest.arnes.si
8.	Marija Jeraša	mobilna služba SŠ	marija.jerasa@guest.arnes.si
9.	Neža Krmelj	mobilna služba vrtec	neza_stolcar@yahoo.com
10.	dr. Aksinja Kermauner	mobilna služba OŠ, SŠ	aksinja.kermauner@guest.arnes.si
11.	Polona Knific	matematika OŠ, SŠ	polona.knific@guest.arnes.si
12.	Neva Laščak	glasbena vzgoja OŠ, SŠ	neva.lascak@guest.arnes.si
13.	Lucija Maršič	vaje vida OŠ	lucija.knific@guest.arnes.si

14.	Tatjana Murn	mobilna služba OŠ, SŠ	tatjana.murn@guest.arnes.si
15.	Damjana Oblak	mobilna služba vrtec, OŠ	oblak.damjana46@gmail.com
16.	Karmen Pajk	mobilna služba SŠ	carmen.pajk@gmail.com
17.	Dragana Spasojević	mobilna služba vrtec, zgodnja obravnava	dragana.spasojevic@guest.arnes.si
18.	Tanja Tajnikar	mobilna služba vrtec, OŠ, SŠ	t.tajnikar@gmail.com
19.	Gašper Tanšek	športna vzgoja	gasper.tansek@gmail.com
20.	Branka Terpin	orientacija, tipkanje, OŠ, SŠ	branka.terpin@guest.arnes.si
21.	Mateja Zidarič	mobilna služba, vrtec, OŠ	matejazidaric@yahoo.co.uk
22.	Nastja Strnad	izposoja pripomočkov	pripomocki@zssm.si

III. PRIKAZ ORGANIZACIJE DELA ZAVODA

1. ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2012/2013

Ponedeljek, 3. september 2012	ZAČETEK POUKA
Sobota, 13. oktober 2012	NADOMEŠČANJE POUKA ZA 24. DECEMBER
Ponedeljek, 29. oktober 2012	JESENSKE POČITNICE
Torek, 30. oktober 2012	JESENSKE POČITNICE
Sreda, 31. oktober 2012	PRAZNIK - DAN REFORMACIJE
Četrtek, 1. november 2012	PRAZNIK - DAN SPOMINA NA MRTVE
Petek, 2. november 2012	JESENSKE POČITNICE
Petek, 21. december 2012	Pouk in proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
Ponedeljek, 24. december 2012	POUK NADOMEŠČALI 13. OKTOBRA 2012
Torek, 25. december 2012	PRAZNIK – BOŽIČ
Sreda, 26. december 2012	PRAZNIK – DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
Četrtek do ponedeljek: 27. do 31. december 2012	NOVOLETNE POČITNICE
Torek, 1. januar 2013	PRAZNIK - NOVO LETO

Petek, 18. januarja 2013	Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja za SŠ
Četrtek, 31. januar 2013	Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja OŠ
Petek, 8. februar 2013	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK- pred praznikom šola organizira proslavo
Petek, sobota, 15. in 16. februar 2013	INFORMATVNI DAN ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
Ponedeljek do petek: 18. do 22. februar 2013	ZIMSKE POČITNICE- za učence z območja jugovzhodne Slovenije (razen občin: Ribnica, Sodražica, Loški Potok, Kočevje, Osilnica in Kostel), Koroške, Podravske, Pomurske, Savinjske in Spodnjeposavske statistične regije
Ponedeljek do petek: 25. februar do 1. marec 2013	ZIMSKE POČITNICE – za učence z območja Gorenjske, Goriške, Notranjsko-kraške, Obalno-Kraške, Osrednjeslovenske in Zasavske statistične regije ter občin: Ribnica, Sodražica, Loški Potok, Kočevje, Osilnica in Kostel
Ponedeljek, 1. april 2013	PRAZNIK – VELIKONOČNI PONEDELJEK
Sobota, 6. april 2013	NADOMEŠČANJE POUKA ZA 3. MAJ 2013
Sobota, 27. april 2013	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
Ponedeljek, 29. april 2013	PRVOMAJSKE POČITNICE
Torek, 30. april 2013	PRVOMAJSKE POČITNICE
Sreda, četrtek, 1. in 2. maj 2013	PRAZNIK DELA
Petek, 3. maj 2013	NADOMEŠČALI POUK 6. APRILA 2013
Petek, 24. maj 2013	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA IN ZAKLJUČEK POUKA ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
Ponedeljek, 27. maj 2013	RAZDELITEV SPRIČEVAL ZA ZAKLJUČNE LETNIKE
Torek do petek 27. do 31. maj 2013	Priprava na SPLOŠNO MATURO, POKLICNO MATURO IN ZAKLJUČNI IZPIT
Ponedeljek, 3. junij 2013	ZAČETEK IZPITNEGA ROKA ZA OPRAVLJANJE IZPITOV V POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU (zaključni letnik)
Petek, 14. junij 2013	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE 9. RAZREDA; RAZDELITEV SPRIČEVAL IN OBVESTIL

Petek, 21. junij 2013	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA OSTALE LETNIKE	
Ponedeljek, 24. junij 2013	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE OD 1. DO 8. RAZREDA in OSTALE LETNIKE SREDNJE ŠOLE; RAZDELITEV SPRIČEVAL IN OBVESTIL	
Ponedeljek, 24. junija 2013	Pouk in proslava pred dnevom državnosti	
Torek, 25. junij 2013	PRAZNIK – DAN DRŽAVNOSTI	
26. junij – 30. avgust 2013	LETNE POČTNICE ZA UČENCE IN IZPITI PO RAZPOREDU	
IZPITNI ROKI ZA PREDMETNE IN POPRAVNE IZPITE:		
17. junij do 1. julij 2013	1. rok	UČENCI 9. RAZREDA
Ponedeljek, 1. julij 2013		SPOMLADANSKI IZPITNI ROK SŠ
26. junij do 9. julij 2013	1. rok	UČENCI OD 1. DO 8. RAZREDA
Ponedeljek, 19. avgust 2013		ZAČETEK JESENSKEGA IZPITNEGA ROKA SŠ
19. do 31. avgust 2013	2. rok	UČENCI OD 1. DO 9. RAZREDA

Realizirali bomo vse dneve dejavnosti, kot jih predvideva predmetnik. Zaradi aktualnih dogodkov, ki se pojavijo tekom leta, ne bomo posebej planirali dnevov dejavnosti v koledarju.

Dan odprtih vrat bomo imeli v soboto, 13. 10. 2012, v okviru Dneva bele palice.

2. TEDENSKI URNIK V ŠOLI IN DOMU

Delo v Zavodu poteka 24 ur, pet dni tedensko. Ob koncu tedna je Zavod zaprt. Delavci, ki so razporejeni na konkretna dela na področju vzgoje in izobraževanja ter vzgojni program, opravljajo ta dela kombinirano po razporedu, ki velja za "šolo" in "dom". V neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa spadajo vse oblike pedagoškega dela kot so:

- redni, dopolnilni in dodatni pouk
- vzgojni program
- interesne dejavnosti
- jutranje varstvo
- podaljšano bivanje
- interesno zabavne in družabne aktivnosti

Poleg tega se v Zavodu izvaja: prehrana in nočno dežurstvo.

Jutranje varstvo za učence vozače je organizirano od 6.30 do 7.55 ure, ob 7.35 uri je zajtrk.

Podaljšano bivanje je organizirano do 12.30 do 16.30 ure. Možen je tudi individualni dogovor za občasno podaljšanje podaljšanega bivanja do 17.00 ure.

Vodja podaljšanega bivanja je Nastja Strnad.

Za učence, ki bivajo v domu je vstajanje ob 7.15 uri, od 7.15 do 7.35 ure poteka umivanje in oblačenje, ob 7.35 uri je zajtrk. Po potrebi lahko učenci vstajajo tudi prej.

Zdravstvena ambulanta za učence dela pred in po zajtrku, kosilu od 6.00 do 14.00 ure.

Obroki prehrane:

- zajtrk od 6.00 do 8.00 ure (srednješolci, ki odhajajo v zunanje šole), ostali ob 7.35 uri
- kosilo:
 - 1. skupina - 1. in 2. triada od 12.25 ure do 12.50 ure
 - 2. skupina 3. triada od 13.15 ure do 13.45 ure
 - za srednješolce do 14.30 ure
- večerja od 18.30 ure do 19.00 ure
- dopoldanska malica od 10.25 ure do 10.45 ure
- popoldanska malica od 16.30 ure do 17.00 ure
- jutranje varstvo ob 7.00 do 8.00 oziroma začetka pouka

Učenci in dijaki imajo vse obroke prehrane v jedilnici Zavoda, razen zajtrka srednješolcev, ki si ga pripravljajo sami v čajnih kuhinjah doma.

V predšolskem oddelku se otroci hranijo lahko tudi v vrtcu po razporedu, ki ga določi vodja vrtca.

Razpored zvonjenja v Zavodu:

06.00	vstajanje glede na individualni urnik srednješolci
06.30	jutranje varstvo - vozači osnovna šola, zajtrk za preduro
07.15	vstajanje - domski OŠ, začetek predure
07.35 - 07.55	zajtrk
08.00 - 08.45	1. ura
08.50 - 09.35	2. ura
09.40 - 10.25	3. ura
10.25 - 10.45	dopoldanska malica OŠ in SŠ
10.50 - 11.35	4. ura

11.40 - 12.25	5. ura
12.25 - 12.50	I. kosilo OPB
12.30 - 13.15	6. ura OPB
13.15	konec 6. ure in II. Kosilo, OPB
13.20 - 14.05	7. ura, OPB
14.05 -	III. kosilo, OPB, vzgoja

Učenci zadnje triade in dijaki ADM, ET imajo lahko pouk tudi do 14.05 ure.

Pouk je enoizmenski in poteka v dopoldanskem času, v popoldanskem času pa potekajo aktivnosti vzgojnih skupin, specialnopedagoške dejavnosti in interesne dejavnosti.

Šolske in vzgojne aktivnosti se odvijajo od 7.00 ure do 20.00 ure.

Nočno dežurstvo in oskrba otrok se izvaja od 20.00 ure zvečer do 8.00 ure zjutraj. Delo v predšolskem oddelku se prične ob 6.30 uri. Vzgojni del se zaključi ob 13.00 uri, do 15.30 ure je organizirano varstvo.

Dijaki srednje šole vstajajo in imajo obroke prehrane po posebnem razporedu, ki je prilagojen njihovim urnikom v tekočem šolskem letu.

ODHODI DOMOV

Ob koncu tedna vsi učenci in dijaki odhajajo domov, ob petkih do 16.00 ure, ko se Zavod in dom zapre, vračajo pa se v nedeljo od 19.00 ure dalje. V izjemnih primerih (v času organiziranih aktivnosti ipd.) je dijaški dom lahko odprt tudi čez vikend, vendar samo za dijake, ki se vključijo v organizirano dejavnost.

3. DELOVANJE ZAVODSKE SVETOVALNE SLUŽBE

Zavod organizira v skladu z normativi in standardi svetovalno službo, ki svetuje otrokom, učencem, dijakom in staršem ter sodeluje z učitelji in vodstvom zavoda pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja Zavoda ter pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela in poklicno svetuje.

4. DELOVANJE ZAVODSKE KNJIŽNICE

Knjižnica zbira knjižnično gradivo (knjige, avdiokasete, videokasete, zgoščenke ...), ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno izobraževalnega dela v zavodu.

Knjige izposojamo učencem, dijakom in strokovnim delavcem, prav tako pa nudimo pomoč vsem študentom, ki rabijo strokovne knjige s področja tiflopedagogike.

Urnik knjižnice za šolsko leto: 2012/2013

PONEDELJEK	09.00 - 13.00 ure
TOREK	09.00 - 13.00 ure
SREDA	09.00 - 14.00 ure

Knjižnico vodi Nina Schmidt. Zaradi raznolikosti dela, prosimo, da se predhodno najavite na telefonsko številko (01) 2442 767 ali na e-pošto: knjiznica@zssm.si

5. PROGRAM SODELOVANJA S STARŠI

Skupnih govorilnih ur nimamo, zato je posamezni učitelj sam predvidel termin za govorilno uro. Starši ga v dogovorjenem terminu lahko pokličejo ali se osebno oglasijo. Razpored govorilnih ur je objavljen tudi na spletni strani Zavoda.

V šolskem letu 2012/13 bodo organizirani trije roditeljski sestanki. Prvi roditeljski sestanek bo v mesecu septembru, drugi februarja in tretji aprila.

Starši so aktivno vključeni v pripravo individualiziranih programov, ki se evalvirajo 3 x letno.

Na prvem roditeljskem sestanku starši izvolijo predstavnika staršev posameznega oddelka v svetu staršev.

6. ORGANIZACIJA PREHRANE

Prehrana učencev obsega zajtrk, dopoldansko malico, kosilo, popoldansko malico in večerjo za vse učence in dijake.

V zavodski kuhinji pripravljamo hrano za vse učence in dijake.

Učenci in dijaki jedo v jedilnici po vnaprej določenem razporedu. Za nemoten potek prehrane so odgovorni dežurni učitelj in drugi delavci Zavoda.

Za otroke iz predšolskega oddelka je zajtrk in kosilo lahko tudi v prostorih vrtca.

Vodja domske prehrane, učitelji in ostali delavci ter kuhinjsko osebje morajo razvijati kulturo zdravega in pravilnega prehranjevanja pri učencih in dijakih.

Stroški prehrane učencev se bodo obravnavali v skladu z Zakonom in Pravilnikom o šolski prehrani.

7. ŠOLSKI SKLAD ZAVODA ZA SLEPO IN SLABOVIDNO MLADINO LJUBLJANA

Šolski sklad Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana je ustanovljen za enote, ki delujejo pod okriljem Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana: osnovno šolo z rednim programom, osnovno šolo s prilagojenim programom, srednjo šolo, enoto vrtca ter dom. Sklad pridobiva sredstva iz prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, donacij, zapuščin in drugih virov ter financira dejavnosti posameznega razreda ali oddelka, ki niso sestavina vzgojnega ter izobraževalnega programa oziroma se ne

financirajo iz javnih sredstev. S sredstvi sklada se lahko nakupuje nadstandardna oprema, zagotavlja se sredstva za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev ter pomoč socialno šibkim otrokom oziroma učencem.

Šolski sklad sestavlja upravni odbor s predsednikom in 6 člani. Člani upravnega odbora so zastopani iz treh predstavnikov delavcev Zavoda, ki jih predlaga Svet Zavoda ter štirih predstavnikov staršev, ki jih predlaga svet staršev; vsi člani upravnega odbora pa so imenovani s strani sveta staršev.

V Šolski sklad Zavoda so bili iz vrst delavcev imenovani: Klemen Bajc, Lena Pavli Fister in Nina Schmidt.

V Šolski sklad Zavoda bodo iz vrst predstavnikov staršev imenovani predstavniki na prvi seji Sveta staršev.

8. ORGANIZACIJA PREVOZOV IN VARSTVO VOZAČEV

Zavod v sodelovanju s starši poskrbi za vikend prevoz učencev Zavoda ob pouka prostih dneh. Stroške prevoza povrne Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport (domski učenci).

Starši imajo pravico do povrnitve potnih stroškov javnega prevoza; v kolikor le-ta ni zagotovljen oziroma možen, se jim obračuna povračilo zmanjšane kilometrine. Starši so dolžni mesečno oddati izpolnjen obrazec za povrnitev potnih stroškov, v primeru javnega prevoza, pa tudi predložiti račun za javni prevoz. Izpolnjen obrazec z računi oddajo najkasneje do 3. v mesecu socialni delavki Zavoda. Izplačilo potnih stroškov dobijo izplačano takoj, ko jih Zavodu nakaže Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

Stroške za dnevni prevoz učencev vozačev v osnovni šoli pokrije lokalna skupnost.

Prevoze bomo organizirali tako, da bomo čimveč učencem omogočili enoten prevoz na dom na osnovi koncesionarskih prevoznikov.

9. VARNOST UČENCEV

Zavod je dolžan zagotoviti varnost otrok, učencev in dijakov. To se dosega z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti, varnosti in zdravja pri delu v učilnicah ter z doslednim izvrševanjem Izjave o varnosti z oceno tveganja.

Prometna varnost se nanaša na:

- * prometno vzgojo od 1 - 9 razreda
- * seznanitev s prometnimi predpisi za pešce in kolesarje
- * ogled kaset o varni udeležbi v prometu
- * izdelavo načrta varnih poti okoli šole
- * naravoslovni dan na to temo
- * sodelovanje s policijo.

Zavod ima izdelan prometno varnostni načrt.

Prometno varnost obravnavamo v sklopu posameznih predmetnih področij in aktualnih dejavnosti (kulturni, športni dnevi ipd.)

10. SKRB ZA ZDRAVSTVENO VARSTVO OTROK

V šolskem letu 2012/13 bodo izvedeni redni sistematični zdravstveni pregledi vseh učencev, ter obiski pri raznih specialistih. Funkcionalno oceno vida bo izvedena v Zavodu. Izvedla jo bo Dragana Spasojević.

Skrbeli bomo za dietno prehrano tistih učencev, ki jo bodo imeli predpisano na podlagi zdravnikovega mnenja. Poskrbeli bomo za vse ustrezne ukrepe varnosti in zdravja učencev.

Preventivne dejavnosti, kjer bomo učence osveščali o škodljivosti in posledicah kajenja, uživanja alkoholnih pijač, spolnega nadlegovanja in nasilja ter posledicah prekomerne telesne teže bomo izvajali:

- v okviru razrednih in vzgojnih ur
- v okviru srečanj skupnosti učencev
- v okviru mladinskih delavnic.

Razredniki bodo vključili osveščanje učencev v program razrednih ur.

Pričeli bomo z aktivnostmi za prijavo projekta ZDRAVA ŠOLA, ki ga bo vodil Danijel Turecki.

