

LJUBEZEN

LETNI DELOVNI NAČRT  
CENTRA ZA KOMUNIKACIJO, SLUH IN GOVOR PORTOROŽ  
za šolsko leto 2017/2018

POVEZANOST

PRIDATELSTVO

OST  
SPOLEČNA

LETNI DELOVNI NAČRT  
CENTRA ZA KOMUNIKACIJO, SLUH IN GOVOR PORTOROŽ  
za šolsko leto 2017/2018

Ravnatelj CKSG Portorož

Mag. Marko Strle

Predsednica Sveta Zavoda  
CKSG Portorož

Janja Urbanc

## OSEBNA IZKAZNICA

CENTER ZA KOMUNIKACIJO, SLUH IN GOVOR PORTOROŽ  
CENTRO PER LA COMUNICAZIONE, L'UDITO E LA PRONUNCIA PORTOROSE

Sončna pot 14 a,  
6320 Portorož

Telefon	00386 (5) 6170200
Faks	00386 (5) 6746766
Elektronski naslov	<a href="mailto:info@cksg.si">info@cksg.si</a>
Spletni naslov	<a href="http://www.cksg.si">www.cksg.si</a>
Matična številka	5055393000
Davčna številka	54026245
Zakoniti zastopnik	mag. Marko Strle, ravnatelj





**CKSG**

**CENTER ZA KOMUNIKACIJO,  
SLUH IN GOVOR PORTOROŽ**

***CENTRO PER LA COMUNICAZIONE,  
L'UDITO E LA PRONUNCIA PORTOROSE***

## Vsebina

<b>1.</b>	<b>Uvod</b> .....	<b>5</b>
1.1.	Pomen in namen letnega delovnega načrta .....	5
1.2.	Cilji LDN .....	5
1.3.	Razvojna vizija CKSG Portorož .....	6
1.4.	Poslanstvo CKSG Portorož .....	6
1.5.	Status in dejavnost zavoda .....	6
<b>2.</b>	<b>Temeljne prednostne naloge v šolskem letu 2017/2018</b> .....	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>Ocena pogojev za delo</b> .....	<b>10</b>
3.1.	Šolski okoliš .....	10
3.2.	Materialni pogoji .....	10
3.3.	Prostorski pogoji .....	11
3.4.	Tehnična sredstva .....	13
3.5.	Kadrovski pogoji .....	14
<b>4.</b>	<b>ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2017/2018</b> .....	<b>18</b>
<b>5.</b>	<b>PODROČJA VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA GLUHIH, NAGLUŠNIH OTROK, OTROK Z GOVORNO JEZIKOVNO MOTNJO, OTROK Z AVTISTIČNO MOTNJO IN OTROK Z VEČ MOTNJAMI</b> .....	<b>20</b>
5.1.	Program vzgoje in izobraževanja v CKSG .....	20
5.1.1.1.	Jutranje varstvo otrok .....	<b>Napaka! Zaznamek ni definiran.</b>
5.1.2.6.	Podaljšano bivanje.....	22
5.1.1.2.	Dopolnilni in dodatni pouk .....	22
5.1.1.3.	Šolska svetovalna služba.....	22
5.1.1.4.	Šolska knjižnica .....	23
5.1.1.5.	Sodelovanje s starši .....	23
5.1.1.6.	Šolska prehrana .....	24
5.1.1.7.	Šolski prevoz.....	24
5.1.1.8.	Zdravstveno varstvo.....	24
5.1.2.14.	Projektno delo .....	24
<b>5.2.</b>	<b>PROGRAM CENTRALNO ORGANIZIRANE PODPORE</b> .....	<b>24</b>
5.2.1.	Oblike dela po programu centralno organizirane podpore .....	25
<b>5.3.</b>	<b>Program dela aktiva logopedinj v šolskem letu 2017/2018</b> .....	<b>27</b>
<b>5.4.</b>	<b>Program dela aktiva AMSRP v šolskem letu 2017/2018</b> .....	<b>28</b>
<b>5.5.</b>	<b>DRUGE DEJAVNOSTI</b> .....	<b>30</b>
<b>6.</b>	<b>STROKOVNI ORGANI CENTRA</b> .....	<b>31</b>
<b>7.</b>	<b>UPRAVNI ORGANI ZAVODA</b> .....	<b>33</b>
<b>8.</b>	<b>STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE STROKOVNIH DELAVCEV</b> .....	<b>34</b>
<b>9.</b>	<b>STROKOVNO DELO IN PROJEKTI</b> .....	<b>34</b>
<b>10.</b>	<b>SODELOVANJE S STARŠI</b> .....	<b>35</b>
<b>11.</b>	<b>SODELOVANJE Z OKOLJEM</b> .....	<b>35</b>
<b>12.</b>	<b>SPREMLJANJE URESNIČEVANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA</b> .....	<b>36</b>

## 1. Uvod

---

### 1.1. Pomen in namen letnega delovnega načrta

---

Letni delovni načrt (v nadaljevanju LDN) je temeljni dokument, s katerim določimo obseg, vsebino, organizacijo dela in pogoje za njegovo izvedbo. LDN konkretizira posamezne naloge vizije šole in je namenjen delavcem šole, učencem in staršem, članom organov upravljanja šole in upravnim organom s področja vzgoje in izobraževanja. Pri načrtovanju dela izhaja iz potreb okolja, otrok in staršev ter pri tem upošteva predpise in druge dokumente ter dogovore. Temelji na načelih vzgoje in izobraževanja gluhih, naglušnih otrok, otrok z govorno jezikovno motnjo in otrok z več motnjami, zakonih o predšolski vzgoji, zakonih o osnovni šoli, zakonu o usmerjanju otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami in razvojnih usmeritvah Centra ter viziji njegovega nadaljnjega razvoja. Namen letnega delovnega načrta je prispevati k sistematičnemu in kakovostnejšemu delu, k boljši načrtnosti celotne dejavnosti in nuditi možnost sprotnega preverjanja in ocenjevanja zastavljenih nalog.

### 1.2. Cilji LDN

---

LDN v svoji kompleksnosti sledi doseganju pomembnih ciljev osnovnošolskega izobraževanja kot so:

- zagotavljati splošno izobrazbo vsemu prebivalstvu,
- spodbujati skladnost spoznavnega, čustvenega, duhovnega in socialnega razvoja posameznika,
- razvijati pismenost ter sposobnosti za razumevanje, sporočanje in izražanje v slovenskem jeziku in tudi v italijanskem jeziku,
- spodbujati zavest o integriteti posameznika,
- razvijati zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti in vedenja o zgodovini Slovenije in njeni kulturi,
- vzgajati za obče kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije,
- vzgajati za medsebojno strpnost, spoštovanje drugačnosti in sodelovanje z drugimi, spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin in s tem razvijanje sposobnosti za življenje v demokratični družbi,
- dosegati mednarodno primerljive standarde znanja in pridobivati znanja za nadaljevanje šolanja,
- pridobivati splošna in uporabna znanja, ki omogočajo samostojno, učinkovito in ustvarjalno soočanje z družbenim in naravnim okoljem in razvijati kritično moč razsojanja,
- razvijati in ohranjati lastno kulturno tradicijo,
- seznanjati se z drugimi kulturami in učenjem tujih jezikov,
- omogočati osebni razvoj učencev v skladu z njihovimi sposobnostmi.