IV. SESTAVNI DELI TE PUBLIKACIJE SO:

- Predmetnik prilagojenega programa OŠ z enakovrednim izobrazbenim standardom za OŠ
- Predmetnik prilagojenega programa OŠ z nižjim izobrazbenim standardom za OŠ
- Predmetnik administrator, prilagojen za dijake z okvaro vida
- Predmetnik ekonomski tehnik, prilagojen za dijake z okvaro vida
- Pravila šolskega reda v osnovni šoli
- Hišni red v osnovni šoli
- Šolska pravila v srednji šoli
- Šolska pravila ocenjevanja v srednji šoli

V Ljubljani, dne 20. 9. 2012

**Ravnateljica Zavoda:
Katjuša Koprivnikar, l. r.**

ŽIG

**PREDMETNIK PRILAGOJENEGA PROGRAMA OŠ Z ENAKOVREDNIM
IZOBRAZBENIM STANDARDOM ZA DEVETLETNO OŠ**

A1 OBVEZNI PROGRAM

predmeti / število ur tedensko	1.r.	2.r.	3.r	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	skupaj ur predmeta
SLOVENŠČINA	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5	1631,5
MATEMATIKA	4	4	5	5	4	4	4	4	4	1318,0
TUJI JEZIK				2	3	4	4	3	3	656,0
LIKOVNA VZGOJA	2	2	2	2	2	1	1	1	1	487,0
GLASBENA VZGOJA	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1	452,0
DRUŽBA				2	3					175,0
GEOGRAFIJA						1	2	1,5	2	221,5
ZGODOVINA						1	2	2	2	239,0
DRŽAVLJANSKA VZGOJA IN ETIKA							1	1		70,0
SPOZNAVANJE OKOLJA	3	3	3							315,0
FIZIKA								2	2	134,0
KEMIJA								2	2	134,0
BIOLOGIJA								1,5	2	116,5
NARAVOSLOVJE						2	3			175,0
NARAVOSLOVJE IN TEHNIKA				3	3					210,0
TEHNIKA IN TEHNOLOGIJA						2	1	1		140,0
GOSPODINJSTVO					1	1,5				87,5
ŠPORTNA VZGOJA	3	3	3	3	3	3	2	2	2	834,0
PREDMET 1							2/1	2/1	2/1	204,0
PREDMET 2							1	1	1	102,0
PREDMET 3							1	1	1	102,0
ODDELČNA SKUPNOST				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	103,0
SKUPAJ VSEH UR										8.757,50
ŠTEVILO PREDMETOV	8	8	8	10	11	13	16	18	16	
ŠTEVILO UR NA TEDEN	20	21	22	24	26	26	29,5	30	30	

A2 SPECIALNO PEDAGOŠKI PREDMETI

predmeti / število ur tedensko	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	skupaj ur predmeta
KOMUNIKACIJA	2	2	1	2	1	1	1,5	1	1	437,5
ORIENTACIJA IN MOBILNOST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	315,0
SKUPAJ DODATNIH UR NA UČENCA	3	3	2	3	2	2	2,5	2	2	752,5

DNEVI DEJAVNOSTI

dnevi dejavnosti / število dni letno	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	skupaj ur dejavnosti
KULTURNI DNEVI	4	4	4	3	3	3	3	3	3	150,0
NARAVOSLOVNI DNEVI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	135,0
TEHNIŠKI DNEVI	3	3	3	4	4	4	4	4	4	165,0
ŠPORTNI DNEVI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	225,0
SKUPAJ VSEH UR										675,0
ŠTEVILO TEDNOV DEJAVNOSTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

B RAZŠIRJENI PROGRAM

program / število ur tedensko	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	skupaj ur
DOPOLNILNI IN DODATNI POUK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	312,0
INTERESNE DEJAVNOSTI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	624,0
PODALJŠANO BIVANJE, JUTRANJE VARSTVO, ŠOLA V NARAVI										

**PREDMETNIK PRILAGOJENEGA PROGRAMA Z NIŽJIM IZOBRAZBENIM
STANDARDOM ZA DEVETLETNO OŠ**

A OBVEZNI PROGRAMI

predmeti / število ur tedensko	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	skupaj ur predmeta
SLOVENŠČINA	6	7	7	5	5	5	4	4	4	1633,0
TUJI JEZIK							2	2	2	204,0
LIKOVNA VZGOJA	1	1	1	2	2	2	2	2	2	519,0
GLASBENA VZGOJA	2	2	2	2	1	1	1	1	1	452,0
MATEMATIKA	4	4	5	5	4	4	4	4	4	1318,0
TEHNIKA IN TEHNOLOGIJA					2	3	4	4	4	583,0
GOSPODINJSTVO					2	2	2	2	2	344,0
NARAVOSLOVJE				3	2	2	2	4	3	550,0
SPOZNAVANJE OKOLJA	3	3	3							315,0
DRUŽBOSLOVJE				2,5	2,5	2,5	4	2	3	569,5
ŠPORTNA VZGOJA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	936,0
PREDMET 1							1	1	1	102,0
ODDELČNA SKUPNOST	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	137,0
ŠTEVILO PREDMETOV	7	7	7	8	10	10	11	11	11	
ŠTEVILO UR NA TEDEN	19,5	20,5	21,5	23	24	25	29,5	30	30	
ŠTEVILO TEDNOV	35	35	35	35	35	35	35	34	33	

A2 SPECIALNO – PEDAGOŠKA DEJAVNOST

predmeti / število ur tedensko	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	skupaj ur predmeta
RAČUNALNIŠKO OPISMENJEVANJE				1	1	1				105,0
SOCIALNO UČENJE	1	1	1	1	1	1				210,0
skupaj	1	1	1	2	2	2				

B RAZŠIRJENI PROGRAM

program/ število ur tedensko	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	skupaj ur predmeta
DOPOLNILNI IN DODATNI POUK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	624,0
INTERESNE DEJAVNOSTI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	624,0
JUTRANJE VARSTVO VARSTVO VOZAČEV										
PODALJŠANO BIVANJE										
ŠOLA V NARAVI										
VKLJUČEVANJE STARŠEV - izvajanje individ.programa										

DNEVI DEJAVNOSTI

dnevi dejavnosti / število dni letno	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	skupaj ur dejavnosti
KULTURNI DNEVI	4	4	4	3	3	3	3	2	3	116,0
NARAVOSLOVNI DNEVI	3	3	3	3	3	3	3	3	2	104,0
TEHNIŠKI DNEVI	3	3	3	4	4	4	4	10	10	180,0
ŠPORTNI DNEVI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	180,0
SKUPAJ VSEH UR	15	15	15	15	15	15	15	20	20	

Predmetnik: ADMINISTRATOR

Programske enote	tedni		tedni		tedni		tedni		skupaj ure	kt	
	1. letnik	35	2. letnik	29	3. letnik	29	4. letnik	25			
ure	u/t	ure	u/t	ure	u/t	ure	u/t				
A - Splošnoizobraževalni predmeti											
P1	Slovenščina	140	4	87	3	87	3	75	3	389	12
P2	Matematika	105	3	58	2	87	3	50	2	300	12
P3	Angleščina	70	2	58	2	58	2	75	3	261	9
P4	Umetnost	35	1							35	2
P5	Naravoslovje	70	2	58	2	58	2			186	6
P6	Družboslovje	70	2	58	2	58	2			186	6
P7	Športna vzgoja	70	2	58	2	58	2	50	2	236	7
P8	Komunikacija	105	3	87	3	58	2	50	2	300	9
	Skupaj A	665	19	464	16	464	16	300	12	1893	63

**B - Strokovni moduli
(C - Praktični pouk)
*Seštevek ur B+C je prikazan v polju B.**

		B			C			B			C			B	C		
		B	C	u/t	B	C	u/t	B	C	u/t	B	C	u/t				
M01	Temelji gospodarstva	105		3						75		3	180	0	180	7	
M02	Administrativno poslovanje	105		3	87		3	58		2			250	0	250	12	
M03	Informacijsko komunikacijska tehnologija in strojepisje	175		5	145		5						320	0	320	13	
M04	Upravni postopek				116		4	116		4	75		3	307	0	307	12
M05	Komuniciranje							58		2	100		4	158	0	158	7
M06	Tajniška opravila												0	0		7	
M07	Trženje v sodobnem gospodarstvu												0	0		7	
M08	Zbiranje in obdelava podatkov							116		4	100		4	216	0	216	7
M09	Pravo												0	0		7	
	B, C	385	0	11	348	0	12	348	0	12	350	0	14	1431	0		
	Skupaj B (B+C)	385			348			348			350				1431	58	
	Skupaj A + B	1050	30		812	28		812	28		650	26		3324	121		

E - Odpri kurikulum

	u/t		u/t		u/t		u/t				
Poslovna angleščina		58	2	58	2	50	2		166		
Nemščina	70	2	58	2	58	2	50	2	236		
Retorika			0	0	50	2		50			
Skupaj E	70	2	116	4	116	4	150	6	452	15	
Skupaj A+B+E	1120	32	928	32	928	32	800	32	128	3776	136

**Č - praktično
usposabljanje
pri
delodajalcu**

Praktično usposabljanje z delom		304	304	304	912	36
---------------------------------	--	-----	-----	-----	-----	----

**D - interesne
dejavnosti**

Interesne dejavnosti	90	36	30	24	180	6
Skupaj praktičnega izobraževanja C+Č	0	304	304	304	1092	60
Skupaj izobraževanja v šoli (A + B + D + E)	1210	964	958	824	3956	142
SKUPAJ (A + B + Č + D + E)	1210	1268	1262	1128	4868	178

**Zaključni izpit
(izdelek oz.
storitev in
zagovor)
Skupaj
kreditnih točk**

**2
180**

**Tedni
izobraževanja
izobraževanje
v šoli (A + B +
E)
Praktično
usposabljanje
z delom (Č)
Interesne
dejavnosti (D)
SKUPAJ**

	1. letnik	2. let nik	3. letnik	4. letnik	skupaj
	35	29	29	25	118
		8	8	8	24
	3	1	1	1	6
SKUPAJ	38	38	38	34	148

Predmetnik: EKONOMSKI TEHNIK – PTI

Oznaka	Programske enote		Obvezno (izbirno)	1.	2.	stevilo ur iz programa
A – Splošnoizobraževalni predmeti						
P1	Slovenščina		obvezno	4	4	276
P2	Matematika		obvezno	3	3	206
P3	Tuji jezik		obvezno	4	4	276
P4	Umetnost (0,86 – 1)		obvezno	0,86		30
P5	Zgodovina (1,15 – 1)		obvezno		1,15	40
P6	Geografija (1,15 – 1)		obvezno		1,15	40
P7	Sociologija		izbirno			
P8	Psihologija		izbirno		1,18	40
P9	Kemija (1,72 – 2)		obvezno	1,72		60
P10	Biologija (1,72 – 2)		obvezno	1,72		60
P11	Športna vzgoja (2,35 – 2)		obvezno	2,35	2	150
P12	Tuji jezik II (nemški jezik)		obvezno	2		68
	Poslovna angleščin		odprti kurikul	2	2	240
	Poslovna nemščin		odprti kurikul		3	
Skupaj A				21,65	21,48	
B – Strokovni moduli						
M1	Projekti in poslovanje podjetja		obvezno T V	2 2	2 2	272
M2	Delovanje gospodarstva in ekonomika poslovanja		obvezno T V	1 2	2 2	238
M3	Finančno poslovanje	Izbere 1	izbirno			
M4	Materialno knjigovodstvo		izbirno T V	4 0		136
M5	Komercialno poslovanje		izbirno			
M6	Upravno administrativno posl.		izbirno			
M7	Zavarovalne storitve	Izbere 1	izbirno			
M8	Bančno poslovanje		izbirno			
M9	Poštni promet		izbirno			
M10	Finančno knjigovodstvo		izbirno T V		2 1	102
M11	Neposredno trženje		izbirno			

Skupaj B	T+V	11	1 1	
Od tega:				
C – Praktično izobraževanje v šoli				
	Praktični pouk		M5, M11	
Č – Praktično izobraževanje pri delodajalcu				
	Praktično usposabljanje z delom		2 tedna	
D – Interesne dejavnosti				
	Interesne dejavnosti		1 teden	2
E – Odprti kurikulum				
	Odprti kurikulum		2	5
Skupaj pouka (A + B + C + E)			32,65	32,48

RAZPORED PO TEDNIH	1. letnik	2. letnik	SKUPAJ
Izobraževanje A+B+C+E	35	34	69
D Interesne dejavnosti	1	2	3
Č Praktično usposabljanje	2	0	0
Skupno število tednov	38	36	74

Na temelju 60.e člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (*Ur. l. RS, št.: 102/08 - ZOs-F*), je na predlog ravnateljice zavoda ter na osnovi predhodnega mnenja učiteljskega zbora z dne 29. 5. 2008 in Sveta staršev z dne 29. 5. 2008, pristojni organ - Svet Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana, Langusova 8, 1000 Ljubljana (*v nadaljevanju: Svet zavoda*), na svoji redni 17. seji, sprejel dne 12. 6. 2008

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA ZAVODA ZA SLEPO IN SLABOVIDNO MLADINO

I. TEMELJNA DOLOČBA

1. člen

Na podlagi vzgojnega načrta zavod s temi pravili šolskega reda natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

A. DOLŽNOSTI

2. člen

Pouk:

- učenci redno obiskujejo pouk
- pridobivajo znanje, spretnosti, priložnosti in navade za vse življenjsko učenje
- sodelujejo pri pouku, dnevih dejavnosti
- izpolnjujejo učne obveznosti:
 - aktivno sodelujejo pri pouku
 - se učijo sproti
 - izdelajo seminarsko nalogo, poročilo, referat po navodilih in to v določenem roku
 - upoštevajo delovna in varnostna navodila
 - zapisujejo snov
 - sodelujejo pri preverjanju znanja
- izpolnjujejo druge obveznosti:
 - vestno prinašajo šolske potrebščine
 - redno pišejo domače naloge
 - skrbno ravnajo z materialom
 - opravljajo dela reditelja

Pouk se začneja točno. Za točnost začetka pouka so odgovorni učitelji in učenci, zamujanje k pouku ni dovoljeno.

Če učitelja več kot pet minut po začetku pouka še ni v učilnico, dežurni učenec o tem obvezno obvesti ravnateljico zavoda ali odsotnost sporoči v tajništvo zavoda.

Učenci počakajo učitelja v učilnicah s pripravljenimi učnimi pripomočki, oziroma pred učilnico, v primeru, da je zaklenjena.

Odmori:

3. člen

Mali odmor:

- v času pet minutnih odmorov med šolskimi urami se učenci umirjeno pripravijo na naslednjo uro
- učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so tudi čas za opravljanje osebnih potreb (*npr.: stranišče, pitje vode ...*)

4. člen

Malica:

- za učence je malica v odmoru med 10.25 in 10.45 in traja 20 minut. Šolski zvonec ob 10.45 opozarja učence, da gredo v razred in se pripravijo na naslednjo uro, ki se začne ob 10.50
- vsak dan sta dežurna dva učenca. Po končani malici poskrbita, da je jedilnica urejena, posodo in morebitne ostanke pravočasno, pred koncem odmora, pospravita v zato določen prostor v jedilnici. Za red na mizah, kjer so malicali učenci, poskrbi vsak učenec sam
- v času malice so dežurni strokovni delavci
- ko večina učencev zaključi z malico, jedilnico zapustijo skupaj z dvema učiteljema. Do prvega zvonjenja ob 10.45 uri se zadržujejo v skupnih prostorih. Zdravstveni delavec počaka v jedilnici z zadnjim učencem. Ko zadnji učenec konča z malico, ga pospremi do skupnega prostora oziroma do razreda, če je prvo zvonjenje že mimo. Ob prvem zvonjenju 10.45 vsi učenci odidejo v svoje razrede in se pripravijo na pouk
- v primeru lepega in toplega vremena je malica na zavodski zelenici. Učenci so zunaj do prvega zvonjenja ob 10.45. Po zvonjenju odidejo v svoje razrede in se pripravijo na pouk

5. člen

Podaljšano bivanje:

- učenci med samostojnim učenjem ne hodijo domov. Starši pisno ali ustno obvestijo učitelja o izrednem odhodu otroka domov
- starši, ki pridejo po otroka, ga počakajo v avli zavoda. V individualiziranem programu so zapisane osebe, ki običajno po otroka prihajajo. V kolikor pride tu do spremembe, so starši dolžni o tem, pravočasno obvestiti učitelja, učenci se pred odhodom domov obvezno javijo učitelju
- čas trajanja podaljšanega bivanja se določi glede na potrebe vsako leto posebej in je objavljen v šolski publikaciji

6. člen

Oddelčna skupnost:

- učenci se vključujejo v delo oddelčne skupnosti
- učenci sodelujejo pri dogovorjenih skupnih aktivnostih oddelka

7. člen

Delo v šoli:

- sodelujejo pri aktivnostih šole
- sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev

- zastopajo šolo na tekmovanjih, prireditvah, srečanjih ...

8. člen

Odnosi:

- učenci se spoštljivo vedejo do ljudi
- ne ovirajo drugih pri delu (*npr.: učencev, učiteljev, zaposlenih ...*)
- skrbijo za lastno zdravje in varnost
- ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih
- učenci se v šoli gibljejo umirjeno, s čimer zagotavljamo varnost. Prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje in kričanje

9. člen

Red in skrb za urejenost:

- učenci spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda
- odgovorno ravnajo z lastnino šole, učencev in delavcev šole
- odgovorno ravnajo z naravnim okoljem in naravnimi viri
- učenci so v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni in preobuti v šolske copate, pri športni vzgoji pa v čiste športne copate oziroma v gimnastične copate
- učenci se v copate preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, s katero je učenec prišel v šolo
- učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli in zunanje šolske površine
- smeti je potrebno odlagati v koše za odpadke. Smeti ni dovoljeno puščati na klopeh in pod njimi, odvreči na tla ter na drugih, za to neprimernih mestih
- vsak oddelek še posebej skrbi za matično učilnico. Razrednik vsak teden določi dežurnega učenca, ki še posebej skrbi za urejenost učilnice
- nadzor nad čistočo in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci zavoda. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec. Po končanem pouku vsak učenec poskrbi za urejenost svojega prostora (*npr.: klop, stol, predal, polička ...*)

B. ODGOVORNOSTI

10. člen

Izbirajo povezovalno vedenje:

- učenci med poukom upoštevajo vsa navodila učitelja
- vsak je odgovoren za to, kakšno vedenje izbere
- vsak prevzema odgovornost za posledice lastnega vedenja
- do svojih sošolcev in učiteljev so strpni, prijazni in vljudni
- prav takšen je tudi njihov način komuniciranja
- pri pouku so pozorni in sodelujejo po svojih najboljših močeh
- učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev
- učitelja nazivajo z učiteljica ali učitelj

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil. V zavodu je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medosebnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi na šoli in do vseh obiskovalcev zavoda.

11. člen

Izražajo pripadnost razredu in šoli:

- pripadnost se izkazuje pri pouku, na tekmovanjih, prireditvah, izletih ...
- pripadnost se izkazuje z odgovornim vedenjem do vseh učencev in zaposlenih
- učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja zavoda in njegove okolice

12. člen

Primerno vedenje učencev v šoli:

- učenci prihajajo v šolo točno
- v garderobi se preobujejo
- pri športni vzgoji telovadijo v športni opremi
- po uri mirno zapustijo učilnico
- med odmori se mirno pripravijo na pouk
- v jedilnici mirno jedo in pospravijo za seboj
- skrbijo za lepo in urejeno učilnico, šolo
- po pouku gredo domov ali v OPB oziroma se priključijo vzgojni skupini

III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

13. člen

Osebna varnost:

- spoštujemo pravico do drugačnosti in osebne svobode
- spoštujemo pravico do osebne varnosti; nasilje v katerikoli obliki ni dovoljeno
- v šoli se gibljemo umirjeno, s čimer zagotavljamo varnost
- spoštujemo pravico do varnosti osebne lastnine in lastnine, ki jo potrebujemo za pouk
- vsak ima pravico, da svoje delo varno opravi

14. člen

Skrb za lastnino.

V zavodu so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci takoj dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, je le to dolžan povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (*npr.: nakita, dragih ur*) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, zavod ne prevzema odgovornosti.

Najdene predmete oddate v tajništvo zavoda. V tajništvu zavoda hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge podobne predmete do konca šolskega leta.

15. člen

Varna pot v šolo:

- na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti
- starši ustavljajo avtomobile na parkirnem prostoru; pričakujemo, da vozniki poskrbijo za varno vožnjo v okolici šole

16. člen

Zapuščanje šole:

- po zadnji uri pouka ali končanih drugih dejavnostih se učenci vključijo v podaljšano bivanje ali odidejo domov. Učenci, ki bivajo v domu učencev zavoda se po končanem pouku priključijo svoji vzgojni skupini. Ob petkih odhajajo domov do 16.00 ure, ko se zavod zapre
- zadrževanje v zavodskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih je dovoljeno le v primeru obiska popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v zavodu dogovorjenih aktivnostih
- učenci pred zaključkom pouka šole ne zapuščajo brez vednosti učitelja; o svoji nameri obvestijo učitelja (*razrednika, svetovalno službo*), ki bo o odhodu obvestil starše

17. člen

Izjemni odhodi učencev iz šole.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (*npr.: vročina, slabost, bruhanje ...*) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvesti zdravstvenega delavca. V njegovi odsotnosti pa socialno delavko. Glede na oceno stanja zdravstveni delavec po potrebi spremlja učenca v dežurno ambulanto, če ta tudi biva v zavodu oziroma po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru praviloma starši pridejo po učenca v zavod.

18. člen

Dežurstvo učencev:

- dežurni učenci opravljajo naloge reditelja
- opravljajo naloge v jedilnici
- pomagajo učencem
- sodelujejo z dežurnim učiteljem
- opravljajo druge obveznosti v skladu s pravilnikom

19. člen

Dežuranje učiteljev:

- da bi se zagotavljala varnost, zaposleni opravljajo dežurstva v prostorih zavoda in v jedilnici
- vsi delavci pa so dolžni posredovati v primeru prerivanja, prerekanja in tekanja po zavodu

20. člen

Poškodovanje šolskega inventarja:

- za učence, ki namerno poškodujejo šolski inventar, se skupaj s starši dogovorimo o načinu povrnitve škode

IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

21. člen

Bonton:

- se zahvalimo
- se pozdravimo
- smo prijazni, vljudni, spoštljivi ...
- nihče ne govori grdo, nespodobno in ne preklinja
- morebitne nesporazume in spore rešujemo sprotno ter strpno
- učenci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo ter jih ne žalijo
- kulturno stojimo v vrsti za kosilo, avtobus, prireditve ...
- kulturno zastopamo šolo pri zunanjih aktivnostih in prireditvah

22. člen

Povezovalne navade:

- uporabljamo povezovalne navade (*spoštovanje, sprejemanje drugih, dogovarjanje, podpiranje, poslušanje, zaupanje, vzpodbujanje k dobremu*)
- pomagamo šibkejšim, mlajšim, starejšim ...
- v primeru ne strinjanja in konflikta udeleženi izbirajo kulturne izraze
- v primeru konfliktnih situacij skuša učenec kulturno in nenasilno rešiti spor, če mu to ne uspe, v nadaljevanju poišče pomoč učitelja
- vsak posameznik je odgovoren za izbiro svojega vedenja kakor tudi za posledice tega vedenja

23. člen

Navade, pravila in vedenje pri pouku:

- pripravimo se na pouk (*zvezki, brajev stroj, listi, računalnik, druge potrebščine, športna oprema ...*)
- pozdravimo se
- sodelujemo
- med poukom učenci učilnice ne smejo zapuščati

- učenec, ki zaradi kakršnega koli vzroka vstopi v učilnico po začetku šolske ure, obvezno potrka, stopi do učitelja, se opraviči za zamudo in pojasni, zakaj je zamudil. Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo
- učenci med poukom upoštevajo vsa navodila učitelja, da bo učni proces lahko potekal nemoteno. Vsak učenec je pri pouku pozoren in sodeluje po svojih najboljših močeh. Do svojih sošolcev in učiteljev je strpen in prijazen, prav takšen je tudi njegov način komuniciranja. Učitelja naziva z učiteljica ali učitelj
- učenci med poukom z ničemer ne motijo dela sošolcev in učiteljev. Učenci mirno sedijo na svojem mestu in brez učiteljevega dovoljenja ne hodijo po razredu. Učenci med poukom ne žvečijo, ne jedo in ne pijejo
- učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico urejeno, prostor lahko zapustijo, ko to dovoli učitelj. Po končanem pouku učenci pospravijo stvari, ki so jih potrebovali pri pouku. Za urejenost učilnice so zadolženi vsi učenci, ne samo dežurni učenci

24. člen

V zavodu ni dovoljeno:

- Nasilje (*nična toleranca do nasilja*)
- Nestrpnost
- Izsiljevanje
- Motenje pouka in sošolcev pri delu
- Ogrožanje varnosti pri praktičnem delu
- Prinašanje in uporaba nevarnih predmetov, orožja in snovi
- Pinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za zdravje in razvoj
- Uživanje hrane in pijače pri pouku
- Kajenje, pitje alkohola in uživanje, posedovanje ter preprodaja prepovedanih snovi
- Prilaščanje tuje lastnine
- Uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe, ... pri pouku...
- Snemanje in fotografiranje učencev ter delavcev šole
- Uporaba osebnega računalnika za igrice v času vzgojno-izobraževalnega procesa
- Voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole oz. dežurne osebe.

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj se o tem pogovori z učencem in naredi uradni zaznamek, ki ga odda razredniku. Odvisno od stopnje nevarnosti, po pouku učencu vrne predmet ali pa ga odda v tajništvo zavoda. Razrednik po svoji presoji o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.

V. VZGOJNI UKREPI

A. SISTEM POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ

25. člen

Učenci na različnih področjih vzgoje in izobraževanja dosegajo rezultate, ki predstavljajo pomemben prispevek k ugledu zavoda in so pomemben element pri napredku učencev kot tudi celotne šolske skupnosti.

Učenci dosegajo priznanja na tekmovanjih znanja, bralnih značkah, vzgojnih predmetih, raziskovalnih nalogah, tekmovanjih v športu; so ustvarjalni na prireditvah in drugih oblikah dela in izražanja v okviru šolske skupnosti kakor tudi pri prostovoljnem delu z

mladimi ali starejšimi. Prav tako sta pomembna človeška nota in odnos, ki ju imajo učenci do sošolcev, pohvali pa se tudi napredek v vedenju posameznika.

Kadar se učenec ali skupina učencev izkaže s prizadevnostjo pri konkretni dejavnosti ali aktivnosti je lahko ustno ali pisno pohvaljen. Zavod prizadevnim učencem ob koncu šolskega leta podeli priznanja ali nagrade. Ustne ali pisne pohvale podeljuje razrednik, vzgojitelj ali mentor dejavnosti. Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku, vzgojni skupini ali interesnih dejavnostih ali drugih dejavnosti zavoda
- bistveno izboljšanje učnega uspeha
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih z različnih področij znanja
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole ter vzgojni skupini
- pomoč drugim učencem
- pomemben osebni napredek
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih prireditev ter dejavnosti pomembnih za zavod

Priznanja podeljuje učencem ravnateljica zavoda, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celoten zavod ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu

B. VZGOJNI UKREPI

26. člen

Zaposleni učencem dajemo zgled in delujemo preventivno. Osnovno vzgojno delovanje je razgovor. Učenec, ki s svojim ravnanjem namerno povzroči škodo šoli, sošolcem ali komurkoli od zaposlenih, jo je dolžan materialno in moralno poravnati. Za kršitve Pravil šolskega reda se dodelijo vzgojni ukrepi. Šola lahko uporabi vzgojne kazni, če ostali načini vzgojnega delovanja niso učinkoviti.

27. člen

Vzgojni ukrepi so lahko:

- restitucija (*poravnava*). Skupaj z učencem-ci, po potrebi tudi s starši, poiščemo ustrezno nadomestilo za poravnavo škode ali poravnavo neprimerne vedenja
- ukinitve nekaterih pravic, ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi učencev, ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov v soglasju staršev
- kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov

šole (npr.: dnevi dejavnosti, tabori, šole v naravi ...), šola poskrbi za dodatno spremstvo ali pa za učenca organizira nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli

- odstranitev od pouka je mogoča, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnateljica zavoda. Strokovni delavec lahko pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku. V primeru odstranitve učenca od ure pouka, mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.
- začasna prepoved obiskovanja pouka in bivanja v domu učencev zavoda

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe. O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi, ki ne vplivajo na vzgojne kazni.

C. VZGOJNE KAZNI

28. člen

V primeru, da je za učenca primerno in učinkovito, se izreče vzgojna kazen:

- ustni opomin razrednika
- pisni opomin razrednika
- opomin oddelčnega učiteljskega zbora
- opomin ravnatelja
- opomin celotnega učiteljskega zbora

Č. PRIJAVA NA POLICIJO

29. člen

V primeru kaznivega dejanja ali prekrška (*nasilje, kraja, uživanje in preprodaja prepovedanih substanc, uporaba pirotehnik na šolskem prostoru*) zavod najprej preveri dogodke, se pogovori z vpletenimi učenci in očitvidci. O dogodku obvesti starše. Po potrebi in presoji je dolžan obvestiti tudi policijo.

D. VZGOJNO RAVNANJE OB KRŠITVAH

30. člen Postopek obravnave:

- temeljno vzgojno delovanje je razgovor. Učenec v njem enakovredno sodeluje. V primeru kršitve pravil ali drugih konfliktnih situacij, učitelj najprej opravi razgovor z učencem in poskuša razrešiti nastalo situacijo. Če pri tem ni uspešen, učitelj v razgovor vključi razrednika. Če tudi razrednikova vključitev ni uspešna pri razreševanju situacije, razrednik v razgovor vključi svetovalno službo in po presoji tudi starše

31. člen

Postopnost reševanja:

- učitelj
- razrednik

- šolska svetovalna služba
- ravnateljica zavoda
- oddelčni učiteljski zbor
- celotni učiteljski zbor

Starše se smiselno vključuje v reševanje.

1. DELO S POSAMEZNIKOM

Ozaveščanje

32. člen

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, delom, odnosih z drugimi, razvijanju samopresoje in prevzemanju odgovornosti. Svetovanje in usmerjanje spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole, zavedanje svobodnih izbir v mejah, ki jih postavlja skupnost in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

Učenci se učijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost
- spremljati svojo uspešnost
- razmišljati in presojeti o svojih vedenjih in ravnanjih drugih ljudi
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj
- empatičnega vživljanja v druge
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih
- reševati probleme in konflikte
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija ...
- razvijati pozitivno samopodobo

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčnih skupnosti, pogovornih ur, ob sprotne reševanju problemov in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole, sodelujejo lahko tudi starši. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole.

Strokovna obravnava v zavodu ali v drugih institucijah

33. člen

Učenec se lahko vključi v obravnavo v šolski svetovalni službi ali v zunanjih institucijah (*dispanzerji, svetovalni centri, centri za socialno delo...*).

2. DELO Z ODDELČNO SKUPNOSTJO

34. člen

Delo učitelja:

- pogovor o problematiki z učencem in poskus rešitve nastale situacije
- o problematiki se pogovori z razrednikom
- po potrebi prisostvuje na razredni uri oziroma na pogovornih urah

Delo razrednika:

- pogovor o problematiki
- iskanje povezovalnih aktivnosti
- reševanje nastale težave (*učne, vzgojne, medosebne in osebne*)
- vključevanje posameznikov v aktivnosti šole

Delo učiteljskega zbora:

- pogovor o stvarni sliki v oddelku, iskanje kvalitet oddelka, na katere se lahko opremo pri reševanju težav, iskanje rešitev, pomoč razredniku

Svetovalna služba:

- nudenje pomoči posameznemu učencu, skupini, učitelju
- vključevanje na razredne ure in druge aktivnosti oddelka
- sodelovanje in podpora v procesu reševanja
- iskanje rešitev in pomoč v konkretnih primerih
- spremljanje

3. SODELOVANJE S STARŠI

35. člen

Sodelovanje vključuje:

- razgovori s posameznimi starši
- srečanje staršev celotnega oddelka
- srečanje učencev, staršev in učiteljev oddelka

VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

A. ODDELČNA SKUPNOST

36. člen

To je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo enega predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Pri razrednih urah obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole:

- učni uspeh
- učenci organizirajo medsebojno pomoč
- pomoč sošolcem v različnih težavah
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, šolskimi prireditvami, interesnimi dejavnostmi
- sodelujejo pri ocenjevanju
- organizirajo različne akcije
- obravnavajo vedenje posameznikov in oddelka
- rešujejo spore

- se učijo načinov in oblik primerne vedenja in bontona
- se učijo veščin kulturne komunikacije

B. SKUPNOST UČENCEV

37. člen

Učenci se prek predstavnikov povezujejo v skupnost učencev, kjer:

- zbirajo predloge v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, interesnimi dejavnostmi, prireditvami, izboljšavami bivalnega okolja, varovanjem okolja, varnostjo in drugimi aktivnostmi
- spremljajo uresničevanje pravic in dolžnosti učencev
- organizirajo šolske prireditve
- informirajo učence o svojih dejavnostih
- opravljajo naloge, za katere se dogovorijo učenci
- sodelujejo v projektih šole

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela. Pri delu sodeluje mentor.

C. ŠOLSKI PARLAMENT

38. člen

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev.

VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

39. člen

Odhod učenca od pouka:

- učenec lahko zapusti šolo (*npr.: slabo počutje*), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (*učitelja, zdravstvenega delavca, socialno delavko*), ki o odsotnosti obvesti starše učenca
- če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše
- učenec lahko zapusti skupino na dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev

40. člen

Odsotnost od pouka:

- starši morajo najkasneje v petih (5) dneh razredniku sporočiti vzrok izostanka. Zaradi načrtovanja dela so starši o morebitni nenačrtovani dnevni odsotnosti otroka (*npr.: bolezen*) dolžni poklicati v tajništvo zavoda, do začetka pouka; do 8.ure
- v primeru, da starši po petih (5) dneh odsotnosti ne obvestijo razrednika o vzroku odsotnosti, le-ta pokliče starše osebno
- odsotnost opravičijo starši učenca razredniku osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih (5) dneh po prihodu učenca v šolo

41. člen

Napovedana odsotnost:

- učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet (5) dni v letu
- ravnateljica zavoda lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka
- odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika

42. člen

Neopravičeni izostanki:

- ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku
- ob treh posameznih neopravičenih urah ali petih strnjenih obvestimo starše in se pogovorimo skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu

VIII. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

43. člen

V zavodu deluje ambulanta. Ambulanta deluje vsak dan pred zajtrkom, po zajtrku, po malici in kosilu. Razen za nujne primere (*poškodbe, bolezni*), ko je odprta vedno v dopoldanskem času. Ker se včasih dogajajo poškodbe, morajo učenci pri sebi vedno imeti zdravstvene kartice. Zaradi dobrega sodelovanja med zavodom, starši in zdravniki se o izvidih obveščamo.

44. člen

Zdravstveni pregledi:

- starši podpišejo obrazce, s katerimi dovolijo zdravstvene preglede in cepljenja
- sistematski zdravstveni pregledi pri pediatru so v ZD Center
- sistematski zdravstveni pregledi pri okulistu so v zavodu
- učenci so pregledani tudi pri zobozdravniku in po potrebi tudi ortodontu
- v dogovoru s starši poskrbimo za spremstvo otrok na preglede pri specialistih

Obveščanje o nalezljivih boleznih in epidemijah:

- šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila
- starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo; po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov

Ukrepi ob nezgodah:

- ob nezgodi učitelj obvesti zdravstvenega delavca (*v njegovi odsotnosti pa socialno delavko*), ki oskrbi ponesrečenega učenca. Glede na oceno stanja zdravstveni

delavec po potrebi spremlja učenca na urgenco ali v dežurno ambulanto. Učitelj obvesti starše in izpolni poročilo o nezgodi

IX. KRŠITVE PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

45. člen

Razredniki so dolžni Hišni red in Pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Vsi udeleženci vzgojno izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda. V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo zavod kršitev obravnaval v skladu z Hišnim redom, Pravili šolskega reda, Vzgojnim načrtom zavoda in s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

46. člen

Ta Pravila šolskega reda sprejme Svet zavoda. Na enak način se sprejemajo spremembe in dopolnitve hišnega reda.

47. člen

Za razlago določb Pravil šolskega reda je pristojen Svet zavoda.

48. člen

Pravila šolskega red začnejo veljati s 1. septembrom 2008.

49. člen

Ta Pravila šolskega red se smiselno uporabljajo tudi za delovanje doma učencev zavoda.

Ravnateljica zavoda

Katarina ŠIMNIC, l. r.

Predsednik Sveta zavoda

Dr. Luj ŠPROHAR, l. r.

Na temelju 60.e člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (*Ur. l. RS, št.: 102/08 – Zosn-F*) in Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli (*Ur. l. RS, št.: 76/2008*), je na predlog ravnateljice zavoda, pristojni organ – Svet Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana, Langusova ulica 8, 1000 Ljubljana (*v nadaljevanju: Svet zavoda*), na svoji redni 9. seji, sprejel dne 30. 9. 2010

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVIL
šolskega reda Zavoda za slepo in slabovidno mladino, ki se nanašajo na izrekanje
vzgojnih opominov**

I. ČRTA SE 28. ČLEN IN SE DODA:

28 a. člen

(izrekanje vzgojnih opominov)

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti zavoda, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Zavod pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Vzgojni opomin zavod lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih zavoda.

28 b. člen

(postopek izrekanja vzgojnih opominov)

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec zavoda razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti zavoda, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca zavoda predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem zavoda, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaniti učiteljski zbor.

Z razrednikom sodeluje svetovalna služba zavoda, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci zavoda.

28 c. člen

(način izrekanja vzgojnih opominov)

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

28 č. člen

(obvestilo o vzgojnem opominu)

Zavod učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne zavodu.

Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.

28 d. člen

(evidentiranje vzgojnih opominov)

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina zavoda vodi zabeležke.

Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in v mapo vloži izvod vzgojnega opomina, ki so ga podpisali starši oziroma izvod obvestila iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika.

28 e. člen

(individualizirani vzgojni načrt)

Zavod za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Za učenca, ki se prešola na drugo šolo, individualizirani vzgojni načrt pripravi ta šola. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca. Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

28 f. člen

(prešolanje)

Zavod starše učenca, ki mu je bil izrečen drugi vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev, v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

II. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

46. člen

Ta Pravila šolskega reda sprejme Svet zavoda. Na enak način se sprejemajo spremembe in dopolnitve pravila.

47. člen

Za razlago določb Pravil šolskega reda je pristojen Svet zavoda.

48. člen

Pravila šolskega reda začnejo veljati s 1. septembrom 2010.

**v.d. ravnateljice zavoda
Katarina ŠIMNIC, l. r.**

**Predsednik Sveta zavoda
Bojan OSMAK, l. r.**

Na temelju 31.a člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (*Ur. l. RS, št.: 102/08 - ZOsni-F*), je na predlog ravnateljice zavoda, pristojni organ - Svet Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana, Langusova 8, 1000 Ljubljana (*v nadaljevanju: Svet zavoda*), na svoji redni 17. seji, sprejel dne 12. 6. 2008

HIŠNI RED ZAVODA ZA SLEPO IN SLABOVIDNO MLADINO LJUBLJANA

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

S tem Hišnim redom Zavod za slepo in slabovidno mladino Ljubljana (*v nadaljevanju: hišni red*) ureja pravice in obveznosti, po katerih se morajo ravnati učenci, starši, delavci zavoda in drugi obiskovalci zavoda, pri izpolnjevanju svojih obveznosti oziroma učnih obveznosti ter pogoje, ki veljajo v Zavodu za slepo in slabovidno mladino Ljubljana (*v nadaljevanju: zavod*) za redno opravljanje dela in poslovanja ter učenja.