Enako velja za cilje in načela vzgoje in izobraževanja otrok s posebnimi potrebami:

- slediti načelu enakih možnosti s hkratnim upoštevanjem različnosti otrok,
- ohranjati ravnotežje med različnimi vidiki otrokovega telesnega in duševnega razvoja,
- vključevati starše v proces vzgoje in izobraževanja,
- zagotoviti ustrezne pogoje, ki omogočajo optimalen razvoj posameznega otroka,
- pravočasno usmerjati v ustrezen program vzgoje in izobraževanja,
- organizirati vzgojo in izobraževanje čim bližje kraju bivanja,
- slediti celovitosti in kompleksnosti vzgoje in izobraževanja, njenega individualiziranega pristopa, trajnosti programov vzgoje in izobraževanja ter interdisciplinarnosti.

Glavni cilj osnovne šole je zagotoviti temeljno splošno izobrazbo vsakemu posamezniku tako, da bomo pri učencih spodbujali skladen spoznavni, čustveni in socialni razvoj in skrbeli za standarde znanj, ki so primerljivi z znanjem v razvitih državah. Med drugim gre omeniti še naslednje dolgoročne cilje:

- razvijati zavest o državni pripadnosti in nacionalni identiteti,
- ohranjati tradicijo kulturne dediščine,
- prilagajati se globalnemu razvoju,
- dosegati pripadnost v luči pozitivne identifikacije s šolo,
- spodbujati inovacije v smeri izboljšanja kvalitete dela,

- iskati možnosti pridobitev finančnih sredstev za razširjen dodatni program vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- skrbeti za zdrav telesni in kulturni razvoj otrok in odgovoren odnos do naravnega okolja,
- strmeti k doseganju kakovostnega izobraževanja,
- pridobivati splošna in uporabna znanja, ki omogočajo samostojno učenje in kritično razsojanje in s tem zagotavljati kakovostno raven izobraževanja,
- omogočati osebni razvoj učencev v skladu z njihovimi sposobnostmi in zakonitostmi razvoja (individualizirani pristop),
- skrbeti za računalniško opismenjevanje,
- seznanjati učence z drugimi kulturami in jih učiti poleg angleškega in italijanskega jezika tudi druge jezike,
- razvijati ustrezno razredno in šolsko klimo z upoštevanjem šolskih pravil.
- skrbeti za individualni strokovni razvoj zaposlenih in
- razvijati drugačne (kvalitetnejše) oblike sodelovanja s starši.

### 1.3. Razvojna vizija CKSG Portorož

---

V razvojni viziji CKSG Portorož stremi k uresničitvi cilja, da postane vzgojno izobraževalni, diagnostični, raziskovalni in svetovalno rehabilitacijski Center, ki razvija lastne metode, tehnike dela in vzgojno izobraževalne programe, s preventivno, kompenzacijsko, korekcijsko in socialno integracijsko nalogo, tako na Primorskem kot izven naših meja.

Center se bo s svojimi izkušnjami, znanjem in strokovnostjo povezoval in sodeloval s sorodnimi domačimi in tujimi centri, ter se tako uvrstil v evropski prostor ob bok podobnim inštitucijam.

Slednjo vizijo povzemamo iz naših preteklih izkušenj in dokumentov, saj v veliki meri sovпада z razvojnimi vizijami še ostalih dveh centrov v Ljubljani in Mariboru, ki se ukvarjata s populacijo gluhih, naglušnih oseb in oseb z govorno-jezikovnimi motnjami.

*S KAKOVOSTNIM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIM PROCESOM SI PRIZADEVAMO DOSEČI ZNANJE, STROKOVNI IN OSEBNI NAPREDEK. PRI SVOJEM DELU UPOŠTEVAMO POTREBE IN INTERESE POSAMEZNIKA. SKRIBIMO ZA DOBRO POČUTJE VSEH UDELEŽENCEV IN MEDSEBOJNO SODELOVANJE. STREMIMO K RAZVIJANJU VISOKO USPOSOBLJENEGA KOLEKTIVA, ČIGAR STROKOVNO DELO JE USMERJENO V NADALJNJI RAZVOJ IN RAZISKOVANJE DELOVNEGA PODROČJA TER JE PREPOZNAVNO V OKOLJU.*

### 1.4. Poslanstvo CKSG Portorož

---

Poslanstvo našega Centra je usmerjeno v spodbujanje učencev k pridobivanju znanja, zlasti k samostojnemu učenju s kritičnim razsojanjem novih spoznanj ter k prisvajanju vrednot kot so spoštovanje, doslednost, odgovornost, sodelovanje, Poslanstvo šole je tudi prizadevanje za razvoj tistih lastnosti posameznikov (učiteljev in učencev), ki so potrebne za delo v sodobni družbi kot so ustvarjalnost, samostojnost, odgovornost ter sodelovanje z drugimi. Vse naštetu naj se razvija v luči medsebojnega spoštovanja z zavestno naravnostjo k vseživljenjskemu učenju.

### 1.5. Status in dejavnost zavoda<sup>1</sup>

---

Zavod je ustanovljen za opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki se opravlja kot javna služba na področju vzgoje in izobraževanja gluhih in naglušnih otrok, otrok z govorno-jezikovnimi motnjami, na podlagi programov, ki jih določi minister pristojen za šolstvo.

<sup>1</sup> Ustanovitveni akt je priloga temu dokumentu.

Zavod izvaja tudi zdravstveno dejavnost, ki se opravlja kot javna služba na osnovi pogodbe med Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije in CKSG Portorož, ki se sklepa na osnovi programov, ki se določijo v okviru vsakoletnih pogajanj med Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Ministrstvom za zdravje in izvajalci zdravstvenih storitev.

Zavod lahko opravlja tudi druge dejavnosti, povezane z izvajanjem javne službe. Druge dejavnosti, povezane z izvajanjem javne službe, ki jih lahko opravlja zavod, so določene v sklepu o ustanovitvi zavoda.

Dejavnosti zavoda se izvajajo na sedežu zavoda in po potrebi na drugih lokacijah.

Zavod lahko izvaja posamezne vzgojno-izobraževalne programe ter zdravstvene storitve tudi v sodelovanju z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi oziroma organizacijami in zdravstvenimi organizacijami v Republiki Sloveniji ali v tujini.

Zavod opravlja javno službo vzgoje in izobraževanja na naslednjih področjih:

- predšolska vzgoja,
- osnovnošolsko izobraževanje,
- dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve.

Zavod opravlja javno službe zdravstvene dejavnosti na naslednjih področjih:

- specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost,
- druge zdravstvene dejavnosti.