Hišni red v nadaljevanju vsebuje podrobnejša določila o hišnem redu v zavodu kot celoti in njegovih delih, dnevni delovni red, način izvajanja nalog v okviru določene razporeditve, kakor tudi določila o tem, katere naloge in pooblastila ter obveznosti imajo delavci zavoda pri izvajanju tega hišnega reda.

II. OBMOČJE IN POVRŠINE, KI SODIJO V PROSTOR ZAVODA

2. člen

V območje zavoda, na katerem veljajo ta pravila hišnega reda in ga zavod nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana v celoti
- zunanje površine zavoda in sicer: rekreacijski prostor za zavodom, dvorišče pred zavodom do ograje in šolsko parkirišče

Šola ima 1 glavni vhod, ki ga lahko uporabljajo učenci, starši oziroma spremljevalci, zaposleni in obiskovalci. Vstop v zavod je nadzorovan z video kamero.

Zavod je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni v zavodu in učenci, ki so vpisani v šolo, bivajo v zavodu ter druge osebe v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oziroma starši v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov, obiskov ali drugih oblik sodelovanja zavoda s starši in širšo okolico. V zavodu se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku.

3. člen

Hišni red, ki se nanaša na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih zavod organizirano izvaja na drugih lokacijah (*npr.: športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori ...*) ter na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji zavoda in na prevoznih sredstvih, s katerimi zavod organizirano izvaja prevoze učencev.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen

Odgovornost zavoda na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno izobraževalni proces. Delo v zavodu poteka 24 ur dnevno, pet dni tedensko. Ob koncu tedna je zavod zaprt, razen v primerih, ko v zavodu potekajo dejavnosti v organizaciji zavoda.

Delovni čas:

- ravnateljica zavoda ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 ure oziroma glede na potrebe zavoda. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji
- tajništvo zavoda in računovodstvo ima poslovni čas od 6.30 do 14.30 ure; čas je gibljiv za pol ure. Uradne ure so od 7.00 do 8.00 ure in od 10.00 do 12.00 ure
- psihologinja zavoda ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 ure, ob četrkih pa od 10.00 do 18.00 ure. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji
- socialna delavka zavoda ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 ure. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji
- zdravstveni delavec zavoda ima poslovni čas od ponedeljka do petka od 6.30 do 14.30 ure. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji
- urnik delovanja knjižnice se določi vsako leto posebej glede na potrebe in je objavljen v šolski publikaciji
- kuhinja zavoda ima poslovni čas od 6.00 do 16.00 ure
- čistilke so na šoli navzoče od 6.30 do 18.00 ure
- vzdrževalec objektov in naprav (*hišnik*) ima delovni čas od 6.30 do 14.30 ure. Čas je gibljiv za pol ure

5. člen

Govorilne ure: so vsako leto enkrat mesečno v popoldanskem času.

Jutranje varstvo: se začne ob 7.00 uri. V jutranje varstvo se vključujejo vsi učenci, za katere so zgodnejši prihod v šolo priglasili starši. Ob prihodu v zavod odidejo učenci v garderobo, kjer se preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Pouk: prva ura se začne ob 8.00 uri. Za točnost začetka pouka so odgovorni učitelji in učenci, zamujanje k pouku ni dovoljeno. Starši so o morebitni nenačrtovani dnevni odsotnosti otroka (*npr. bolezen ...*) dolžni poklicati v tajništvo zavoda, do začetka pouka, to je do 8.00 ure.

Odmori: med vsako šolsko uro je 5 minutni odmor. Glavni odmor za malico je med 10.25 in 10.45 in traja 20 minut.

Podaljšano bivanje: po zadnji uri pouka ali drugih dejavnosti se učenci za katere so starši priglasili udeležbo, vključijo v podaljšano bivanje. Trajanje podaljšanega bivanja se opredeli vsako leto posebej glede na potrebe in je objavljeno v šolski publikaciji.

V. PREHRANA

6. člen

Učenci uživajo hrano v jedilnici. Prepovedano je uživanje hrane med poukom. Pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke.

Zajtrk: se začne ob 7.35 uri. Po potrebi tudi prej. V času zajtrka zdravstveni delavec in učitelji po razporedu opravljajo dežurstvo v jedilnici.

Malica: je določena z urnikom. Za učence je malica v jedilnici v odmoru med 10.25 in 10.45 uro in traja 20 minut. Od 10.45 do 10.50 ure se učenci pripravijo na naslednjo šolsko uro. V premeru lepega in toplega vremena je malica na zavodski zelenici. Učenci so zunaj do prvega zvonjenja ob 10.45. Po zvonjenju odidejo v svoje razrede in se pripravijo na pouk.

Kosilo: učenci na kosilo odidejo praviloma po končanem pouku. Prvo kosilo je ob 12.25 uri in je namenjeno nižji stopnji. Drugo kosilo je ob 13.15 uri in je namenjeno višji stopnji. Učenci kosijo v jedilnici. V času kosila učitelji po razporedu opravljajo dežurstvo v jedilnici.

Popoldanska malica: je od 16.30 do 17. ure in je namenjena učencem, ki bivajo v zavodu. V času popoldanske malice vzgojitelji po razporedu opravljajo dežurstvo v jedilnici.

Večerja: je od 18.30 do 19. ure in je namenjena učencem, ki bivajo v zavodu. Po razporedu jo pripravljajo starejši učenci sami pod vodstvom vzgojiteljev v skladu s higienskimi standardi.

VI. UPORABA ZAVODSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

7. člen

Namen uporabe zavodskega prostora:

- za pouk
- za druge dejavnosti šole
- za bivanje v domu učencev
- za oddajo prostorov in telovadnice zunanjim uporabnikom, ob sklenitvi pogodbe

Za najemnike prostorov veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi.

Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

8. člen

Nadzor izvajajo:

- učitelji in drugi zaposleni delavci zavoda
- dežurni učitelji
- dežurni učenci

Vhod je nadzorovan z video kamero. Ob koncu tedna je zavod zavarovan z alarmnim sistemom za tehnično varovanje.

VII. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

9. člen

Varnost pri delu in pouku:

- učitelj poskrbi za varno in nemoteno delo
- učitelj poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku
- v primeru, da učenec s svojim vedenjem moti izvajanje pouka, učitelj ustrezno poskrbi za motečega učenca

Varnost med odmori:

- za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji in seveda učenci z umirjenim vedenjem
- dežurni učenec javi dežurnemu učitelju ali komurkoli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazi na šoli

Ukrepanje ob poškodbah:

- ob poškodbah učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev
- učitelj o poškodbi obvesti zdravstvenega delavca, ki oskrbi poškodovanca
- po potrebi obvesti starše, odpelje učenca v zdravstveno ustanovo ali pokliče reševalno službo
- obvesti vodstvo šole
- učitelj izpolni poročilo o poškodbi

VIII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

10. člen

Učenci:

- v šolo pridejo pravočasno
- vsak posameznik skrbi za osebno higieno
- v zavodu so učenci v copatih; preobujejo se v garderobi
- v telovadnici so učenci oblečeni in obuti v športno opremo (*npr.: hlače, majica, obutev z nedersečim podplatom*)
- vsak oddelek skrbi za matično učilnico
- po uri učenci mirno zapustijo učilnico
- med odmori se učenci mirno pripravijo na pouk
- reditelj v vsakem oddelku poskrbi za čistočo, v dogovoru z učiteljem pripravi pripomočke za pouk, sporoči odsotnost sošolcev
- v jedilnici učenci mirno pojedjo in pospravijo za seboj
- po pouku gredo učenci domov ali v OPB ali pa se priključijo vzgojni skupini

11. člen

Prehranjevanje:

- pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke
- učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane
- učenci za seboj pripravijo
- iz jedilnice ne nosijo hrane
- za red in čistočo skrbijo dežurni učenci in dežurni učitelji

12. člen

Šolski prostor:

- vsak posameznik poskrbi za čisto okolje, smeti se odlagajo v koše
- učenci s čistilnimi akcijami skrbijo za čisto okolico šole
- vsi skrbimo za odgovoren odnos do naravnega okolja

13. člen

Redno delo in vzdrževanje:

- učitelji poskrbijo za čistočo v učilnicah
- učitelji in učenci skrbijo za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja
- učitelji poskrbijo za varno uporabo pripomočkov
- učitelji poskrbijo za to, da se ne dela načrtna škoda na inventarju
- snažilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih
- vzdrževalec opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila

IX. PRAVILA ŽIVLJENJA IN DELA V DOMU UČENCEV ZAVODA

14. člen

Medosebni odnosi temeljijo na spoštovanju človekovih pravic, priznavanju različnosti in strpnem odnosu do drugače mislečih. Komuniciranje v domu je v duhu bontona, kulturno in vljudno.

Učenci so v domu razporejeni v vzgojne skupine, ki jih vodijo vzgojitelji. Učenci redno obiskujejo šolo in sodelujejo v vzgojno izobraževalnem delu doma.

1. Prihod v dom

15. člen

Vračanje v dom je v nedeljo oziroma dan pred začetkom pouka po 18.00 uri, sicer v ponedeljek zjutraj (*po dogovoru na začetku šolskega leta*). Ob nedeljah dežura vzgojitelj po razporedu. Zagotovljena je hladna večerja s toplim napitkom.

2. Odhod iz doma

16. člen

Učenci zapustijo dom v petek oz. zadnji dan pouka do 16.00, če ni dogovorjeno drugače.

3. Potek popoldneva

17. člen

V domu imamo dnevni red, ki pa se glede na potrebe vsakega učenca lahko prilagaja:

- po kosilu se vsaka vzgojna skupina zbere in se s svojim vzgojiteljem dogovori o poteku dejavnosti, šolskem delu in prostem času tistega dne
- učenje poteka v domski učilnici ali v sobah, časovno je prilagojeno posamezniku. Med 17.00 in 18.30 uro mora biti v domskih prostorih mir, da učenje lahko nemoteno poteka. Vzgojitelj pomaga pri organiziranju učne pomoči (*inštruktorji, prostovoljci*) ter jo nudi tudi sam. Spodbujamo medsebojno pomoč
- med popoldanskim časom učenci lahko izbirajo razne interesne dejavnosti (*na področju glasbe, športa, ročnih spretnosti*), delavnice in ostale skupinske aktivnosti, ki se jih udeležujejo glede na svoje interese in sposobnosti. Spodbujamo tudi udeleževanje dejavnosti izven naše ustanove (*treningi, tečaji, abonmaji in drugo*), kar odobrijo starši
- starejši učenci se lahko vključijo tudi v program MEPI za aktivno preživljanje prostega časa
- vsakega učenca, ki izrazi željo, lahko za druženje in učno pomoč obiskuje prostovoljec

4. Izhodi

18. člen

Starši podpišejo izjavo, kakšno obliko izhoda dovolijo svojemu otroku (*samostojno, s spremstvom vzgojitelja, druge odrasle osebe, starejšega učenca ali dijaka, prostovoljca*). Vzgojitelju povedo kam, s kom in za koliko časa želijo itd. Večerni izhodi so do 20.00 ure, po dogovoru z vzgojiteljem se lahko podaljšajo.

5. Sobna pravila

19. člen

V sobe so učenci nameščeni po razporedu, ki ga pripravijo vzgojitelji vzgojnih skupin v sodelovanju s svetovalnimi delavci, zdravstvenim osebjem in ob strokovno pretehtanih željah učencev. Sobo je mogoče zamenjati le izjemoma, na osnovi utemeljenega razloga in po predhodnem dogovoru.

Soba je prostor, ki ga posameznik uredi v dogovoru s sostanovalci in vzgojiteljem na začetku šolskega leta. Stanovalci sobe so odgovorni za opremo sobe, le-te pa ni dovoljeno prenašati iz prostora v prostor.

Vstop v sobo je dovoljen samo učencem, ki v njej živijo, drugim le v soglasju s sostanovalci in vzgojiteljem.

Za zagotovitev zasebnosti stanovalcev sobe je potrebno vstopati na primeren način (*potrkat*).

Vsi stanovalci imajo enake pravice in dolžnosti. Sobe so vedno urejene in čiste, higieno in red v sobi vzdržujejo učenci in dijaki sami.

Obveznosti čiščenja in pospravljanja sobe so enakomerno porazdeljene na vse stanovalce sobe v skladu z njihovimi sposobnostmi.

V sobah se učenci zadržujejo v copatih.

Vsak stanovalec ima v sobi svoj zasebni prostor (*omara, postelja, nočna omarica in pitalna miza*).

Plakate je dovoljeno lepiti na letvice in na način, ki ne poškoduje sten, opleska in pohištva.

Stanovalci sobe so zadolženi in osebno odgovorni za sobni inventar ter za ključe od omaric. Ob koncu šolskega leta mora biti stanje tako, kot ob prihodu, morebitno škodo pa je treba poravnati.

O vsaki nastali škodi so učenci takoj dolžni obvestiti vzgojitelja. Vzgojitelj po pogovoru z učencem napiše poročilo. V primeru, da učenec namerno povzroči materialno škodo, je le to dolžan povrniti. Če škodo ali povzročitelja škode ostali učenci prikrivajo, se stroški razdelijo med učence sobnega kolektiva oziroma vzgojne skupine. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši.

Glasbene naprave so naravnane na sobno glasnost tako, da ne motijo sostanovalcev in drugih v sosednjih sobah.

V času učnih ur in nočnega počitka je v vseh prostorih tišina. Po 20.00 uri velja večerni hišni red, ki vključuje izvajanje družabnih aktivnosti in urejanje za nočni počitek. Ob 21.00 uri so vsi učenci praviloma v svojih vzgojnih skupinah, nočni vzgojitelj lahko dovoli podaljšanje, če matični vzgojitelj ne da drugačnih navodil. Po 22.00 uri mora biti v domu tišina za nočni počitek.

Vzgojitelj lahko vstopa v vse sobe, kadarkoli lahko tudi preveri njeno urejenost in čistočo ter posedovanje prepovedanih substanc.

6. Osebna lastnina

20. člen

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (*npr.: nakita, dragih ur, denarnice, mobilnih telefonov*) ali večjih vsot denarja ne nosijo v zavod. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, zavod ne prevzema odgovornosti. Za shranjevanje imajo učenci predal, ki ga lahko zaklenejo, vrednejše stvari pa je možno shraniti pri vzgojitelju. Za mlajše učence priporočamo, da hranijo denar in druge vredne stvari pri vzgojitelju, po dogovoru s starši.

Najdene predmete učenci oddajo vzgojitelju, ki jih odda v tajništvo zavoda. V tajništvu zavoda hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge podobne predmete do konca šolskega leta.

Učenci ne smejo samovoljno uporabljati pripomočkov drugih. Če kljub temu posameznik namerno ali iz malomarnosti povzroči škodo na tujem pripomočku, jo je dolžan poravnati.

7. Skupni prostori

21. člen

V prostem času se učenci in dijaki lahko družijo v dnevni sobah vzgojnih skupin, bivalnici za mlajše učence, bivalnici pri avli, na šolskem dvorišču, telovadnico imajo na voljo vsak večer od 19.00 do 20.00 ure.

V popoldanskem času, ko nimajo organizirane dejavnosti, se je prepovedano zadrževati v šolskem delu stavbe in na hodniku pred zbornico.

Za vzdrževanje čistoče in reda v skupnih prostorih vzgojnih skupin (*dnevne sobe, bivalnica, kopalnice in sanitarije, domska učilnica in hodniki*) poskrbijo učenci in dijaki sami. Za to imajo ustrezna čistila in pripomočke v vsakem nadstropju.

Prav tako vzdržujejo red in čistočo v spodnjem bivalnem prostoru, garderobi, avli, stopnišču, hodnikih ter na šolskem dvorišču in igrišču.

8. Dežurstvo

22. člen

Glavni vhod je stalno pod video nadzorom. Učenci in dijaki opravljajo stalna dežurstva (*od 18.30 do 20.00 ure*) in občasna dežurstva v avli zaradi boljše varnosti in reda v domu. Dežurstva določijo vzgojitelji vzgojnih skupin glede na posameznikove sposobnosti. Naloge dežurnega so odpiranje vrat, usmerjanje obiskovalcev, dvigovanje telefona itd. V času prireditev in drugih dejavnosti je dežurstvo posebej določeno. V času, ko ni dežurstva, se pokliče na dežurni telefon.

9. Pošta, telefon, obiski

23. člen

Pošto dobijo učenci in dijaki po kosilu pri vzgojitelju.

Telefonirati je možno tudi z uporabo telefonske govornice ali v vzgojiteljski sobi (*starši pokličejo svoje otroke od 19.00 do 20.00 ure*).

Obiski so dovoljeni z vednostjo vzgojitelja. Nepoznanim osebam brez prijave vstop ni dovoljen. Učenci sprejemajo obiske v skupnih prostorih. Obiski v sobah so dovoljeni staršem, bratom, sestram, rejnikom, skrbnikom in starim staršem. Izjemoma pa tudi drugim vendar v dogovoru z vzgojiteljem in stanovalci sobe. Obiskovalci s svojo prisotnostjo ne smejo motiti popoldanskega programa. Obiski trajajo najdlje do 20.00 ure.

X. PRAVILA NA DRUGIH PODROČJIH VZGOJNOIZOBRAŽEVALNEGA DELA

A. UPORABA MOBILNIH TELEFONOV

24. člen

V zavodu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana. Uporaba mobilnih telefonov je praviloma prepovedana tudi v času odmorov, med obroki in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira zavod. V primeru nujnega telefonskega klica domov, se učenec o tem lahko dogovori z učiteljem.

V primeru, da učenec v zavod prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, zavod pa smatra, da ga ima učenec v zavodu z vednostjo staršev.

Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (*to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...*), mu ga lahko učitelj začasno odvzame in ga po končanih dnevih vzgojno izobraževalnih dejavnostih vrne.

V času organiziranih učnih ur in nočnega počitka se mobilni telefoni smejo uporabljati le s tihim zvonjenjem. V času organizirane učne ure, obrokov in nočnega počitka ni dovoljena igranje z mobilnim telefonom.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v zavodu.

Zavod za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

B. UPORABA RAČUNALNIKOV IN INTERNET

25. člen

Učenec pri pouku lahko uporablja svoj prenosni računalnik, vendar le v namene vzgojno izobraževalnega procesa.

Za delo z računalnikom mora biti učenec usposobljen. Računalnik mora biti pripravljen in mora ustrezno delovati ob zvonjenju za začetek ure.

V primeru, da učenec v šolo prinese prenosni računalnik, zanj tudi v celoti odgovarja, zavod pa smatra, da ga ima učenec v zavodu z vednostjo staršev.

Tudi v Domu učencev za svoje osebne prenosne računalnike učenci poskrbijo sami. Mlajši učenci pa ob pomoči vzgojitelja. Medtem ko jih ne potrebujejo, jih shranijo v sobi, ki je pod nadzorom vzgojitelja. Mlajši učenci in učenci, za katere tako presodijo starši ali vzgojitelj, morajo obvezno oddajati svoje računalnike vzgojiteljem, kadar jih ne potrebuje za šolsko delo.

Šolske računalnike učenci uporabljajo samo za šolsko delo, za razvedrilo pa le izjemoma v dogovoru z vzgojiteljem. Brez vednosti in odobritve vzgojitelja ni dovoljeno nameščanje programov na šolske računalnike.

Med nočnim počitkom in med vikendom so vsi računalniki v domu izklopljeni.