V okviru javne službe zavod opravlja tudi naslednje naloge, ki so potrebne za izvajanje javne službe:

- celotna defektološka ali specialno pedagoška diagnostika ter psihološka diagnostika,
- izvajanje dodatne strokovne pomoči za premagovanje primanjkljajev, ovir oziroma motenj, določenih v odločbi o usmeritvi na drugih vzgojno-izobraževalnih zavodih,
- preučevanje in razvoj znakovnega jezika in kulture gluhih,
- izvajanje tečajev znakovnega jezika,
- izobraževanje in svetovanje staršem in strokovnim delavcem drugih ustanov,
- eksperimentalno in rehabilitacijsko delo s področja didaktike in metodike dela z gluhi in naglušnimi otroki, mladostniki in odraslimi ter osebami z govorno-jezikovnimi motnjami,
- organizacija počitniških izobraževalnih programov za starše in učence,
- svetovanje, informiranje in izobraževanja učiteljev, staršev, strokovnih delavcev ter drugih oseb,
- svetovanje za gluhe in naglušne osebe, ki imajo slišče otroke,
- hospitacijska dejavnost za študente in specializante pedagoških, medicinskih in drugih družboslovnih smeri.

Zavod opravlja tudi naslednje dejavnosti, ki so povezane z opravljanjem javnih služb:

- dejavnost knjižnic
- dejavnost arhivov
- druga oskrba z jedmi
- izdajanje knjig
- izdajanje revij in druge periodike
- oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- priprava za tisk in objavo
- razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- svetovanje o računalniških napravah in programih
- upravljanje računalniških naprav in sistemov
- druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- druge športne dejavnosti
- obratovanje športnih objektov



- fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- proizvodnja gospodinjske in okrasne keramike
- trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
- trgovina na drobno s časopisi in revijami
- druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- umetniško ustvarjanje
- popravila in vzdrževanje računalnikov in perifernih enot
- dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
- proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja,
- prevajanje in tolmačenje,
- mestni in primestni kopenski potniški promet,
- medkrajevni in drug cestni potniški promet,
- splošno čiščenje stavb,
- računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje,
- vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost.

## 2. Temeljne prednostne naloge v šolskem letu 2017/2018

---

Prednostne naloge bodo zato povezane s specifično dejavnostjo Centra kot celote in posameznih področij dejavnosti posebej.

- Kvalitetno izvajanje strokovnih storitev in programov.
  - Predšolska stopnja
    - Razmislek o vzpostavitvi prilagojenih programov za predšolske gluhe in naglušne otroke ter predšolske otroke z govorno jezikovnimi motnjami.
    - Program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo za otroke z avtističnimi razvojnimi motnjami, projekt MŠŠ, vzgoja, zakonske in statusne spremembe za otroke z avtizmom, izobraževanja, evalvacija dela, predavanja in supervizija.
    - Spremljanje dela razvojnega oddelka Vrtca Semedela v CKSG.
  - Osnovna šola
    - Prilagojen program za gluhe, naglušne otroke in otroke z govorno jezikovnimi motnjami z enakovrednim in nižjim izobrazbenim standardom.
    - Sodelovanje v izvajanju spremljave prilagojenega programa osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom za otroke z avtističnimi motnjami.
- Usklajevanje akta o ustanovitvi – Zadnja verzija sprejeta 1.9.2016.
  - V CKSG si prizadevamo za vzpostavitev t. i. zaposlitvenega centra, katerih začetne dejavnosti, kot so registracija, oblikovanje okvirja funkcioniranja se bodo začele vršiti v šolskem letu 2017/2018.
- Usklajevanje rešitev za nove oblike dela in sodelovanje pri standardizaciji mobilne službe ter urejanja položaja mobilnih učiteljev na sploh.
- Sodelovanje pri izvajanju prilagojenih programov. Vključevanje strokovnih delavcev v določene delovne skupine in projektno delo.
- Evalvacija programov za skupinske oblike dela za predšolske in šolske integrirane gluhe, naglušne otroke in otroke z govorno-jezikovnimi motnjami.
  - Iskanje rešitev za vzpostavitev novih skupin, t. j. podpornih skupin za otroke in mladostnike v inkluziji.
- Nadaljevanje dejavnosti povezanih s standardizacijo zdravstvene dejavnosti, uvajanje novih šifrantov, prostorov, zaposlitev, programov ipd.
- Dejavnosti povezane s širitvijo sodelovanja z zunanjimi sodelavci na področju logopedije in postavljanjem diagnostičnega tima.
  - Vzpostavljanje dela na področju klinične logopedije in pedopsihiatrije.
- Spremljava statusa logopedске dejavnosti.
- Izvajanje inovacijskih projektov in drugih projektov povezanih z dejavnostjo centra.
  - Z roko v roki poMoč - Krepitev kompetenc strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju na področju dela z otroki (MIZŠ)
  - Krepitev kompetence podjetnosti in spodbujanje prožnega prehajanja med izobraževanjem in okoljem v osnovnih šolah (ZRSŠ)
  - Igrišče za gledališče 2.0 (BUNKER)
  - Zaposlovanje asistentov za delo z otroki s posebnimi potrebami v vzgojno-izobraževalnih zavodih (MIZŠ)
  - UDEL21 Use Diversity to enhance Learning in 21st century (OŠ LUCIJA)
  - Interreg Central Europe - Come in! (POMORSKI MUZEJ SERGEJ MAŠERA PIRAN)
  - Erasmus + (RIVERSIDE SCHOOL LONDON)
  - idr
- Izvajanje programov izobraževanja vzgojiteljev in učiteljev za delo z otroki s posebnimi potrebami.
- Dejavnosti povezane z izobraževanjem in supervizijo strokovnih delavcev pri delu z otroki.
- Vključevanje v mentorsko mrežo šol in zavodov.
- Sodelovanje s strokovnimi prispevki na strokovnih srečanjih, seminarjih, kongresih, konferencah ...

- Skrb za strokovno izobraževanje delavcev po sprejeti prioriteti.
- Dopolnjevanje opreme, informacijske tehnologije, didaktičnih pripomočkov in strokovne literature.
- Dejavnosti povezane s pilotskim projektom Zagovornik - Glas otroka v sodelovanju z Uradom varuha človekovih pravic.
- Dejavnosti povezane s humanitarnimi dejavnostmi.
- Nadaljevanje akcije Talenti za katedrom.
- Dejavnosti povezane s promocijo Centra in spremljajočih dejavnosti, i. e. Slovenski knjižni sejem, Občinski praznik, Festival pobratenih občin idr.
- Sodelovanje v projektnih dejavnostih znotraj države in mednarodno.
- Organiziranje petega ArtDOWNUP - Dan likovnih ustvarjalnic za osebe s posebnimi potrebami.
- Dejavnosti povezane z založbo CKSG Portorož.
- CKSG Portorož v Lipici.

### 3. Ocena pogojev za delo

#### 3.1. Šolski okoliš

Šolski okoliš je prostran in različen za posamezne dejavnosti, ki se izvajajo v okviru vzgoje in izobraževanja gluhih, naglušnih, otrok z govorno jezikovno motnjo in otrok z več motnjami.