Vsaka soba je opremljena z internetno povezavo, ki se lahko tudi izklopi. Vklopi se ob 6.00 uri, izklopi pa se ob 23.00 uri (*nočni vzgojitelj*).

C. PREPOVED SNEMANJA

26. člen

V zavodu je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (*razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole*). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Č. PREDVAJALNIKI GLASBE

27. člen

Učencem v zavodu v času vzgojno izobraževalnih dejavnosti ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. Ravno tako v času odmorov, če s tem kogarkoli motijo.

D. GARDEROBE

28. člen

Učenci dobijo v uporabo svoje mesto v garderobi. Prostor je namenjen hranjenju le tistih čevljev in oblačil, ki jih slečejo oziroma sezujejo ob prihodu v zavod. Ob koncu šolskega leta učenec izprazni svoj prostor v garderobi.

Garderoba ni namenjena za hranjenje šolskih torb, računalnikov in ostalih šolskih potrebščin, za uživanje hrane in druženje.

E. INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV

29. člen

Zavod obvešča starše in učence s pisnimi in ustnimi obvestili.

Zavod pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo zavoda in so žigosana in podpisana od odgovorne osebe
- s šolsko publikacijo, ki jo zavod izda v mesecu septembru
- na spletni strani zavoda
- na oglasnih deskah v zavodu

Zavod ustno obvešča starše:

- na govorilnih urah in roditeljskih sestankih
- na dogovorjenih razgovorih
- v posameznih primerih tudi po telefonu

Zavod učence obvešča:

- na oglasnih deskah
- s šolsko publikacijo
- na razrednih urah
- na spletni strani zavoda

F. PRISOTNOST STARŠEV PRI POUKU OZ. VZGOJNEM DELU - HOSPITACIJE

30. člen

Starši na lastno pobudo ali na pobudo strokovnih delavce lahko hospitirajo pri pouku ali vzgojnem delu, vendar samo, s pisnim soglasjem ravnateljice zavoda in staršev vseh otrok v razredu oziroma v vzgojni skupini.

G. ORGANIZIRAN PREVOZ

34. člen

Zavod v sodelovanju s starši poskrbi za organiziran prevoz učencev zavoda, ki bivajo v domu učencev. Učenci domov odhajajo ob petkih in se v zavod vračajo v nedeljo. Prevoze zavod organizira tako, da čimvečim učencem omogoči enoten prevoz na dom na osnovi koncesionarskih prevoznikov.

Stroške prevoza povrne Ministrstvo za šolstvo in šport.

Stroške za dnevni prevoz učencev osnovne šole pokrije lokalna skupnost.

H. DELOVANJE AMBULANTE

31. člen

Ambulanta deluje vsak dan pred zajtrkom, po zajtrku, malici in kosilu. Razen za nujne primere (*npr.: poškodbe, bolezen*), ko je odprta vedno v dopoldanskem času.

Učenci vsako novo šolsko leto opravijo sistematične preglede pri pediatru in okulistu. Če želijo, se starši lahko sami dogovorijo za pregled z zavodskim (*otrokovim nadomestnim zdravnikom*) oziroma z otrokovim osebnim zdravnikom in izvide pošljejo v ZD Center (*zavodski zdravnici*).

V zavodu poskrbimo tudi za preglede pri zobozdravniku in ortodontu. V dogovoru s starši pa lahko učence peljemo na vse specialistične preglede, na katere so naročeni. Zaradi dobrega sodelovanja med zavodom, starši ter zdravniki se o izvidih obveščamo.

Ker se včasih dogajajo poškodbe, morajo učenci pri sebi vedno imeti zdravstvene kartice.

I. DELOVANJE KNJIŽNICE

32. člen

Knjižnica zbira knjižnično gradivo (*knjige, avdiokasete, videokasete, zgoščenke ...*), ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno izobraževalnega dela v zavodu.

V knjižnici Zavoda imamo 16.500 knjig, med njimi leposlovne, strokovne, učbenike v brajici, leposlovne knjige v brajici, učbenike v povečanem tisku. Imamo tudi 1148 enot ne knjižničnega gradiva.

Učenci si knjige lahko izposodijo glede na urnik delovanja knjižnice. Urnik se določi vsako leto posebej glede na potrebe in je objavljen v šolski publikaciji.

J. DELOVANJE SVETOVALNE SLUŽBE

33. člen

V skladu s smernicami dela šolske svetovalne službe in strokovno usposobljenostjo je delo usmerjeno na področja dejavnosti pomoči, razvojnih in preventivnih dejavnosti ter dejavnosti načrtovanja in evalvacije. Dejavnosti so namenjene posameznikom in skupinam.

XI. KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

35. člen

Razredniki in vzgojitelji so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Vsi udeleženci vzgojno izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda. V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo zavod kršitev obravnaval v skladu z Hišni redom Zavoda za slepo in slabovidno mladino , s

Pravili šolskega reda, z Vzgojnim načrtom zavoda in s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Ta hišni red sprejme Svet zavoda. Na enak način se sprejemajo spremembe in dopolnitve hišnega reda.

37. člen

Za razlago določb hišnega reda je pristojen Svet zavoda.

38. člen

Hišni red začne veljati s 1. septembrom 2008.

39. člen

Z dnem uveljavitve tega hišnega reda prenehajo veljati Pravila hišnega reda, ki jih je sprejel ravnatelj zavoda dne 17. 3. 1994.

Ravnateljica zavoda
Katarina ŠIMNIC, l. r.

Predsednik Sveta zavoda
Dr. Luj ŠPROHAR, l. r.

Na podlagi 6. člena Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (*Ur. l. RS, št.: 60/10*) ravnateljica Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana, sprejema Šolska pravila Srednje šole Zavoda.

ŠOLSKA PRAVILA

S šolskimi pravili urejamo naslednje:

1. Uvod - pravice in dolžnosti dijakinj in dijakov (*v nadaljevanju: dijakov*).
2. Hišni red.
3. Vzgojne ukrepe in alternativne ukrepe.
4. Preverjanje in ocenjevanje znanja.
5. Prilagajanje šolskih obveznosti.
6. Merila in postopke za podeljevanje pohval, priznanj, nagrad.

1. UVOD - pravice in dolžnosti dijakov

1. 1. Pravice dijakov:

Dijak ima v času pouka pravico do:

- prisotnosti pri pouku
- kakovostnega pouka
- sprotnih in objektivnih informacij
- spoštovanja osebnosti
- upoštevanja individualnih in razvojnih posebnosti
- varnosti in zaščite pred vsemi oblikami nasilja v šoli
- enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine
- zdravega, varnega in vzpodbudnega delovnega okolja
- strokovne pomoči ter svetovanja pri šolskem delu
- dodatne razlage in nasveta tudi izven pouka (*po predhodnem dogovoru z učiteljem*)
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi
- delovanja v skupnosti dijakov
- izražanja mnenj in posredovanja predlogov, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom šole
- razgovora, zagovora in pritožbe v postopku ukrepanja
- nemoteno sledenje pri pouku

1. 2. Dolžnosti dijakov:

Dijak ima v času pouka dolžnost, da:

- redno in pravočasno obiskuje pouk in izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom, šolskim koledarjem in drugimi predpisi
- dijakov in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu
- ravna v skladu z navodili in zahtevami učiteljev
- skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete drugih
- skrbi za čisto okolje
- spoštuje civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur
- spoštuje pravice drugih in se spoštljivo vede do dijakov, delavcev šole in drugih ljudi
- prispeva k ugledu šole

- varuje ter odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino dijakov, delavcev šole in drugih oseb
- skrbi za red in čistočo v vseh prostorih šole in na šolskih površinah
- da pri pouku upošteva navodila za varno delo
- ravna v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter z internimi pravili šole (*v nadaljnjem besedilu: šolska pravila*)

1. 3. V šoli je prepovedano:

- psihično in fizično nasilje
- prerivanje in izsiljevanje
- prilaščanje tuje lastnine
- motenje pouka in sošolcev pri delu
- uživanje hrane in pijače med poukom
- uporaba mobilnih telefonov in predvajalnikov glasbe med poukom
- snemanje ter fotografiranje učencev, dijakov in delavcev šole
- uporaba osebnega računalnika za igrice v času poteka vzgojno izobraževalnega procesa
- kajenje, uživanje alkohola in drugih drog v šoli, domu in okolici, na ekskurzijah, športnih dnevnih in drugih prireditvah, ki jih organizira šola. Kajenje je prepovedano v vseh šolskih prostorih in prostorih doma ter šolskih površinah in parkirišču zavoda
- prisostvovanje pod vplivom alkohola in drugih drog
- posedovanje in prinašanje v šolo nevarnih predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ter varnost premoženja
- prinašanje alkohola in drugih drog
- uporabljanje osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil

Učitelj lahko dijaku začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj se pogovori z dijakom in o tem naredi uradni zaznamek, ki ga odda razredniku. Glede na nevarnost predmeta, po pouku dijaku vrne predmet ali pa ga odda v tajništvo.

1. 4. Pravica do organiziranja v skupnosti dijakov

Dijaki se lahko organizirajo v skupnosti dijakov. Šola zagotovi osnovne pogoje za delo skupnosti (*prostor in potrebne informacije*). Skupnost dijakov deluje v skladu s svojimi pravili in se praviloma sestaja izven pouka. Ravnateljica ob soglasju skupnosti dijakov določi mentorja dijaške skupnosti.

Učiteljski zbor, svet staršev in svet zavoda vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude skupnosti dijakov ter jo seznanijo s svojimi stališči in določitvami.

1. 5. Pravica do protesta dijakov

Če stanovska organizacija dijakov, v katero je včlanjena več kot tretjina vseh dijakov v državi, organizira prekinitev pouka ali drugo obliko protesta, mora o tem obvestiti ravnateljico šole najkasneje pet dni pred dogodkom.

Dijaška organizacija je dolžna, najkasneje v petih dneh od dneva protesta, šoli posredovati poimenski seznam s podpisi dijakov, udeležencev protesta.

Če šola ne prejme seznama v roku iz prejšnjega odstavka je odsotnost dijakov, udeležencev protesta, neopravičena.

Šola ni odgovorna za zagotavljanje varnosti dijakov, ki se udeležijo protesta.

2. HIŠNI RED

2.1. Območje in površine, ki sodijo v prostor zavoda

V območje Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana (*v nadaljevanju: zavod*), na katerem veljajo pravila hišnega reda in ga zavod nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt zavoda za slepo in slabovidno mladino v celoti
- zunanje površine zavoda in sicer: rekreacijski prostor za zavodom, dvorišče pred zavodom do ograde in šolsko parkirišče

Šola ima 1 glavni vhod, ki ga lahko uporabljajo učenci, starši oz. spremljevalci, zaposleni in obiskovalci. Vstop v zavod je nadzorovan z video kamero.

Zavod je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni v zavodu učenci in dijaki, ki so vpisani v šolo, bivajo v zavodu ter druge osebe v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oziroma starši v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov, obiskov ali drugih oblik sodelovanja zavoda s starši in širšo okolico. V zavodu se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku.

Dijaki, ki prihajajo dnevno v šolo in ne bivajo v dijaškem domu zavoda, morajo po končanem pouku zapustiti zavod.

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje dijakov, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd. veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih zavod organizirano izvaja na drugih lokacijah (*športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori ipd.*) ter na prireditvah in predstavah, ki se jih dijaki udeležujejo v organizaciji zavoda ter na prevoznih sredstvih, s katerimi zavod organizirano izvaja prevoze učencev in dijakov.

2. 2. Poslovni čas in uradne ure

Odgovornost zavoda na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno izobraževalni proces. Delo v zavodu poteka 24 ur dnevno, pet dni tedensko. Ob koncu tedna je zavod zaprt, razen v primerih, ko v zavodu potekajo dejavnosti v organizaciji zavoda.

1. Ravnateljica ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 ure oziroma glede na potrebe zavoda. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji.
2. Tajništvo ima poslovni čas od 6.30 do 14.30. ure; čas je gibljiv za pol ure. Uradne ure so od 7.00 do 8.00 ure in od 10.00 do 12.00 ure.
3. Računovodske storitve opravlja računovodska služba. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji.
4. Psihologinja ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 ure, ob četrtek pa od 10.00 do 18.00 ure. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji.
5. Socialna delavka ima poslovni čas od 7.00 do 15.00 ure. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji.
6. Zdravstveni delavec ima poslovni čas od ponedeljka do četrтка od 6.30 do 14.30 ure. Uradne ure se določijo vsako leto posebej glede na potrebe in so objavljene v šolski publikaciji.

7. Urnik delovanja knjižnice se določi vsako leto posebej glede na potrebe in je objavljen v šolski publikaciji.
8. Kuhinja ima poslovni čas od 6.00 do 16.00 ure.
9. Snažilke so na šoli navzoče od 6.30 do 18.00 ure.
10. Vzdrževalec ima delovni čas od 6.30 do 14.30 ure. Čas je gibljiv za pol ure.

Govorilne ure so predvidoma vsako leto enkrat mesečno v popoldanskem času oziroma po dogovoru med starši in razredniki.

Odmori so med vsako šolsko uro 5 minutni. Glavni odmor za malico je za dijake med 11.15 in 11.40 in traja 25 minut.

Pouk se začne ob 8.uri. Za točnost začetka pouka so odgovorni učitelji in dijaki, dijaki morajo prihajati k pouku pravočasno, zamujanje k pouku ni dovoljeno. Dijak je dolžan aktivno sodelovati pri pouku; upoštevati mora učiteljeva navodila za delo in jim slediti.

Dijak mora k pouku prinašati vse zahtevane pripomočke (*učbeniki, delovni zvezki, učna gradiva, športno opremo ipd.*).

Starši so o morebitni nenačrtovani dnevni odsotnosti otroka (*npr.: bolezen*) dolžni poklicati v tajništvo zavoda, do začetka pouka; do 8.00 ure.

Najpozneje v treh dneh po izostanku od pouka mora biti razrednik obveščen o vzroku izostanka dijaka od pouka. Za pravočasno obveščanje razrednika morajo poskrbeti dijak in njegovi starši. Če šola o odsotnosti dijaka ni obveščena v roku iz prejšnjega odstavka, razrednik oziroma šola o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v štirih delovnih dneh od prvega dne odsotnosti, razen, če se s starši ni drugače dogovorila.

Medsebojno obveščanje o izostankih dijakov je lahko osebno, po telefonu, elektronski pošti ali pisno, odvisno od dogovora med starši in razrednikom.

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Razredne ure se izvajajo v okviru urnika, prisotnost na razrednih urah je obvezna.

Prehrana

Dijaki uživajo hrano v jedilnici. Prepovedano je uživanje hrane med poukom. Pred uživanjem hrane poskrbijo za ustrezne higienske navade.

Topel obrok - kosilo imajo dijaki praviloma po končanem pouku v jedilnici, predvidoma od 13.15 do 14.30 ure.

Zapuščanje šole:

- po zadnji uri pouka ali končanih drugih dejavnostih se dijaki, ki bivajo v dijaškem domu vključijo v vzgojno skupino, ob petkih odhajajo domov do 16.00 ure, ko se zavod zapre
- dijaki, ki dnevno obiskujejo pouk, po zadnji uri pouka oz. končani dejavnosti odidejo domov. Zadrževanje v zavodskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih je dovoljeno le v primeru obiska popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v zavodu dogovorjenih aktivnostih

- dijaki pred zaključkom pouka šole ne zapuščajo brez vednosti učitelja; o svoji nameri obvestijo učitelja (*razrednika, svetovalno službo*), ki bo o odhodu obvestil starše

Razlogi za upravičeno zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka:

Dijaku se zaradi utemeljenih razlogov lahko dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.

Dežurstvo dijakov:

- dežurni dijaki opravljajo naloge reditelja
- opravljajo naloge v jedilnici
- pomagajo dijakom
- sodelujejo z dežurnim učiteljem
- opravljajo druge obveznosti v skladu s pravilnikom

Dežurstvo učiteljev:

- da bi se zagotavljala varnost, zaposleni opravljajo dežurstva v prostorih zavoda in v jedilnici
- vsi delavci pa so dolžni posredovati v primeru prerivanja, prerekanja in tekanja po zavodu

Izleti:

Šola organizira izlete, če so ti dogovorjeni z razrednikom oddelka ter starši in dijaki oddelka. Dogovor sklene razrednik na prvem roditeljskem sestanku.

Pri tem razrednik upošteva predvsem:

- število prijavljenih dijakov in izpolnjevanje šolskih obveznosti
- mnenje učiteljskega zbora
- ostale dogovore s starši dijakov

2. 3. UPORABA ZAVODSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

Namen uporabe zavodskega prostora:

- za pouk
- za druge dejavnosti šole
- za bivanje v domu dijakov
- za oddajo prostorov in telovadnice zunanjim uporabnikom, ob sklenitvi pogodbe

Za najemnike prostorov veljajo pravila, ki so določena v najemni pogodbi. Z najemniki šola sklene ustrezne pogodbe, ki opredeljujejo obnašanje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

Nadzor izvajajo:

- učitelji in drugi zaposleni
- dežurni učitelji
- dežurni učenci in dijaki

Vhod je nadzorovan z video kamero. Ob koncu tedna je zavod zavarovan z alarmnim sistemom za tehnično varovanje.

2. 4. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Varnost pri delu in pouku:

- učitelj poskrbi za varno in nemoteno delo
- učitelj poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku
- v primeru, da dijak s svojim vedenjem moti izvajanje pouka, učitelj ustrezno poskrbi za motečega učenca

Varnost med odmori:

- za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji in seveda dijaki z umirjenim vedenjem
- dežurni dijak javi dežurnemu učitelju ali komurkoli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazi na šoli

Ukrepanje ob poškodbah:

- ob poškodbah učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev
- učitelj o poškodbi obvesti zdravstvenega delavca, ki oskrbi poškodovanca
- po potrebi obvesti starše, odpelje dijaka v zdravstveno ustanovo ali pokliče reševalno službo
- obvesti vodstvo šole
- učitelj izpolni poročilo o poškodbi

2. 5. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Dijaki:

- vsak posameznik skrbi za osebno higieno
- v zavodu so dijaki v copatih; preobujejo se v garderobi
- v telovadnici so dijaki oblečeni in obuti v športno opremo (*hlače, majica, obutev z nedrsečim podplatom*)
- vsak oddelek skrbi za matično učilnico
- po uri dijaki mirno zapustijo učilnico
- med odmori se dijaki mirno pripravijo na pouk

- reditelj v vsakem oddelku poskrbi za čistočo, v dogovoru z učiteljem pripravi pripomočke za pouk, sporoči odsotnost sošolcev
- v jedilnici dijaki mirno pojedjo in pospravijo za seboj
- po pouku gredo dijaki domov ali se priključijo vzgojni skupini

Prehranjevanje:

- pred uživanjem hrane dijaki poskrbijo za higieno
- dijaki skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane
- dijaki za seboj pospravijo
- iz jedilnice ne nosijo hrane
- za red in čistočo skrbijo dežurni učenci, dijaki in dežurni učitelji

Šolski prostor:

- vsak posameznik poskrbi za čisto okolje; smeti se odlagajo v koše
- dijaki s čistilnimi akcijami skrbijo za čisto okolico šole
- vsi skrbimo za odgovoren odnos do naravnega okolja

Redno delo in vzdrževanje:

- učitelji poskrbijo za čistočo v učilnicah
- učitelji in dijaki skrbijo za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja
- učitelji poskrbijo za varno uporabo pripomočkov
- učitelji poskrbijo za to, da se ne dela načrtna škoda na inventarju
- snažilke redno skrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih
- vzdrževalec opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila

2. 6. PRAVILA NA DRUGIH PODROČJIH VZGOJNOIZOBRAŽEVALNEGA DELA

Uporaba mobilnih telefonov

V zavodu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana. Uporaba mobilnih telefonov je praviloma prepovedana tudi v času odmorov, med obroki in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira zavod. V primeru nujnega telefonskega klica domov, se dijak o tem lahko dogovori z učiteljem.

V primeru, da dijak v zavod prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, zavod pa smatra, da ga ima dijak v zavodu z vednostjo staršev.

Če dijak mobitel uporablja in ovira šolsko delo, (*to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...*), mu ga lahko učitelj začasno odvzame in ga po končanih dnevih vzgojno izobraževalnih dejavnostih vrne.

Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v zavodu.

Zavod za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Uporaba osebnih prenosnih računalnikov

Dijak pri pouku lahko uporablja svoj prenosni računalnik, vendar le v namene vzgojno izobraževalnega procesa.

Za delo z računalnikom mora biti dijak usposobljen. Računalnik mora biti pripravljen in mora ustrezno delovati ob zvonjenju za začetek ure.

V primeru, da dijak v šolo prinese prenosni računalnik, zanj tudi v celoti odgovarja, zavod pa smatra, da ga ima učenec v zavodu z vednostjo staršev.

Prepoved snemanja

V zavodu je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (*razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole*). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Predvajalniki glasbe

Dijakom v zavodu v času vzgojno izobraževalnih dejavnosti ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. Ravno tako v času odmorov, če s tem kogarkoli motijo.

Garderobe

Dijaki dobijo v uporabo svoje mesto v garderobi. Prostor je namenjen hranjenju le tistih čevljev in oblačil, ki jih slečejo oziroma sezujejo ob prihodu v zavod. Ob koncu šolskega leta dijak izprazni svoj prostor v garderobi.

Informiranje učencev in staršev

Zavod obvešča starše in dijake s pisnimi in ustnimi obvestili.

Zavod pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo zavoda in so žigosana in podpisana od odgovorne osebe
- s šolsko publikacijo, ki jo zavod izda v mesecu septembru
- na spletni strani zavoda
- na oglasnih deskah v zavodu

Zavod ustno obvešča starše:

- na govorilnih urah in roditeljskih sestankih
- na dogovorjenih razgovorih
- v posameznih primerih tudi po telefonu

Zavod dijake obvešča:

- na oglasnih deskah
- s šolsko publikacijo
- na razrednih urah
- na spletni strani zavoda

Delovanje zavodske ambulante

Ambulanta deluje vsak dan pred zajtrkom, po zajtrku, malici in kosilu. Razen za nujne primere, (*poškodbe, bolezni*), ko je odprta vedno v dopoldanskem času.

Dijaki vsako novo šolsko leto opravijo sistematične preglede pri pediatru in okulistu. Če želijo, se starši lahko sami dogovorijo za pregled z zavodskim (*otrokovim nadomestnim zdravnikom*) oziroma z otrokovim osebnim zdravnikom in izvide pošljejo v ZD Center zavodski zdravnici.

V zavodu poskrbimo tudi za preglede pri zobozdravniku in ortodontu. V dogovoru s starši pa lahko učence peljemo na vse specialistične preglede, na katere so naročeni. Zaradi dobrega sodelovanja med zavodom, starši in zdravniki se o izvidih obveščamo.

Ker se včasih dogajajo poškodbe, morajo dijaki pri sebi vedno imeti zdravstvene kartice.

Delovanje zavodske knjižnice

Knjižnica zbira knjižnično gradivo (*knjige, avdiokasete, videokasete, zgoščanke...*), ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno izobraževalnega dela v zavodu.

V knjižnici zavoda imamo 16.500 knjig, med njimi leposlovne, strokovne, učbenike v brajici, leposlovne knjige v brajici, učbenike v povečanem tisku. Imamo tudi 1148 enot ne knjižničnega gradiva.

Dijaki si knjige lahko izposodijo glede na urnik delovanja knjižnice.

Urnik se določi vsako leto posebej glede na potrebe in je objavljen v šolski publikaciji.

Delovanje zavodske svetovalne službe

V skladu s smernicami dela šolske svetovalne službe in strokovno usposobljenostjo je delo usmerjeno na področja dejavnosti pomoči, razvojnih in preventivnih dejavnosti ter dejavnosti načrtovanja in evalvacije. Dejavnosti so namenjene posameznikom in skupinam.

2. 7. PRAVILA ŽIVLJENJA IN DELA V DIJAŠKEM DOMU

V dijaškem domu zavoda bivajo dijaki, ki so na podlagi odločbe o usmeritvi usmerjeni v prilagojen izobraževalni program srednje šole zavoda ali druge srednje šole v okolici Ljubljani z bivanjem v dijaškem domu zavoda.

Domski red ureja pravila življenja in dela v domu, ki so obvezna za vse dijake ter delavce doma. S spoštovanjem teh pravil zagotavljamo enakopravnost, varnost in zaščito.

Dijaki so v domu razporejeni v vzgojne skupine, ki jih vodijo vzgojitelji. Dijaki redno obiskujejo pouk v zavodu ali drugi srednji šoli in sodelujejo v vzgojno-izobraževalnem delu doma. Za dijake, ki niso vključeni v dom, vzgojitelji ne odgovarjajo.

Z lastnim ravnanjem varujejo svoje zdravje in lastno varnost. Odgovorni za premoženje doma so zaposleni ter dijaki, ki tudi skrbijo za urejenost prostorov v domu in tudi njegove okolice.

Medsebojni odnosi temeljijo na spoštovanju človekovih pravic, priznavanju različnosti ter strpnem odnosu do drugače mislečih. Komuniciranje v domu je v duhu bontona, kulturno in vljudno.

Pravila življenja in dela v domu zagotavljajo dobro in varno počutje v domu, zato so ga dolžni spoštovati vsi, ki uporabljajo domske prostore.

a) Prihod v dom

Prihajanje v dom je v nedeljo oziroma dan pred začetkom pouka po 18.00 uri, sicer v ponedeljek zjutraj (*po dogovoru na začetku šolskega leta*). Ob nedeljah je dežuren vzgojitelj po razporedu. Zagotovljena je hladna večerja s toplim napitkom.

b) Odhod iz doma

Dijaki zapustijo dom v petek oz. zadnji dan pouka do 16.00 ure, če ni dogovorjeno drugače. O vseh odhodi iz doma so se dijaki dolžni dogovoriti s svojim vzgojiteljem, v primeru odsotnosti vzgojitelja (*v dopoldanskem času*) pa z drugim delavcem šole (*tajništvo, svetovalna služba ...*).

c) Potek popoldneva

V domu imamo dnevni red, ki pa se glede na individualne potrebe dijaka lahko prilagaja.

Okvirni dnevni red je naslednji:

- po kosilu oziroma prihodu vseh dijakov se posamezna vzgojna skupina zbere in se s svojim vzgojiteljem dogovori o poteku dejavnosti, šolskem delu in opravljanjem obveznosti ter prostem času tistega dne
- učenje poteka v sobah dijakov, časovno je prilagojeno posamezniku. Med 17.00 in 18.30 uro mora biti v domskih prostorih mir, da učenje lahko nemoteno poteka. Vzgojitelj je na voljo dijakom za pomoč pri organiziranju učne pomoči in obveznosti ter po potrebi nudi dijaku tudi sam učno pomoč. Vzgojitelj vzpodbuja medsebojno pomoč.
- med popoldanskim časom dijaki lahko izbirajo razne interesne dejavnosti (*na področju glasbe, športa, ročnih spretnosti*), delavnice in ostale skupinske aktivnosti, ki se jih udeležujejo glede na svoje interese in sposobnosti. Spodbujamo tudi udeleževanje dejavnosti izven naše ustanove (*treningi, tečaji, abonmaji in drugo*), v soglasju s starši.
- dijaki se lahko vključijo tudi v program MEPI za aktivno preživljanje prostega časa

- dijak, ki izrazi željo, lahko za druženje in učno pomoč obiskuje prostovoljec

d) Prehrana

Obroki so v jedilnici, organizira jih šolska kuhinja, razen večerjo, ki jo po razporedu pripravljajo dijaki sami pod vodstvom vzgojiteljev v skladu s higienskimi standardi.

- zajtrk ob 7.35 uri
- dopoldanska malica za dijake ob 11.15 uri
- kosilo ob 13.15 uri oziroma po dogovoru glede prihoda dijakov iz drugih šol do 14.30 ure
- popoldanska malica ob 16.30 uri
- večerja ob 18.30 uri.

Dijaki, ki se šolajo na drugih srednjih šolah, se glede prehrane ob pomoči vzgojitelja dogovorijo s kuhinjo.

V jedilnici se dijaki vedejo kulturno, vsak pospravi za seboj, dežurni pa po razporedu počisti mize in uredi jedilnico.

e) Izhodi

Dijaki imajo dovoljene samostojne izhode, če starši in vzgojitelji ne določijo drugače. Vzgojitelju povedo kam, s kom in za koliko časa želijo iti. Z vzgojiteljem se dogovorijo za uro prihoda v zavod, ki so se jo dolžni držati. V izjemnih primerih, ko se v zavod ne bi mogli vrniti iz opravičljivih razlogov ob dogovorjeni uri, so dolžni poklicati vzgojitelja. Večerni izhodi so praviloma za dijake do 21.00 ure, po dogovoru z vzgojiteljem se lahko podaljšajo. Dijaki, ki so mladoletni morajo imeti za samostojne izhode pisno soglasje staršev.

f) Sobna pravila

V sobe so dijaki nameščeni po razporedu, ki ga pripravijo vzgojitelji vzgojnih skupin v sodelovanju s svetovalnimi delavci, zdravstvenim osebjem in ob upoštevanju želja samih dijakov. Sobo je mogoče zamenjati le izjemoma, na osnovi utemeljenega razloga in po predhodnem dogovoru.

Soba je prostor, ki ga posameznik uredi v dogovoru s sostanovalci in vzgojiteljem na začetku šolskega leta. Dijaki so odgovorni za opremo sobe, le-te pa ni dovoljeno prenašati iz prostora v prostor.

Vstop v sobo je dovoljen samo učencem oz. dijakom, ki v njej živijo, drugim le v soglasju z dijakom in vzgojiteljem.

Za zagotovitev zasebnosti dijakov je v sobe potrebno vstopati na primeren način (*potrkat*).

Vsi dijaki imajo enake pravice in dolžnosti. Sobe so vedno urejene in čiste, dijaki so dolžni v sobi poskrbeti za red in higieno.

Obveznosti čiščenja in pospravljanja sobe so enakomerno porazdeljene na vse dijake, v kolikor jih je v sobi več, v skladu z njihovimi sposobnostmi.

V sobah se vsi zadržujejo v copatih.

Vsak dijak ima v sobi svoj zasebni prostor (*omara, postelja, nočna omarica in pisalna miza*).

Plakate je dovoljeno lepiti na letvice in na način, ki ne poškoduje sten, opleska in pohištva.

Dijaki so zadolženi in osebno odgovorni za sobni inventar ter za ključke od omaric. Ob izstopu iz doma mora biti stanje tako, kot ob prihodu, morebitno škodo pa je treba poravnati.

Vsako okvaro ali vzdrževalna dela dijaki javijo vzgojitelju.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so dijaki takoj dolžni obvestiti vzgojitelja ali druge delavce, (*razrednika oziroma vodstvo šole*).

V primeru, da dijak namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, je le to dolžan povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je dijak dolžan povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši.

Najdene predmete dijak odda vzgojitelju, ki jih odda v tajništvo zavoda. V tajništvu zavoda hranimo izgubljene in pozabljene ključke, ure, obeske in druge podobne predmete do konca šolskega leta.

Glasbene naprave so naravnane na sobno glasnost tako, da ne motijo sostanovalcev in drugih v sosednjih sobah.

V času učnih ur in nočnega počitka je v vseh prostorih tišina. Po 20.00 uri velja večerni hišni red, ki vključuje izvajanje družabnih aktivnosti in urejanje za nočni počitek. Ob 21.00 uri so vsi dijaki praviloma v svojih vzgojnih skupinah, nočni vzgojitelj lahko dovoli podaljšanje, če matični vzgojitelj ne da drugačnih navodil. Po 22.00 uri mora biti v domu tišina za nočni počitek, starejši se lahko družijo v skupnih prostorih svoje skupine, če so že urejeni za spanje.

Vzgojitelj lahko vstopa v vse sobe, kadarkoli lahko tudi preveri njeno urejenost in čistočo ter posedovanje prepovedanih substanc.

g) Osebni računalniki in internet

Za osebne prenosne računalnike so dijaki odgovorni sami, lahko pa jih, medtem ko jih ne potrebujejo, shranijo v sobi, ki je pod nadzorom vzgojitelja.

Domske računalnike uporabljajo samo za šolsko delo, za razvedrilo pa le izjemoma z dovoljenjem vzgojitelja. Brez vednosti in odobritve vzgojitelja ni dovoljeno nameščanje programov na domske računalnike.

Med nočnim počitkom in med vikendom so vsi računalniki v domu izklopljeni.

Vsaka soba je opremljena z internetno povezavo, ki se lahko tudi izklopi. Nočni vzgojitelj jo vklopi ob 6.00 uri, izklopi pa ob 23.00 uri.

h) Osebna lastnina

Za osebno lastnino odgovarjajo dijaki sami. Dom ne odgovarja za vredne predmete (*denar, mobilni telefoni, denarnice, ure, zlatnina in drugo*). Zanje odgovarjajo dijaki sami. Za shranjevanje imajo predal, ki ga lahko zaklenejo, vrednejše stvari pa je možno shraniti pri vzgojitelju.

Dijaki ne smejo samovoljno uporabljati pripomočke drugih. Če kljub temu posameznik namerno ali iz malomarnosti povzroči škodo na tujem pripomočku, jo je dolžan poravnati.

i) Garderoba

V garderobi dijaki shranjujejo naenkrat en par čevljev ter en kos vrhnjih oblačil. Garderoba ni namenjena za hranjenje šolskih torb, računalnikov in ostalih šolskih potrebščin, za uživanje hrane in druženje, zato se tam v prostem času ni dovoljeno zadrževati.

j) Skupni prostori

V prostem času se dijaki lahko družijo v dnevni sobah vzgojnih skupin, bivalnici za mlajše učence, bivalnici pri avli, na šolskem dvorišču. Telovadnico imajo na voljo vsak večer od 19.00 do 20.00 ure.

V popoldanskem času, ko nimajo organizirane dejavnosti, se je prepovedano zadrževati v šolskem delu stavbe in na hodniku pred zbornico.

Za vzdrževanje čistoče in reda v skupnih prostorih vzgojnih skupin (*dnevne sobe, bivalnica, kopalnice in sanitarije, domska učilnica in hodniki*) poskrbijo dijaki sami. Za to imajo ustrezna čistila in pripomočke v vsakem nadstropju.

Prav tako vzdržujejo red in čistočo v spodnjem bivalnem prostoru, garderobi, avli, stopnišču, hodnikih ter na šolskem dvorišču in igrišču.

k) Dežurstvo

Glavni vhod je stalno pod video nadzorom. Dijaki opravljajo stalna dežurstva od 18.30 do 20.00 ure in občasna dežurstva v avli zaradi boljše varnosti in reda v domu. Dežurstva določijo vzgojitelji vzgojnih skupin glede na posameznikove sposobnosti. Naloge dežurnega so odpiranje vrat, usmerjanje obiskovalcev, dvigovanje telefona itd. V času prireditev in drugih dejavnosti je dežurstvo posebej določeno. V času, ko ni dežurstva, se pokliče na dežurni telefon.

l) Obveščanje

Dijaki so obveščeni preko vzgojiteljev in oglasnih desk vzgojnih skupin.

m) Pošta, telefon, obiski

Pošto dobijo dijaki po kosilu pri vzgojitelju.

Telefonirati je možno iz telefonske govornice ali v vzgojiteljski sobi. Prepovedana je uporaba snemalne naprave na mobilnem telefonu za namen fotografiranja in snemanja drugih oseb brez njihovega soglasja.

Obiski so dovoljeni z vednostjo vzgojitelja. Nepoznanim osebam brez vednosti vzgojitelja vstop ni dovoljen. Dijaki sprejemajo obiske v skupnih prostorih. Obiski v sobah so dovoljeni staršem, bratom, sestram, rejnikom, skrbnikom in starim staršem. Izjemoma pa tudi drugim vendar v dogovoru z vzgojiteljem in stanovalci sobe. Obiskovalci s svojo prisotnostjo ne smejo motiti popoldanskega programa. Obiski trajajo najdlje do 20.00 ure.

n) V domu je prepovedano:

- lepljenje, pisanje in vrezovanje po zidovih in opremi
- odmetavanje predmetov in smeti
- posedovanje predmetov s katerimi se ogroža zdravje ali življenje ljudi (*orožje, pirotehnična sredstva itd.*)
- kajenje v prostorih doma,
- pitje alkohola, posedovanje in uživanje drog
- prinašanje nevarnih predmetov in snovi
- preklinjanje, razbijanje, kričanje in medsebojno obračunavanje

3. VZGOJNI IN ALTERNATIVNI UKREPI

3. 1. VZGOJNO RAVNANJE OB KRŠITVAH

Zaposleni dijakom dajemo zgled in delujemo preventivno. Osnovno vzgojno delovanje je razgovor. Dijak, ki s svojim ravnanjem namerno povzroči škodo šoli, sošolcem ali komurkoli od zaposlenih, jo je dolžan materialno in moralno poravnati. Za kršitve Pravil šolskega reda se dodelijo vzgojni ukrepi. Šola lahko uporabi vzgojne kazni, če ostali načini vzgojnega delovanja niso učinkoviti.

Prijava na policijo

V primeru kaznivega dejanja ali prekrška (*nasilje, kraja, uživanje in preprodaja prepovedanih substanc, uporaba pirotehnik na šolskem prostoru*) zavod najprej preveri dogodka, se pogovori z vpletenimi dijaki in očitvidci. O dogodku obvesti starše. Po potrebi in presoji je dolžan obvestiti tudi policijo.

Postopek obravnave:

Temeljno vzgojno delovanje je razgovor. Dijak v njem enakovredno sodeluje. V primeru kršitve pravil ali drugih konfliktnih situacij, učitelj najprej opravi razgovor z dijakom in poskuša razrešiti nastalo situacijo. Če pri tem ni uspešen, učitelj v razgovor vključi

razrednika. Če tudi razrednikova vključitev ni uspešna pri razreševanju situacije, razrednik v razgovor vključi svetovalno službo in po presoji tudi starše.