Celotna Primorska oz. 20 primorskih občin (Ajdovščina, Bovec, Brda, Divača, Hrpelje-Kozina, Ilirska Bistrica, Izola, Kanal ob Soči, Koper, Kobarid, Komen, Miren-Kostanjevica, Nova Gorica, Piran, Pivka, Postojna, Sežana, Šempeter-Vrtojba, Tolmin, Vipava) so šolski okoliš, na katerem izvajamo vse oblike usposabljanja, gluhih, naglušnih otrok, otrok s polževim vsadkom, otrok z govorno jezikovnimi motnjami, otrok s primanjkljaji na posameznih področjih učenja in otrok z več motnjami. Na področju, ki ima specifično geografsko obliko, je redko poseljeno in slabo prometno povezano, živi približno 250.000 prebivalcev. V vse oblike obravnave DSP je po zadnjem obračunu vključenih skoraj 300 otrok.

Področje južnoprimorskih občin je šolski okoliš za logopedsko dejavnost, ki jo izvajamo kot mobilno specialno pedagoško službo v vseh vrtcih in šolah v občinah Koper, Izola, Piran, Divača, Komen, Hrpelje - Kozina, Pivka, Ilirska Bistrica, Postojna, Sežana. Število prebivalcev je pribl. 130.000, v redne logopedске obravnave je letno vključeno približno 1.200 otrok, mladostnikov in odraslih.

Obalne občine Koper, Izola, Piran so področje, kjer izvajamo tudi sistematske preglede sluha 1. in 8. razredov OŠ. Letno je pregledanih od 1.000- 1.200 otrok.

Iz celotnega slovenskega prostora se v CKSG usmerjajo posamezni otroci s specifičnimi motnjami in posebnimi potrebami, ki potrebujejo domsko oskrbo in se ne morejo usposablјati v ostalih ustanovah za usposablјanje gluhih in naglušnih.

Obravnave so deležni tudi otroci italijanske manjšine na Obali in posamezni pripadniki slovenske manjšine v zamejstvu. Področje dela s slovenskimi zamejci in drugimi tujci, ki zaprosijo za našo pomoč, bo v tem šolskem letu ena prednostnih razvojnih nalog.

#### 3.2. Materialni pogoji

Delovanje zavoda financira Ministrstvo za šolstvo in šport, ki zagotavlja sredstva za izvajanje programov v Centru, med katerimi so

- prilagojen program z enakovrednim izobrazbenim standardom in programe z nižjim izobrazbenim standardom,
- oddelke podaljšanega bivanja,
- ure dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbami za predšolske, šolske gluhe, naglušne otroke, otroke s polževim vsadkom, otroke z govorno jezikovnimi motnjami, otroke s primanjkljaji na posameznih področjih učenja v programih s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo (integracija otrok s posebnimi potrebami v vrte, osnovne šole in srednje šole na področju celotne Primorske),
- delno subvencioniranje prehrane za socialno šibke učence.

Sredstva za nemoten potek dejavnosti pridobiva Center iz različnih virov:

- Ministrstvo za šolstvo in šport (proračun Republike Slovenije)
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije zagotavlja sredstva za zdravstveno varstvo otrok, avdiometrijo, avdiološke, logopedске, defektološke in psihološke, psihiatrične in ORL storitve za otroke in odrasle, storitve delovnega terapevta in fizioterpevta. Osnova za obseg in vrednost programa je *Splošni dogovor za zdravstveno dejavnost* in *Področni dogovor za socialne zavode in centre*. Sredstva pridobimo na osnovi letne pogodbe po dejanski realizaciji in izstavljenih računih.
- Občinski proračuni obalno-kraških občin zagotavljajo sredstva za:
  - program logopedске dejavnosti iz dela poračunana za razširjeni program vrtcev in osnovnih šol,
  - ure dodatne strokovne pomoči v skladu z odločbo za usmerjanje za predšolske otroke s posebnimi potrebami razen za gluhe, naglušne in otroke s polževim vsadkom,
  - stroške povezane z vsakodnevnim obiskovanjem pouka v prilagojenih programih Centra (prevoz, spremstvo na šolskem avtobusu, povračilo prevoznih stroškov staršem, subvencioniranje prehrane),
  - razvojni oddelek.

#### Ostali prihodki:

- sredstva od oddaje prostorov doma v poletnih mesecih za kolonije in počitniške dejavnosti,
- nadomestila za uporabo telovadnice, učilnic in drugih prostorov Centra,
- donatorska sredstva,
- sredstva na osnovi pogodb z MŠŠ, občin o izvajanju seminarjev, projektov,
- sredstva na osnovi pogodb z občinami o izvajanju skupinskih oblik dela z mladostniki,
- sredstva za izvajanje projektov.

#### Stroški, ki bremenijo starše:

- filmske in gledališke predstave,
- prevozni stroški ob dnevih s posebnim prevozom,
- prehrana učencev,
- zavarovanje učencev,
- stroški za nabavo šolskih potrebščin, zobna ščetka za fluorizacijo,
- šola v naravi,
- interesne dejavnosti, organizirane s sodelovanjem zunanjih sodelavcev,
- delni stroški za izvedbo *V treh korakih skozi šolsko leto*,
- druge nadstandardne storitve, ki jih šola organizira v dogovoru s starši,
- prispevek staršev za delo v skupinah z integriranimi.

### 3.3. Prostorski pogoji

---

#### V prostorih Centra v Portorožu izvajamo:

- vzgojo in izobraževanje gluhih, naglušnih otrok, otrok z govorno jezikovnimi motnjami in avtističnimi razvojnimi motnjami in otrok z več motnjami v oddelkih šole,
- podaljšano bivanje,
- nekatere oblike dela za integrirane otroke in njihove starše,
- program zgodnje obravnave,
- ambulantno avdiološko dejavnost (individualni slušni in govorni trening),
- ambulantno logopedsko dejavnost,
- ambulantno defektološko in psihološko dejavnost,
- ambulantno pedopsihiatrično/ pediatrično dejavnost,
- ambulantno ORL dejavnost,
- ambulantno dejavnost delovne terapije za otroke in odrasle,

- ambulantno dejavnost fizioterapije za otroke,
- ambulantno dejavnost pedopsihiatrije,
- kontrolne preglede sluha,
- defektološko diagnostiko,
- vsi pregledi in administrativno delo komisije za usmerjanje,
- izobraževanje za vzgojitelje in učitelje in druge strokovne delavce, ki delajo z integriranimi otroki v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah.

Prostori, v katerih izvajamo programe omogočajo uporabo elektroakustične opreme, avdiovizuelnih sredstev in sodobne informacijske komunikacijske tehnologije.

V tem šolskem letu bomo glede na finančne možnosti nadaljevali z nabavo IKT opreme in obnovili dotrajano opremo v nekaterih ambulantah. V okviru finančnih možnosti in v dogovoru s posameznimi šolami bomo vlagali tudi v opremo prostorov na terenu.