Postopnost reševanja:

- učitelj
- razrednik
- šolska svetovalna služba
- ravnatelj
- oddelčni učiteljski zbor
- celotni učiteljski zbor

Starše se smiselno vključuje v reševanje

3. 2. DELO S POSAMEZNIKOM

Ozaveščanje:

Svetovanje in usmerjanje pomaga dijakom pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, delom, odnosih z drugimi, razvijanju samopresoje in prevzemanju odgovornosti. Svetovanje in usmerjanje spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole, zavedanje svobodnih izbir v mejah, ki jih postavlja skupnost in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

Dijaki se učijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost
- spremljati svojo uspešnost
- razmišljati in presojati o svojih vedenjih in ravnanjih drugih ljudi
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj
- empatičnega vživljanja v druge
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih
- reševati probleme in konflikte
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija ...
- razvijati pozitivno samopodobo

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčnih skupnosti, pogovornih ur, ob sprotne reševanju problemov in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole, sodelujejo lahko tudi starši. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole.

Strokovna obravnava v zavodu ali v drugih institucijah

Dijak se lahko vključi v obravnavo v šolski svetovalni službi ali v zunanjih institucijah (*dispanzerji, svetovalni centri, centri za socialno delo...*).

3. 3. SODELOVANJE S STARŠI

Sodelovanje vključuje:

- razgovori s posameznimi starši

- srečanje staršev celotnega oddelka
- srečanje dijakov, staršev in učiteljev oddelka

Za kršitve, določene s pravilnikom in s šolskimi pravili se dijakom IZREKAJO vzgojni ukrepi in DOLOČAJO alternativni ukrepi.

3. 4. IZREK UKREPOV:

Kdo ga izreče	Vzgojni ukrep	Kršitve
Razrednik	Opomin	Lažje kršitve, neopravičeno izostajanje do 10 ur
Razrednik	Ukor razrednika	Težje kršitve, neopravičeno izostajanje do 15 ur
Učiteljski zbor oddelka	Ukor oddelčnega učiteljskega zbora	Težje kršitve, neopravičeno izostajanje do 20 ur
Učiteljski zbor šole	Ukor celotnega učiteljskega zbora	Najtežje kršitve, neopravičeno izostajanje do 35 ur
Učiteljski zbor šole	Pogojna izključitev *	Najtežje kršitve
Učiteljski zbor šole	Izključitev	Najtežje kršitve, neopravičeno izostajanje nad 35 ur

Za uredbo in vodenje postopka ugotavljanja kršitev, za katere se izreče opomin, ukor razrednika, ukor oddelčnega učiteljskega zbora in ukor učiteljskega zbora je pristojen razrednik, za pogojno izključitev in izključitev pa ravnatelj šole.

Učiteljski zbor se za pogojno izključitev odloči z dvotretjinsko večino glasov vseh strokovnih delavcev šole (*tajno glasovanje*), če presodi, da bo vzgojni ukrep dosegel svoj namen. Če dijak med trajanjem pogojne izključitve stori težjo kršitev, se pogojna izključitev prekliče in se dijaku izreče vzgojni ukrep izključitve iz šole.

Alternativni ukrepi se določajo skladno s 19., 25. in 26. členom veljavnega Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

Alternativni ukrepi so:

- pobotanje ali poravnava škodljivih posledic ravnanja
- opravljanje dobrih del
- začasna odstranitev od pouka

lahko se določijo še drugi ukrepi, ki družbeno koristni, ki ne ogrožajo varnosti in zdravja dijaka in ne posegajo v dijakovo dostojanstvo.

Pristojni organi:

- alternativni ukrep namesto opomina in ukora razrednika določi razrednik
- alternativni ukrep namesto ukora oddelčnega učiteljskega zbora določi oddelčni učiteljski zbor šole
- alternativni ukrep namesto ukora učiteljskega zbora šole določi učiteljski zbor šole
- alternativni ukrep namesto izključitve določi učiteljski zbor šole

Alternativni ukrepi se dijaku lahko določijo namesto kateregakoli vzgojnega ukrepa. Pristojni organ pisno določi alternativni ukrep, način in izvrševanje ukrepa, trajanje, kraj in rok ter osebo, ki bo spremljala izvajanje ukrepa.

Z vsebino alternativnega ukrepa razrednik seznanj dijaka in če ta z alternativnim ukrepom soglaša, podpiše izjavo o strinjanju, ki je podlaga za izvršitev ukrepa.

O alternativnem ukrepu razrednik obvesti starše.

Če se dijak z določenim alternativnim ukrepom ne strinja ali ga ne izvrši na določen način, mu pristojni organ izreče vzgojni ukrep.

Alternativni ukrep preneha veljati, ko je izvršen.

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do pouka (*zamujanje pouka ali drugih šolskih obveznosti; večkratna pomanjkljiva oprema za šolsko delo; motenje šolskih aktivnosti kljub opozorilom učitelja; pogosto neizvajanje ali zavračanje učiteljevih navodil o zadolžitvah v zvezi s poukom, poskusi goljufana pri pouku*)
- neprimeren odnos do dijakov ali delavcev šole in do njihove lastnine (*objestno in nespodobno vedenje do sošolcev, učiteljev in delavcev šole ter nespoštovanje njihove lastnine*)
- neprimeren odnos do šole, šolskega ali drugega premoženja (*kršenje hišnega reda, neprimerno vedenje, ki škodi ugledu šole*)
- neopravičena odsotnost od pouka - do 10 ur (*neopravičena odsotnost od posamezne ure pouka, ki je rezultat odločitve dijaka ali večje dijakove malomarnosti pri postopku opravičevanja; zamuda pouka lahko po odločitvi razrednika šteje za neopravičeno uro*)
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin razrednika (*za ponavljajočo lahko šteje že drugo kršenje, posebej, če je bilo storjeno na predrzen način*)
- tatvina
- ponarejanje (*ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov; ponarejanje opravičil, podpisov staršev; lažno prikazovanje identitete; goljufanje pri pisnem preverjanju znanja ipd.*)
- žaljiv odnos do dijakov ali delavcev šole (*zmerjanje, žaljive obdolžitve, žalitve v sredstvih obveščanja - napisi, sporočila v pisnih in elektronskih medijih*)
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine
- od 10 do 20 ur neopravičene odsotnosti od pouka (*prekoračitev 10 ur - ukor razrednika, prekoračitev 20 ur ukor oddelčnega učiteljskega zbora; prekoračitev 30 ur - ukor ravnatelja*)
- uživanje alkohola

Najtežje kršitve so:

- ponavljajoče istovrstne težje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen vzgojni ukrep
- psihično ali fizično nasilje
- uživanje alkohola ali drugih drog; prihajanje, prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog

- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog
- prinašanje ali posredovanje nevarnih predmetov ali sredstev
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije
- večja tatvina ali vlom
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo
- neopravičena odsotnost, ki znaša 35 ur v šolskem letu

Vse kršitve se vpisujejo v mapo oddelka, ki je priloga dnevniku šolskega dela.

Začasna prepoved prisotnosti pri pouku

Dijak se lahko v primerih, ki jih določa 24. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, odstrani od pouka.

Dijaku, ki onemogoča normalen potek pouka lahko učitelj v skrajnem primeru prepove prisostvovati učni uri, tako da mora dijak zapustiti prostor. Dijak, ki mora zapustiti učno uro, se mora javiti svetovalni službi ali ravnateljici. Po pogovoru se mora vrniti k pouku.

Dijak onemogoča normalni potek pouka, če s svojim vedenjem tako izrazito moti učitelja in skupino, da je kakovosten pouk onemogočen. Dijak onemogoča normalni pouk tudi, če izrazito ignorira sodelovanje pri pouku. Dijaka mora učitelj jasno opozoriti, da mu bo prepovedal prisostvovati pouku, če svojega vedenja ne bo spremenil.

4. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

Preverjanje in ocenjevanja znanja ureja veljavni Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednje strokovnem izobraževanju (*Ur. l. RS, št.: 60/10*) in Šolska pravila ocenjevanja.

5. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

V primeru preusmeritve dijaka, se lahko na podlagi sklenjene pedagoške pogodbe, dijaku prilagodi opravljanje obveznosti za veljaven izobraževalni program, ki ga izvaja zavod. Dijak opravlja diferencialne izpite, način, roki ter obveznosti so opredeljene s pedagoško pogodbo v skladu z 9. členom Pravilnika o šolskem redu (*Ur. l. RS št.: 60/10*), Pravilnikom o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in Šolskimi pravili ocenjevanja ter navedenih pravil. Predlog za sklenitev pedagoške pogodbe lahko poda svetovalni delavec, razrednik ali drug učitelj, potrdi ga pedagoški učiteljski zbor.

UPORABA ŠOLSKIH PRAVIL

Vsa ostala pravila, ki niso navedena pod **Pravila življenja in dela v dijaškem domu** se smiselno uporabljajo tudi za dijake, ki bivajo v dijaškem domu.

KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL

Razredniki so dolžni Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah in Šolska pravila predstaviti dijakom in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda. V primeru, da dijak krši pravila hišnega reda, bo zavod kršitev obravnaval v skladu z navedenimi pravili, Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah in Vzgojnim načrtom zavoda.

Šolska pravila za srednjo šolo Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana bodo po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta zavoda veljala od 1. septembra 2010 dalje.

V Ljubljani, 01. 09. 2010

v. d. Ravnateljice zavoda

Katarina Šimnic, l. r.

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (*Ur. l. RS, št.: 79/06*) in 4. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (*Ur. l. RS, št.: 78/07, 8/08 in 60/10*), v nadaljevanju pravilnik, Katarina Šimnic, v.d. ravnateljice Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana, izdajam

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

1. člen
(vsebina pravilnika)

Ta pravila urejajo ocenjevanje znanja v šoli, pogoje za napredovanje in dokončanje izobraževanja, opravljanje vmesnega preizkusa, pogoje za napredovanje in dokončanje izobraževanja, priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja in pridobivanje kreditnih točk za dijake (*v nadaljnjem besedilu: dijaki*), ki se izobražujejo po javno veljavnih programih za pridobitev poklicne in srednje strokovne izobrazbe.

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

1. Splošne določbe
2. Priznavanja in merila formalno in neformalno pridobljenega znanja
3. Načrt ocenjevanja znanja
4. Izpolnjevanje neizpolnjenih obveznosti
5. Uresničevanje javnosti ocenjevanja
6. Mape učnih dosežkov
7. Vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov
8. Obvezno ponavljanje ocenjevanja
9. Odpravljanje napak pri ocenjevanju
10. Izpitni red (*prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila*)
11. Izpitno gradivo
12. Kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi
13. Druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi
14. Varstvo pravic dijakov
15. Končne določbe

1. SPLOŠNE DOLOČBE

2. člen
(dijaki s pedagoško pogodbo)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s pedagoško pogodbo prilagodi, če je tako navedeno v pedagoški pogodbi.

3. člen
(podlage za ocenjevanje znanja)

Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom, Pravilnikom o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (*v nadaljevanju: pravilnik*) in temi pravili.

Učitelj ob upoštevanju sodobnih pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj ter različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samopreverjanje znanja.

S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede pri pouku pred ocenjevanjem znanja.

4. člen (uvodni pogovor)

Šola organizira z dijaki oziroma kandidati za vpis v začetni ali višji letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci seznanijo z:

- merili in postopki za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja
- mapo učnih dosežkov in
- možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta

5. člen (pristojnost programskega učiteljskega zbora)

Programski učiteljski zbor (*v nadaljevanju: PUZ*) sestavljajo učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega programa. Vodi ga ravnateljica oziroma strokovni delavec, ki ga določi ravnateljica.

Programski učiteljski zbor:

- pripravi načrt ocenjevanja znanja
- odloča o napredovanju posameznega dijaka
- določa osebni izobraževalni načrt dijaka
- odloča o načinu opravljanja dopolnilnih izpitov posameznega dijaka (*številu in obsegu*)
- odloča o načinu ponavljanja letnika posameznega dijaka po predhodnem mnenju staršev
- ugotavlja dosežene zmožnosti dijaka, ki ne zaključi izobraževanja in
- izvaja druge naloge, določene s pravilnikom in temi pravili

PUZ lahko za izvajanje posameznih določil tega člena pooblasti razrednika, šolsko svetovalno delavko ali ravnateljico šole.

6. člen (uporaba pravilnika)

V izobraževalnih programih, ki ne vsebujejo modulov oziroma niso kreditno ovrednoteni, se določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na module oziroma kreditne točke in na usposabljanje pri delodajalcu (obveznost vmesnega preizkusa) ne uporabljajo. Pravilnik se za te programe uporablja smiselno.

2. POSTOPEK IN MERILA ZA PRIZNAVANJA FORMALNO IN NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

7. člen (postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja)

Za postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja zaprosijo kandidati, ki želijo, da se jim ta znanja upoštevajo.

Postopek priznavanja opravlja komisija za priznavanje formalnega in neformalnega izobraževanja (v nadaljevanju: komisija PFNI), ki jo sestavljajo 4 stalni člani (ravnateljica, šolska svetovalna služba) ter učitelj, ki poučuje posamezno programsko enoto, odvisno od področja odločanja. Člane komisije PFNI imenuje svet zavoda na predlog ravnateljice za obdobje od 1. oktobra do 30. septembra naslednjega leta.

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži vlogo za priznavanje v tajništvu zavoda.

8. člen (dokumenti, potrebni za postopek priznavanja)

Kandidat mora vlogi priložiti vse dokumente in vsa dokazila, ki lahko služijo kot dokazilo v postopku priznavanja, kot npr.: spričevala; druge listine (*različni dokumenti, ki izkazujejo izkušnje, potrdila o udeležbah na seminarjih in usposabljanjih ipd.*); mapo učni dosežkov; portfolio, v katerem kandidat pripravi svojo biografijo s podatki o izobrazbi ter o drugih izkušnjah in znanjih, ki jih je pridobil v preteklosti; druga dokazila.

9. člen (dopolnitev nepopolne vloge in sklepanje o vlogi)

Komisija PFNI določi kandidatu rok za dopolnitev nepopolne vloge v skladu z določili ZUP-a, vendar najpozneje v roku, ki ni daljši od treh mesecev.

Če kandidat ne predloži vseh zahtevanih dokumentov, potrebnih za postopek priznavanja v zanj določenih rokih, se vloga s sklepom zavrže. Sklep obvezno vsebuje obrazložitev.

Komisija o popolni vlogi dokončno odloči najkasneje v roku dveh mesecev.

10. člen (merila in postopki priznavanja)

V postopku priznavanja se upoštevajo naslednja merila:

- ocenjevanje doseženih kompetenc mora temeljiti predvsem na izobraževalnih ciljih programa, v katerega bi se želel vpisati kandidat
- dokazano pridobljene kompetence, ki so ustrezno dokumentirane in relevantne, se kandidatu priznajo ne glede na to, kje in kako jih je kandidat pridobil

Ko komisija PFNI pregleda in oceni zbrano dokumentacijo ter druga dokazila, lahko v primeru nejasnosti oziroma nepopolne dokazljivosti po potrebi določi še naslednje oblike zbiranja informacij, ki so pomembne za postopek priznavanja:

- opravi uvodni razgovor
- izpit v pisni ali ustni obliki
- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v realnih situacijah
- opazovanje kandidatovih znanj in veščin v simuliranih posebnih situacijah

Uporabljene metode ocenjevanja morajo v vsakem posameznem primeru zagotoviti objektivno in zanesljivo ocenjevanje.

Rezultati ocenjevanja morajo biti dokumentirani z izdajo ustreznega potrdila.

11. člen

(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Dijak, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki je po obsegu znanja, določenim s katalogom znanj in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, enakovreden, se mu prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

12. člen
(priznavanje)

Na osnovi zbrane dokumentacije, vseh dokazil in rezultatov morebitnih dodatnih oblik zbiranja informacij komisija PFNI sklepa o priznanju pridobljenih kompetenc kandidata.

Komisija v svojem sklepu konkretno navede, katero znanje in veščine oziroma katere kompetence se kandidatu priznajo. Če se s tem priznava neka učna obveznost, jo je treba v sklepu ovrednotiti po merilih za kreditno ovrednotenje pripadajočega programa.

V primeru, da komisija PFNI vloge delno ali v celoti ne prizna, mora v obrazložitvi to posebej pojasniti.

Sklep komisije PFNI, ki se izroči kandidatu, potrdi in izda ravnateljica šole.

13. člen
(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

Dijak oziroma kandidat lahko na svet zavoda v osmih dneh po prejemu sklepa vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja.

14. člen
(odločanje o pritožbi)

Svet zavoda na podlagi pridobljenih dokazil odloča o pritožbi s tajnim glasovanjem in z večino glasov vseh članov.

Svet zavoda mora odločiti o pritožbi najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pritožbe, tako da:

- pritožbi ugodi ali
- pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ponovi ali
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne

Prepozno vložena pritožba se ne obravnava.

Odločitev Sveta šole je dokončna.

3. NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

15. člen
(vsebina)

Načrt ocenjevanja znanja pripravijo posamezni PUZ-i ali aktivni oziroma učitelji za posamezne programske enote ali predmete. Načrt ocenjevanja znanja se objavi na začetku posameznega šolskega leta na spletnih straneh zavoda (*po posameznih*

strokovnih področjih), učitelji pa so ga dolžni pojasniti tudi v vseh oddelkih oziroma skupinah.

Načrt ocenjevanja znanja vsebuje:

- programske enote, ki se ocenjujejo
- merila ocenjevanja znanja (*npr.: minimalne standarde za ocene, točkovanje ...*)
- oblike, načine in postopke ocenjevanja (*npr.: način timskega ocenjevanja ...*)
- koledar opravljanja obveznosti v izobraževalnem programu
- ocenjevalna obdobja (*roki obveščanja o uspehu dijakov*)

V šolskem letu sta dve ocenjevalni obdobji.

Koledar opravljanja obveznosti za tekoče šolsko leto (*razen posameznih dogovorov po oddelkih*) je opredeljen v prilogi 1 (*mrežni plan*). Načrtovani datumi opravljanja obveznosti se zaradi objektivnih razlogov pri izvajanju pouka med šolskim letom lahko spremenijo.

16. člen

(ocenjevanje programskih enote)

Znanje dijakov se ocenjuje za vsako posamezno programsko enoto v skladu z izobraževalnim programom.

Programske enote so:

- predmeti
- strokovni moduli oziroma strokovno vsebinski sklopi
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in
- interesne dejavnosti

Doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki po svoji vsebini niso samostojne programske enote (integrirane ključne kvalifikacije), se spremlja v okviru programskih enot, v katere spadajo po svoji naravi in se ne ocenjuje.

17. člen

(načela ocenjevanja znanja)

Pri ocenjevanju znanja učitelj:

- upošteva doseganje pričakovanih učnih ciljev, poznavanje in razumevanje učne snovi, uporabo znanja, zmožnost analize, sinteze in vrednotenja znanja
- uporablja različne oblike in načine ocenjevanja znanja
- omogoča dijakom kritično samopreverjanje in samoocenjevanje
- spoštuje pravice dijakov, njihovo osebno integriteto in različnost
- prispeva k demokratizaciji odnosov med dijaki in učitelji

18. člen

(minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja za pridobitev ocen pri programski enoti določi strokovni aktiv oziroma učitelj posamezne programske enote v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja posameznega izobraževalnega programa.

Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja učitelj oziroma učitelji, ki dijaka učijo pri posamezni programski enoti, z ocenjevanjem med šolskim letom.

Doseganje standardov znanja na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma na koncu šolskega leta ugotavlja programski učiteljski zbor.

19. člen (ocenjevanje znanja in izvajalci ocenjevanja)

Ocenjevanje znanja je vrednotenje doseženih standardov znanja in učnih ciljev z oceno.