Izvajanje vzgojno izobraževalnih programov in rehabilitacijskih dejavnosti bo potekalo:

- v primerno opremljenih igralnicah v predšoli (skupna površina 144,80 m<sup>2</sup>),
- učilnicah v šolskem delu vključno s skupnimi prostori (1063,24 m<sup>2</sup>),
- v domskem delu (278,37 m<sup>2</sup>),
- prostore šole bo potrebno v šolskem letu 2017/2018 prilagoditi za izvajanje programa upoštevajoč individualne razvojne potrebe otrok in mladostnikov in opremiti z ustrežnejšimi avdiovizuelnimi, elektroakustičnimi pripomočki in računalniki in pripomočki za otroke z motnjami v gibalnem razvoju ter ostalo IKT opremo.

V Centru imamo tudi sodobno opremljeno računalniško učilnico z dvanajstimi delovnimi mesti ter zmožljivo internetno povezavo; multisenzorno sobo in v zadnjih letih prenovljene učilnice za izvajanje prilagojenega programa NIS in oddelka za predšolske otroke.

Najemno pogodbo o uporabi prostora v ZD Koper smo prekinili, ker nam niso več zagotovili ustreznega prostora. Iščemo nadaljnjo rešitev.

Avdioološka in logopedška individualna ambulantna obravnava za otroke in odrasle poteka v ambulantah za izvajanje individualnega slušnega in govornega treninga ter logopedske, defektološke in psihološke obravnave, ki so v stavbi Centra, na površini 180 m<sup>2</sup>.

Center razpolaga z minimalnimi zunanji površinami. Vsa igrišča v neposredni bližini imamo po dogovoru v sodelovanju s vrtcem Portorož in podružnično osnovno šolo Portorož. V šolskem letu 2012/2013 se je na pobudo Občine Piran, po dekretu inšpektorice o odstranitvi dotrajanih in nevarnih igral, pričela obnova ograje okoli celotnega skupnega prostora, ki si ga delimo s podružnično osnovno šolo in postavitve novih igral. V šolskem letu 2015/2016 smo pridobili donacijo Tholen Foundation in do novembra 2016 prenovili dvorišče, zamenjali talne podloge igral, postavili novo senčilo in zasadili nov vrt.

Na delu zemljišča, ki smo ga dobili v najem od Občine Piran pa urejamo parkirišče za delavce Centra. V sodelovanju s KS Portorož skrbimo za varnost otrok in obiskovalcev našega centra z urejanjem cestišča, pločnikov in celostne prometne ureditve na Sončni poti.

Večina logopedskega dela na terenu poteka v prostorih vrtcev in osnovnih šol v občinah Koper, Izola, Piran, Hrpelje - Kozina, Sežana, Divača, Komen, Postojna, Pivka, Il.Bistrica. Večino prostorov uporabljajo logopedi sami ali jih delijo s šolskimi svetovalnimi delavci. Ker v prostorih izvajamo pretežno dejavnost za otroke določene šole ali vrtca, praviloma za koriščenje prostorov ne plačujemo najemnine.

V prostorih rednih vrtcev, osnovnih in srednjih šol na terenu izvajamo tudi dodatno strokovno pomoč za gluhe, naglušne otroke, otroke s polževim vsadkom, otroke z govorno jezikovnimi motnjami in otroke s primanjkljaji na posameznih področjih učenja, ki jim po odločbi Komisije za usmerjanje pripadajo ure dodatne strokovne pomoči. Prostori so le deloma ustrezno opremljeni. Opremo za nekatere prostore smo v dogovoru s šolo nabavili sami. S prehodom otrok v devetletko in večjim številom obravnavanih odraslih, se večja potreba po ustreznih in namensko opremljenih prostorih na terenu, kjer bi lahko opravljali dejavnost za otroke in odrasle.

Za izvajanje tedenskih individualnih slušnih in govornih treningov za otroke in odrasle z goriškega področja so nam v Tehniškem šolskem centru Nova Gorica - Biotehniška šola omogočili uporabo ustreznega prostora.

Dejavnosti za integrirane otroke in mladostnike bomo tudi v šolskem letu 2017/2018 izvajali delno v Centru, delno na terenu. Na terenu (Nova Gorica, Ajdovščina, Postojna, Sežana) bo organiziran individualni slušni in govorni trening za otroke iz okoliških krajev.

### 3.4. Tehnična sredstva

---

Za nemoteno izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa in dosego rehabilitacijskih smotrov uporabljamo elektroakustične pripomočke kot npr. IRM 12 (6 kom), SUVAG I (2 kom), SUVAG II statična (2 kom), SUVAG II PRENOSNA (2 kom), SUVAG LINGUA statična (2 kom), SUVAG LINGUA prenosna (7 kom), DELAY (2 kom), MINI SUVAG (10 kom), SPL meter (7 kom), VFA S20 (2 kom), VFA S10 (10 kom), VFA R11 (8 kom), PHONIC EAR PE 471T FM SISTEM (2 kom), PHONIC EAR PE 475R (8 kom), novi LOGOPEDSKI SETI (3 kom).

#### Računalniška oprema

Z računalniki so opremljeni vsi upravni prostori, prostori svetovalnih delavcev, knjižnica, ambulante za avdiološko, logopedsko, defektološko in psihološko obravnavo, prostor v domu ter računalniška učilnica z dvanajstimi delovnimi mesti. Uporabljamo tudi LCD projektor, digitalno kamero, 2 digitalna fotoaparata in vsi logopedi ter mobilni specialni in rehabilitacijski pedagogi uporabljajo prenosne računalnike. Nujna bo posodobitev in zamenjava prenosnikov ter vzpostavitev novega pogodbenega razmerja s podjetjem, ki ureja računalniško vzdrževanje.

Računalniki so povezani v mrežo, prav tako tudi računalniki v računalniški učilnici. Na Internet smo povezani z zmogljivo brezžično optično povezavo. V računalniški učilnici potrebujemo nove računalnike.

V letošnjem šolskem letu zaključujemo ureditev optične povezave preko projekta ministrstva enako tudi nabavo dodatne IKT opreme.