Znanje dijakov se ocenjuje skozi celo šolsko leto. Znanje pri pouku oziroma izpitu ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje, izpolnjevanje drugih obveznosti po izobraževalnem programu pa ugotavlja razrednik. Izpolnjevanje obveznosti dijaka z individualno pogodbo pri praktičnem izobraževanju pri delodajalcu ugotavlja delodajalec v skladu z učno pogodbo.

20. člen (oblike in načini ocenjevanja)

Oblike in načine ocenjevanja znanja določi posamezen učitelj ali aktiv v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom, sprejme in potrdi ga PUZ. Pri tem se uporabljajo ustrezne oblike in načini ocenjevanja in upoštevajo sodobna pedagoška, psihološka in andragoška načela.

Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

1. Ustno ocenjevanje se lahko izvaja kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (*demonstracije, vaje, nastopa, simulacije in podobno*)
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu, seminarske naloge oziroma projektnega dela (*izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, nastopu, simulaciji, igri vlog in podobno*)
- intervju oziroma pogovor in drugo

2. Pisno ocenjevanje je lahko:

- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja
- vrednotenje pisnega izdelka
- vrednotenje pisne dokumentacije in drugo

22. člen (ocene)

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

Znanje dijaka, ki je dosegel minimalni standard znanja iz programske enote, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnima ocenama: »opravil« in »ni opravil«.

Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena opravi so pozitivne.

Zaradi boljše preglednosti ocenjevanja posameznih sklopov PUZ določi barvno lestvico ocen in jo objavi na naslovni strani redovalnice. Učitelji in razredniki so dolžni o tem seznaniti dijake in starše na začetku šolskega leta.

23. člen (končna ocena pri programski enoti)

Končno oceno pri predmetu ob zaključku pouka v šolskem letu določi učitelj ob upoštevanju ocen iz vseh ocenjevalnih obdobj. Dijak ne more biti ocenjen pozitivno, če ni pridobil vseh ocen iz posameznih ocenjevanih sklopov ali če v zadnjem ocenjevalnem obdobju nima nobene pozitivne ocene.

Za pozitivno končno oceno morajo biti pozitivno ocenjeni vsi deli predmeta, ki jih poučujejo različni učitelji.

24. člen (ugotovitve)

Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri predmetu oziroma programski enoti, se njegovo znanje iz tega predmeta oziroma programske enote ne ocenjuje.

To se v ustrezni dokumentaciji in ob koncu pouka evidentira z besedo »oproščen (opr)«.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki ni ocenjen v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

25. člen (roki za ocenjevanje)

Učitelj ob začetku ocenjevalnega obdobja napove roke za pisanje pisnih izdelkov, izdelavo praktičnih izdelkov (v nadaljnjem besedilu: drugi izdelki) oziroma opravljanje storitev, lahko pa tudi za ustno ocenjevanje.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

Če dijak pisni izdelek piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega odstavka tega člena.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru, če dijaki to želijo ali če iz utemeljenih razlogov ravnateljica določi drugače.

Dijak je ocenjen najmanj dvakrat v ocenjevalnem obdobju.

26. člen (ocenjevalna obdobja in obveščanje)

V šolskem letu sta dve ocenjevalni obdobji.

Po zaključenem prvem ocenjevalnem obdobju in po zaključku pouka, PUZ odloča o izpolnitvi dijakovih obveznosti.

Po prvem ocenjevalnem obdobju prejme dijak obvestilo o ocenjevalnem obdobju, po zaključku pouka pa spričevalo o letniku oz. obvestilo o uspehu, v kolikor dijak ni izpolnil vseh obveznosti in nima pridobljenih vseh pozitivnih ocen za letnik izobraževalnega programa.

Navedene listine dijaku vroči razrednik najkasneje v 7 dneh po odločanju PUZ-a, osebno, če to ni možno, jih pošlje po pošti zakonitim zastopnikom dijaka, s priporočeno pošto.

27. člen

(spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)

Dijak vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu: praktično usposabljanje), ki ga potrdi delodajalec. O prisotnosti in napredovanju dijaka delodajalec najmanj enkrat do konca pouka v letniku pisno obvesti šolo.

Dijakovo delo pri delodajalcih spremlja učitelj praktičnega usposabljanja z delom.

28. člen

(obveznosti dijakov z individualno učno pogodbo)

Dijak, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, opravlja v skladu s 15. in 16. členom Pravilnika vmesni preizkus, s katerim se ugotavlja, ali pridobiva poklicne zmožnosti v skladu z izobraževalnim programom.

29. člen

(napredovanje in pogoji za napredovanje)

V višji letnik lahko napredujejo dijaki, ki so ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjeni iz vseh splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov oz. strokovnih predmetov letnika izvedbenega kurikula šole, opravili vse interesne dejavnosti in vse obveznosti praktičnega usposabljanja z delom, oziroma napredujejo po sklepu programskega učiteljskega zbora.

Za dijake z individualnimi učnimi pogodbami je za napredovanje iz drugega v tretji letnik pogoj opravljanje vmesnega preizkusa.

Dijak, ki je ob koncu pouka oziroma šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh programskih enot, ki se ocenjujejo in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom (udeležba pri organiziranem izobraževalnem delu, opravljene individualne obveznosti in podobno), napreduje v naslednji letnik.

V naslednji letnik lahko napreduje tudi dijak, ki ni izpolnil vseh pogojev iz prejšnjega odstavka, če tako iz utemeljenih razlogov na predlog učitelja oziroma učiteljev, ki učijo dijaka pri posamezni programski enoti, odloči programski učiteljski zbor.

Za dijaka iz prejšnjega odstavka se pripravi osebni izobraževalni načrt.

Dijak lahko hkrati z opravljanjem manjkajočih obveznosti iz predhodnega letnika opravlja tudi obveznosti iz višjega letnika v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom.

30. člen

(hitreše napredovanje)

Dijak lahko z opravljanjem dopolnilnih izpitov oziroma drugih obveznosti v enem šolskem letu izpolni vse ali del obveznosti iz več letnikov.

O hitrešem napredovanju dijaka odloči programski učiteljski zbor v soglasju z dijakom in starši.

Če se dijak izobražuje na podlagi individualne učne pogodbe, je pogoj za hitrejše napredovanje tudi soglasje delodajalca.

31. člen (ponavljanje)

Dijak, ki ne napreduje v skladu s prejšnjim členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu.

Dijaku iz prejšnjega odstavka se lahko upoštevajo vse do tedaj dosežene ocene oziroma opravljene obveznosti v skladu z izobraževalnim programom.

Če se dijak odloči, da ponovno v celoti opravlja vse obveznosti iz letnika, ki ga ponavlja, se ga ponovno ocenjuje in se pri ugotavljanju uspeha upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

32. člen (splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor, potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.

Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjega odstavka, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje ali ravnatelja, določi učiteljski zbor.

33. člen (listine o uspehu)

Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja se vsem dijakom izda obvestilo o uspehu v ocenjevalnem obdobju.

Ko dijak izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom za posamezen letnik izobraževanja, se mu izda letno spričevalo.

Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka v šolskem letu oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu v letniku.

V obvestilu o uspehu v letniku se poleg doseženih ocen oziroma ugotovitev navedejo tudi podatki o izpolnitvi drugih obveznosti. Ugotovitev »nms« se obrazloži.

Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegov predlog izda obvestilo o uspehu, v katerem navede podatke o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

O uspehu dijaka, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, se delodajalca lahko obvešča na način, določen v tej pogodbi.

34. člen (kreditne točke)

Dijak, ki zaključi izobraževanje in si s tem pridobi naziv poklicne izobrazbe, pridobi število kreditnih točk, določeno z izobraževalnim programom.

Kreditne točke, določene za posamezno programsko enoto, si dijak pridobi, ko opravi vse obveznosti, določene za to programsko enoto.

Pridobljene kreditne točke se evidentirajo v šolski dokumentaciji.

Programski učiteljski zbor ob ugotavljanju uspeha dijaka v ocenjevalnem obdobju oziroma letniku ugotavlja tudi, koliko kreditnih točk si je pridobil. Pri ugotavljanju teh dosežkov se upošteva obseg organiziranega izobraževalnega dela v šoli in pri delodajalcu, individualno delo dijaka in priznana formalno in neformalno pridobljeno znanje.

Če dijak doseže večje število kreditnih točk, kot je ovrednoten izobraževalni program, se te kreditne točke evidentirajo v prilogi k spričevalu.

Če je dijak oproščen opravljanja obveznosti posamezne programske enote, se pri ugotavljanju skupnega števila kreditnih točk upošteva, kot da je obveznost opravil. Dosežene kreditne točke se navedejo v spričevalu in obvestilih o uspehu.

Dijak, ki ni opravil predpisane obveznosti, ne more pridobiti kreditnih točk iz neopravljenih vsebin.

35. člen (diferencialni in dopolnilni izpiti)

Dijaki lahko opravljajo diferencialne in dopolnilne izpite.

Izpiti se opravljajo v skladu z izpitnim redom pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana.

(1) Z diferencialnim izpitom se ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

(2) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki:

- ni dosegel minimalnega standarda znanja,
- hitreje napreduje ali
- izboljšuje pozitivno oceno.

Dopolnilni izpit se opravlja po petih dneh po koncu pouka iz dela programske enote, pri kateri dijak ni dosegel minimalnega standarda.

Dopolnilni izpit za izboljšanje pozitivne ocene lahko opravlja dijak enkrat iz vsake programske enote predzadnjega letnika in zadnjega letnika izobraževanja. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.

Način in oblike ocenjevanja znanja pri diferencialnih in dopolnilnih izpitih določi PUZ na predlog učitelja oziroma aktiva učiteljev glede na namen izpita in predhodno znanje dijaka.

4. IZPOLNJEVNE NEIZPOLNjenih OBVEZNOSTI

36. člen

(način in roki neizpolnjenih obveznosti –ugotavljanje opravljenih obveznosti)

Posamezni programi oziroma programske enote predvidevajo določene obveznosti (npr.: praktično usposabljanje z delom, delovna praksa, opravljanje obveznosti pri posameznih vsebinskih sklopih, projektno delo ...), ki jih mora dijak opraviti za pridobitev ocene. Obveznosti iz tega naslova dijakom predstavijo posamezni učitelji, razredniki ali učitelj praktičnega usposabljanja z delom.

Programski učiteljski zbor (PUZ) na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka v letniku ali po opravljenih izpitih na predlog posameznega učitelja oziroma razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom, načrtom ocenjevanja znanja ali osebnim izobraževalnim načrtom.

V primeru neizpolnjenih obveznosti PUZ dijaku določi rok, v katerem mora opraviti obveznosti ter osebo, ki ob izteku roka preveri izpolnitev obveznosti. Dijak je dolžan upoštevati navodila

Dijak mora za uspešen zaključek izobraževanja ter pred pristopom k zaključnemu izpitu oziroma poklicni maturi imeti opravljene vse obveznosti izobraževalnega programa, v katerega je vpisan.

5. URESNIČEVANJE JAVNOSTI OCENJEVANJA

37. člen

(način uresničevanja javnosti ocenjevanja)

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- seznaniti z obsegom učne snovi in s cilji, ki naj bi jih dosegel,
- seznaniti z oblikami in načini ocenjevanja in napovedati datum pisnega ocenjevanja,
- seznaniti s kriteriji za ocenjevanje, mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog in vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- seznaniti z dovoljenimi pripomočki,
- ocenjuje v oddelku oziroma skupini in
- obvesti o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja.

S kriteriji za ocenjevanje učitelj seznaniti dijake ob začetku pouka predmeta, z mejami za ocene in točkovnikom pa pred pisanjem pisnega izdelka oziroma pred vsemi oblikami ocenjevanja, pri katerih se točkovnik uporablja. Na pisnem izdelku mora biti navedeno število točk za posamezno nalogo.

Učitelj obvesti dijake o pridobljenih ocenah javno pri pouku. Če se rezultati ocenjevanja objavijo na drug dijakom javno dostopen način, je potrebno osebno ime dijaka nadomestiti z ustrezno šifro.

Ugotavljanje izpolnjevanja drugih pogojev iz izobraževalnega programa učitelj v skladu s tem pravilnikom sproti dokumentira v ustrezno šolsko dokumentacijo.

V primeru kršenja določil 15. ali 33. člena tega pravilnika s strani učitelja, lahko ravnateljica pridobljene ocene razveljavi.

6. MAPA UČNIH DOSEŽKOV

38. člen
(način priprave)

Dijak ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oziroma z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

7. VPOGLED IN IZROČANJE OCENJEVALNIH IZDELKOV

39. člen
(seznanitev z oceno)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v ređovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma zakoniti zastopnik pooblašćeni vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

8. OBVEZNO PONAVLJANJE OCENJEVANJA

40. člen
(pogoji)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja znanja, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

9. ODPRAVLJANJE NAPAK PRI OCENJEVANJU

41. člen

(postopek)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloči ravnateljica.

Če se v postopku popraviljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu s 38. členom tega pravilnika.

10. IZPITNI RED

42. člen

(pogoji, roki in število izpitov)

Dijak, ki pri posameznih programskih enotah do konca pouka v tekočem šolskem letu ni dosegel minimalnih standardov znanja, opravlja dopolnilne izpite v rednih izpitnih rokih. V šolskem letu sta 2 izpitna roka : spomladanski in jesenski.

Z izpitom dijak izkazuje znanje. Izpit je lahko sestavljen iz več delov, ki se opravljajo na različne načine.

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ tri izpite. Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več kot tri izpite.

Na isti dan lahko dijak praviloma opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki obsega pisni in ustni del. Če opravlja dijak samo ustni izpit, lahko opravlja na isti dan dva takšna izpita.

43. člen

(trajanje izpita)

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut, oz. lahko glede na posamezne potrebe dijaka v skladu z odločbo o usmeritvi od 50 do 100% podaljšan čas.

Nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut oz. lahko glede na posamezne potrebe dijaka v skladu z odločbo o usmeritvi od 50 do 100% podaljšan čas.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut oz. glede na posamezne potrebe dijaka v skladu z odločbo o usmeritvi od 50 do 100% podaljšan čas.

Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita oz. glede na posamezne potrebe dijaka v skladu z odločbo o usmeritvi od 50 do 100% podaljšan čas.

44. člen

(prijava in odjava)

Dijak opravlja izpite v šoli, v kateri je vpisan. Diferencialne in dopolnilne izpite opravlja v šoli, ki izvaja izobraževalni program, v katerega se želi vpisati oz. je vpisan.

Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šoli pisno sporočiti najkasneje en dan po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

45. člen
(ponovno opravljanje izpita)

Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku preostali del, razen če iz utemeljenih razlogov ravnateljica odloči drugače.

46. člen
(izpitne komisije)

Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.

Izpraševalec in ocenjevalec je učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

47. člen
(izpitni red – pravila opravljanja izpita)

Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje nadzorni učitelj, oceni pa ocenjevalec programske enote.

Na ustnem izpitu izprašuje izpraševalec - učitelj programske enote. Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov, ki opravljajo izpit v skupini. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki že odgovarjali, se izločijo.

Dijaka izprašuje oziroma ocenjuje učitelj programske enote, ki ga je poučeval, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.

Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali izpraševalec oziroma ocenjevalec v skladu z izobraževalnim programom.

11. IZPITNO GRADIVO

48. člen
(priprava in roki)

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj programske enote, pri kateri dijak ni dosegel minimalnih standardov znanja.

Izpitno gradivo izroči ravnateljici najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnateljica.

12. KRŠITVE PRAVIL IN UKREPI

49. člen

(kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi)

Za kršitev pravil pri ocenjevanju znanja se šteje, če dijak uporablja nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če se podpiše z lažnim imenom ali odda izdelek drugega dijaka kot svoj izdelek.

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, ga ne oceni s pozitivno oceno.

Če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja krši pravila, učitelj evidentira izdelek dijaka z oznako "nms" v šolsko dokumentacijo.

13. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM IN DRUGIMI PREDPISI

50. člen

(analiza ocenjevanja)

Strokovni organi šole najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo rezultate ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih, in sicer za posameznega dijaka, učno skupino oziroma oddelek, in sprejmejo ustrezne sklepe.

Analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi v prisotnosti učitelja posamezne programske enote.

51. člen

(svetovanje)

Strokovni delavci šole dijaku svetujejo predvsem v zvezi z uspehom med šolskim letom, izbiro predmetov v letniku oziroma o zaključkih izobraževanja (splošna oziroma poklicna matura ali zaključni izpit, preusmeritev v drug izobraževalni program oziroma šolo, napredovanje oziroma nadaljnje izobraževanje in svetovanje v drugih primerih, povezanih z izobraževanjem).

14. VARSTVO PRAVIC DIJAKOV

52. člen

(razveljavitev ocen)

V primeru, da so bile dijakom kršene pravice v zvezi z ocenjevanjem znanja ali katerih drugih določil pravilnika, lahko PUZ oziroma ravnateljica šole ocene razveljavita.

O razveljavitvi ocen ravnateljica izda sklep, ki vsebuje obrazložitev.

53. člen
(ugovor zoper oceno)

Dijak lahko v treh dneh po vpisu ocene v evidenco o ocenjevanju znanja (redovalnico), prejemu letnega spričevala, obvestila o uspehu v letniku, obvestila o uspehu v ocenjevalnem obdobju ali obvestila o izpitu vloži ugovor zoper oceno oziroma ugotovitev v katerem od prej navedenih dokumentov.

54. člen
(postopek reševanja ugovora)

O utemeljenosti ugovora odloči najkasneje v osmih dneh po njegovi vložitvi komisija za ugovore (v nadaljnjem besedilu: komisija).

Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnateljica na začetku šolskega leta. V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki ne poučuje dijaka. Če je član komisije učitelj, ki je dijaka predhodno ocenil, in dijak ugovarja zoper to oceno ali ugotovitev, imenuje ravnatelj drugega člana. Mandat komisije traja eno šolsko leto.

Če so bila kršena splošna načela, pravila in postopki ocenjevanja, določena s tem pravilnikom, katalogom znanj, učnim načrtom oziroma sklepi pristojnega strokovnega aktiva, ki so vplivala na oceno, oziroma v drugih primerih, ko je bila odločitev učitelja nepravilna, komisija na podlagi dokumentacije in poročila učitelja, ki je dijaka ocenil, najkasneje v treh dneh določi novo oceno, ugotovitev oziroma splošni učni uspeh. Če to ni mogoče, ponovno oceni znanje dijaka.

Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

Z odločitvijo komisije se dijaka pisno seznanijo v treh dneh po sprejeti odločitvi. Odločitev komisije je dokončna.

Če se komisija odloči za ponovno ocenjevanje, mora dijaka pisno seznaniti z datumom, časom in krajem ter načinom ponovnega ocenjevanja znanja najmanj tri dni pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

55. člen
(drugi predlagatelji)

Postopek v zvezi s kršitvami iz tretjega odstavka prejšnjega člena se lahko začne tudi na predlog učitelja, razrednika, ravnatelja ali strokovnega aktiva.

56. člen
(dokumentiranje postopkov in obveščanje)

Dijaku se sklepi pristojnih organov izdajajo pisno. Vročijo se mu praviloma na šoli. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

15. KONČNE DOLOČBE

57. člen
(ouveljavitev šolskih pravil o ocenjevanju)

Šolska pravila ocenjevanja veljajo od 01. 09. 2010 dalje.

V. d. ravnateljice zavoda:
Katarina Šimnic, l. r.