### 3.5. Kadrovski pogoji

Ime in priimek	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Strokovni izpit	Strokovni naziv	Opombe
1. <b>BAJEC SENKA</b>	UČITELJICA DSP	VII/2	Da	SVETOVALEC	
2. <b>BAJIČ TINA</b>	SPREMLJEVALKA				
3. <b>BARUCA MIRJAM</b>	LOGOPEDINJA II MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	SVETOVALEC	
4. <b>BELLE RODRIGEZ ALEKSANDRA</b>	SPREMLJAVALK				
5. <b>BERGINC MOIRA</b>	LOGOPEDINJA II MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2			
6. <b>BOROVNIČAR MATJAŽ</b>	UČITELJ	VII/2	Da	MENTOR	DOPOLNJUJE OŠ ŠMARJE
7. <b>BUČAR JEJČIČ IVICA</b>	LOGOPEDINJA II MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	SVETNIK	
8. <b>CERKVENIK ANJA</b>	POMOČNICA RAVNATELJA	VII/2	Da	MENTOR	
9. <b>DODLEK HELENA</b>	UČITELJICA MOBILNI UČITELJ ZA DSP	VII/2	Da	SVETNIK	
10. <b>FERLUGA MARJETKA</b>	SPREMLJEVALKA				
11. <b>FERLEŽ MOJCA</b>	LOGOPEDINJA II MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	MENTOR	
12. <b>FILIPČIČ MRAK TANJA</b>	PSIHOLOGINJA	VII/2	Da	SVETNIK	
13. <b>FRANČIČ VESNA</b>	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	SVETOVALEC	
14. <b>FRANJKOVIČ KETE KATARINA</b>	UČITELJICA SRP	VII/2	Da	MENTOR	
15. <b>FUNA KSENIJA</b>	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	SVETOVALEC	
16. <b>GAČNIK MATEJA</b>	LOGOPEDINJA II	IX	Da		
17. <b>GAVRIČ ROSA</b>	ČISTILKA	II			
18. <b>GERŽEVIČ TJAŠA</b>	VZGOJITELJICA SRP	VII/2			
19. <b>GOBBI LARA</b>	LOGOPEDINJA II MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	MENTOR	
20. <b>GODEŠA MARJETA</b>	LOGOPEDINJA MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da		
21. <b>GORIČANEC IRENA</b>	SPREMLJEVALKA				
22. <b>GRIŽONIČ LUCIJA</b>	VZGOJITELJICA OPB	VII/2	Da		
23. <b>GRLJ ANDREJA</b>	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	SVETOVALEC	
24. <b>HAJDUKOVIČ PALISKA ZDENKA</b>	RAČUNOVODKINJA	VII/1			
25. <b>HARTNER MARIJA</b>	ČISTILKA	II			
26. <b>HRIBERNIK NIKOLAJA</b>	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	SVETOVALEC	

27.	HRVATIN GORJANC MAJA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	SVETOVALEC	
28.	ILNIKAR ROMINA	VZGOJITELJICA OPB	VII/2	Da		
29.	IVETAC TINA	UČITELJICA	VII/2	Da		
30.	JAUŠEVAC MARIKA	LOGOPEDINJA II MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da		
31.	JERMAN ROK	UČITELJ	VII/2	Da	MENTOR	DOPOLNJUJE OŠ ŠMARJE
32.	KERIN LUCIJA	ASISTENTKA				
33.	KODRIČ IRIS	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da		
34.	KOKOTEC PETER	MOBILNI UČITELJ ZA DSP UČITELJ	VII/2	Da	MENTOR	
35.	KOŠIR MIRJAM	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	MENTOR	
36.	KOŠUTA JARA	MOBILNI UČITELJ ZA DSP LOGOPED II	VII/2			
37.	LAVRIČ MARTIN	KNJIŽNIČAR	VII/2	Da		
38.	LEŠNIK VESNA	UČITELJICA	VII/2	Da		
39.	LUKEŽIČ DOMEN	SPREMLJEVALEC				
40.	LUŠINA IRENA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	MENTOR	
41.	MAHNE ADA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da		
42.	MANDALENIČ PETRA	UČITELJICA	VII/2	Da		
43.	MEDOŠ MORENA	SOCIALNA DELAVKA	VII/2	Da	MENTOR	
44.	METLIKA NATAŠA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VIII	Da	MENTOR	
45.	MIKELN TOMAŽ	UČITELJ	VII/2	Da	MENTOR	
46.	MILANKOVIČ TAMARA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	MENTOR	
47.	MOZETIČ HUSSU AMELIJA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VIII	Da	SVETNIK	
48.	OBŠTETER BERNARDA	SPREMLJEVALKA				
49.	PADAR MAJA	UČITELJICA SRP	VII/2	Da		
50.	PAVLOVIČ IVANA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	MENTOR	
51.	PERIC MARKO	UČITELJ	VII/2			
52.	PERICA MARA	ADMINISTRATORKA	V			PORODNIŠKA
53.	PIRNAT DAVID	VZGOJITELJ OPB	VII/2			
54.	POŽAR BARUT NATAŠA	UČITELJICA	VII/2			
55.	PRESKAR LUCIJA	ASISTENTKA				
56.	PRIBAC TINA	VZGOJITELJICA SRP	VII/2	Da		
57.	PUCER LEA	ASISTENTKA				



58. PUŠNIK TIM	UČITELJ	VII/2		
59. RASCHINI ILARIA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	
60. REPIČ HELENA	LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	
61. ROT BARBARA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	
62. SAKSIDA ANJA	UČITELJICA	VII/2	Da	
63. SEVER JOŽICA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	SVETOVALEC
64. SILAJDŽIĆ NADIRA	LOGOPEDINJA II MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	
65. SLUGA EDA	KUHARICA			
66. SRPAN DANIJELA	MOBILNI UČITELJ ZA DSP LOGOPED II	VII/2	Da	MENTOR
67. SRPAN TEJA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	
68. STEGOVEC KLARA	ADMINISTRATORKA	V		
69. STRLE MARKO	RAVNATELJ ZPP	VIII	Da	SVETNIK
70. STRMČNIK ANA	UČITELJICA SRP	VII/2	Da	SVETOVALEC
71. ŠKRINJAR NATAŠA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	MENTOR
72. ŠTAJBER PINTER KRISTINA	FIZIOTERAPEVTKA	VI	Da	
73. ŠTEFANČIČ TAMARA	VZGOJITELJICA OPB	VII/2	Da	
74. ŠTREKELJ ANJA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	MENTOR
75. TROBEC DARJA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	SVETOVALEC
76. TULJAK BARBARA	UČITELJICA SRP	VII/2		
77. TURK HASKIČ ALEKSANDRA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP LOGOPEDINJA II	VII/2	Da	SVETNIK
78. UMER TJAŠA	DELOVNA TERAPEVTKA S SPEC. ZNANJI	VII/2	Da	
79. URBANC JANJA	MOBILNA UČITELJICA ZA DSP	VII/2	Da	SVETOVALEC
80. URBANČIČ PETRA	UČITELJICA SRP	VII/2	Da	MENTOR
81. VALENČIČ GRK LEA	VZGOJITELJICA V OPB	VII/2	Da	
82. VALENTIN TEREZIJA	UČITELJICA SRP	VII/2	Da	SVETOVALEC
83. VELIKONJA TAMARA	VZGOJITELJICA V OPB	IX	Da	
84. VIŽINTIN FRANKO	HIŠNIK	V		
85. VRHOVEC ROBERT	POMOČNIK KUHARICE, ČISTILEC			
86. ZIMERMAN SANDRA	POMOČNICA VZGOJITELJICE	VII/2	Da	

<b>87. ZIMERMAN SONJA</b>	POSLOVNA SEKRETARKA	VII/1		
<b>88. ŽERJAL VESNA</b>	VZGOJITELJICA V RO	VII/2	Da	SVETOVALEC
<b>89. ŽORŽ EVA</b>	MEDICINSKA SESTRA	VII/2	Da	

#### 4. ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2017/2018

---

1	ZAČ POUKA	1		1	DAN S NA M	1		1	NOVO LETO	1		1	ZP	1		1	PRAZNIK DELA	1	
2		2		2	JESENSKE P	2		2	NOVOLETNE P	2		2	ZP	2	VEL PONEDELJEK	2	PRAZNIK DELA	2	
3		3		3	JESENSKE	3		3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4		4		4		4	NPZ	4	
5		5		5		5		5		5		5		5		5		5	
6		6	DAN SRP NG	6		6		6		6		6	EDL	6		6		6	
7		7		7		7		7	PROSLAVA	7		7		7	DELOVNA SOBOTA	7	NPZ	7	
8		8		8		8		8	PREŠERNOV D	8		8		8		8		8	DAN P TRUBARJA
9		9		9		9		9	INFORMATIVNI D	9		9		9		9	NPZ	9	
10		10		10		10		10	INFORMATIVNI D	10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11		11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12		12		12	ArtDOWNUP	12		12		12	
13		13		13		13		13		13		13	ArtDOWNUP	13		13		13	
14		14		14		14		14		14		14		14		14		14	
15	VRNITEV PRIM	15		15		15		15		15		15		15		15		15	ZAK 2. OO - D
16		16		16		16		16		16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17		17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18		18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19	ZIMSKE P	19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20	ZIMSKE P	20		20		20		20		20	
21		21		21		21		21	ZIMSKE P	21		21		21		21		21	
22		22		22		22	PROSLAVA	22	ZIMSKE P	22		22		22		22		22	ZAK 2. OO
23		23		23	DAN R MAISTRA	23		23	ZIMSKE P	23		23		23		23		23	
24		24		24		24		24		24		24		24		24		24	
25		25		25		25	BOŽIČ	25		25		25		25		25		25	DAN DRŽANOSTI
26		26		26		26	DAN SAM IN ENO	26	ZP	26		26		26		26		26	
27		27		27		27	NOVOLETNE P	27		27	ZP	27	ID 2017	27	DAN UP PROTI OKUP	27		27	
28		28		28		28	NOVOLETNE P	28		28	ZP	28	ID 2017	28		28		28	
29		29		29		29	NOVOLETNE P	29		29		29		29		29		29	
30		30		30	JESENSKE P	30		30		30		30		30	PMP	30		30	
		31		31	DAN REFORMACIJE	31		31	ZAKLJUČEK 1. OO	31		31		31		31		31	

## 5. PODROČJA VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA GLUHIH, NAGLUŠNIH OTROK, OTROK Z GOVORNO JEZIKOVNO MOTNJO, OTROK Z AVTISTIČNO MOTNJO IN OTROK Z VEČ MOTNJAMI

Sodobni pristopi usposabljanja in rehabilitacije predšolskih in šolskih otrok temeljijo na zahtevi, da je vsem otrokom potrebno zagotoviti enake možnosti vzgoje in izobraževanja ter jih čimbolj popolno vključiti v okolje in dogajanja v družbi.

Gluhi in naglušni otroci, otroci z govorno jezikovnimi motnjami, otroci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja in otroci z več motnjami so lahko vključeni v vsakodnevno usposabljanje v Center ali v redne vrtce, osnovne in srednje šole v kraju bivanja. Vsem obravnavanim otrokom nudimo individualno slušno in govorno rehabilitacijo na terenu ali v ambulanti Centra; občasno skupinsko delo v Centru in na terenu; skupinsko delo s starši v Centru in na terenu; sodelovanje z vzgojitelji in učitelji, ki imajo v oddelku otroka s posebnimi potrebami. Smotri in naloge OŠ so razvidne iz okvirnega učnega načrta za gluhe, naglušne in otroke z govorno jezikovnimi motnjami. Področja izobraževanja so določena s predmetnikom. Program je prilagojen učenčevim psihofizičnim sposobnostim in njegovi oviranosti.

Znanje učencev v programu z enakovrednim izobrazbenim standardom mora biti dovolj dobra in trdna podlaga za usposabljanje in izobraževanje v različnih programih srednjega izobraževanja.

### 5.1. Program vzgoje in izobraževanja v CKSG

V letošnjem šolskem letu imamo na centru 83 otrok.

Predšolska oddelka: 10 otrok; od tega 5 otrok v oddelku MAS in 5 v prilagojenem programu.

Na šoli je 72 otrok razdeljenih v 12 oddelkov (10 oddelkov PB), in sicer:

Predšolski oddelek za otroke z AM		5	Vesna Žerjal, Tjaša Geržević
Prilagojeni program		5	Tina Pribac, Sandra Zimerman
PRILAGOJENI PROGRAM Z EIS	2./3.	6	Tina Ivetac
	2./3. am	4	Maja Padar
	4.	6	Tomaž Mikeln
	5.	5	Barbara Tuljak
	6.	6	Petra Mandalenič
	7.	7	Tim Pušnik
	8.	8	Vesna Lešnik
	9.	5	Marko Peric
PRILAGOJENI PROGRAM Z NIS	1./2.	6	Terezija Valentin
	3./4.	8	Katarina Kete Franjkovič
	5./6./7.	5	Ana Strmčnik
	8./9.	7	Petra Urbančič

## ODDELKI PB

PRILAGOJENI PROGRAM Z EIS	1. skupina	2./3. am	1+3=4	Tamara Štefančič
	2. skupina	2./3.	4+1=5	Tina Bajič
	3. skupina	4.	6	Tamara Velikonja, Aleksandra Belle Rodriguez
	4. skupina	5./6.	5+6=11	Lea Pucer
	5. skupina	7.	6	Lucija Grižonič
	6. skupina	8.	9	Anja Cerkvenik
	7. skupina	9.	5	Marko Peric
PRILAGOJENI PROGRAM Z NIS	8. skupina	1./2.	5+1=6	Romina Ilnikar
	9. skupina	3./4./5.	4+4+1=9	David Pirnat
	10. skupina	6./7./8./9.	2+2+4+3=11	Lea Valenčič Grk

Sprememba, ki jo je letos predlagal strokovni aktiv šole je, da bi bile učilnice namenjene predmetom in bi se učenci selili. Vse predmetne učilnice bi se nahajale v 1. nadstropju, z izjemo likovne, tehnike in glasbe. Na vrata bi postavili pomagala, ki bi bila učencem v oporo pri orientaciji. Pomagala (v obliki barvnih nalepk, bi imeli tudi na svojih potrebščinah). Določene pripomočke bi lahko puščali v razredih.

Nova organizacija zahteva več dežurnih učiteljev na hodniku in v jedilnici.

Za nadomeščanja letos skrbi Anja Cerkvenik, ob njeni odsotnosti pa Terezija Valentin.

Administratorji E-Asistenta: Anja Cerkvenik, Tim Pušnik, Morena Medoš in Terezija Valentin.

Za varstvo vozačev poskrbi Aleksandra Belle Rodriguez (spremljevalka) ob pomoči Ane Strmčnik.

Vsi učitelji so na delovnem mestu vsaj 20 minut pred pričetkom pouka.

Urnik aktivov in govorilnih ur ostaja enak; vsak 3. torek v mesecu (aktiv ob 15.30, GU ob 17.00). Na aktivih šole bo sodelovala ena predstavica iz vrtca. Aktiv vrtca bo imel sestanke po dogovoru.

ŠVN za predmetno stopnjo bo organiziral Tim Pušnik. Termin je 8. 1. – 11. 1. 2018 v CŠOD v Bohinju s smučanjem na Voglu.

1. in 2. NIS se ŠVN ne bo udeležil. Morda šotorenje na šolskem igrišču.

DNEVI DEJAVNOSTI: delimo se v 3 skupine (z možnostjo prehajanja):

- 1. Skupina: 2./3. GJM + 2./3. AM + 3./4. NIS
- 2. Skupina: 4. in 5. EIS + 5./6./7. NIS
- 3. Skupina: 6. – 9. EIS + 8./9. NIS

VODJE DNEVOV DEJAVNOSTI:

NARAVOSLOVNI DNEVI:

1. Katarina Kete Franjkovič
2. Tomaž Mikeln
3. Marko Peric

KULTURNI DNEVI:

1. Terezija Valentin
2. Ana Strmčnik
3. Vesna Lešnik

TEHNIŠKI DNEVI:

1. Maja Padar
2. Barbara Tuljak

### 3. Matjaž Borovničar

#### ŠPORTNI DNEVI:

1. Tina Ivetac
2. Tomaž Mikeln
3. Tim Pušnik

#### KROŽKI se začnejo oktobra, in sicer:

- KERAMIČNI KROŽEK: Marko Peric
  - LIKOVNE USTVARJALNICE: David Pirnat
  - ŠPORT ZA NAJMLAJŠE: Tamara Štefančič in Anja Cerkvenik
  - JUDI: Rok Jerman
  - EKO KROŽEK: Romina Ilnikar in Lea Valenčič Grk
  - GLEDALIŠKI KROŽEK: Gregor Geč
  - PLESNI KROŽEK: Artur Steffe
  - ANGLEŠČINA ZA MLAJŠE: v dogovarjanju
- KOLESARSKI KROŽEK ostaja na urniku ob sredah od 14.15 do 15.00. Vodil ga bo Tim Pušnik.

#### IZBIRNI PREDMETI

7. razred EIS	Šport za zdravje	Gledališki klub
8. razred EIS	Šolsko novinarstvo	Robotika v tehniki
9. razred EIS	Elektronika v robotiki	Šport za sprostitev
7 razred NIS	Turistična vzgoja	
8., 9. razred NIS	Šport za sprostitev	

#### 5.1.2.6. Podaljšano bivanje

---

Podaljšano bivanje poteka po posebnem programu, ki poleg učenja vključuje tudi prostočasne aktivnosti učencev, interesne dejavnosti in terapevtske aktivnosti.

#### 5.1.1.1. Dopolnilni in dodatni pouk

---

Dopolnilni pouk bo organiziran pri tistih predmetih, pri katerih učenci ne dosegajo zadovoljivih rezultatov in potrebujejo dodatno pomoč. Ure dopolnilnega pouka so del delovne obveznosti in so predvidene v urniku posameznega oddelka. Dodatni pouk bo organiziran za posamezne učence, ki na posameznem področju dosegajo boljše rezultate kot ostali učenci v oddelku. V okviru dopolnilnega pouka bodo razredniki skupaj s svetovalno službo izvajali program »Razvijanje samopodobe otrok in mladostnikov«.

#### 5.1.1.2. Šolska svetovalna služba

---

Svetovalni delavki Centra sta psihologinja Tanja FILIPČIČ MRAK in socialna delavka Morena MEDOŠ. Poglavitne naloge ŠSS so: skupinsko in individualno svetovanje učencem; skupinsko ali individualno reševanje vzgojne in učne problematike; svetovanje in pomoč pri socialni problematiki; organizacija in izvedba nekaterih roditeljskih sestankov s pedagoško-psihološkimi vsebinami; poklicno svetovanje in usmerjanje v oddelkih na predmetni stopnji preko celega leta; sodelovanje pri pripravi individualnih programov za učence.

Na področju dela z otroki vključenimi v vsakodnevne oblike usposabljanja bo psihologinja sodelovala z učitelji in starši od sprejema otrok, vključitve v ustrezne skupine, oblikovanju oddelkov, izdelavi ustreznih individualnih programov, spremljanju uspešnosti in napredovanja. Aktivno bo vključena v program poklicnega usmerjanja.

Pri delu z integriranimi bo opravila potrebne diagnostične preglede otrok, sodelovala s starši, vzgojitelji in učitelji in se vključevala v delovne teame za posamezne otroke. Sodelovala bo pri vseh aktivnostih povezanih s programom dela z integriranimi

Z logopedi bo sodelovala pri izvedbi diferencialne diagnostike za otroke z motnjami branja in pisanja in pri izmenjavi podatkov za otroke napotene na diagnostični tim.

Delo psihologa je povezano tudi s sodelovanjem s strokovnimi ustanovami s področja vzgoje in izobraževanja, svetovanja, socialne in zdravstva na področju regije in Slovenije. Vodila bo vso predpisano dokumentacijo.

Psihologinja Tanja Filipčič Mrak je od ustanovitve tudi predsednica Senata za usmerjanje.

Je aktivno vključena v izvajanje projektov, ki potekajo v Centru, skupinskih oblik dela z otroki in starši ter izobraževanja v okviru seminarjev, ki jih organiziramo v Centru.

Za otroke vključene v vsakodnevne oblike usposabljanja bo urejala vse potrebno v postopku odkrivanja in evidentiranja do sprejema in vključitve v šolo oziroma usposabljanje. Pri tem bo sodelovala s starši ali rejniki, Zavodom Republike Slovenije za šolstvo, po potrebi z zdravstvenimi organizacijami in Centri za socialno delo. Za vse, ki so vključeni v CKSG Portorož in vse, ki se vključujejo, bo uredila najoptimalnejšo obliko prevoza otoka v center in domov, v dogovoru z odgovornimi v lokalni skupnosti - občinah. Za socialno ogrožene otroke in njihove družine bo skupaj z pristojnimi Centri za socialno delo in nevladnimi organizacijami poiskala možne oblike pomoči za najnujnejše potrebe. Organizirala bo Socialne programe za otroke z manj možnostmi, ki jih finansira piranska občina..

Z otroki se bo ukvarjala tudi posredno vsakodnevno z individualnimi pogovori in z izvajanjem skupinskih oblik dela med šolskim letom.

Organizirala in izvajala bo program poklicnega usmerjanja v sodelovanju z razredniki in starši.

Pri delu na terenu se bo vključevala v delo v otrokovem okolju in uredila vse potrebno pri postopkih usmerjanja.

Na področju logopedije bo sodelovala v strokovnem timu pri obravnavi posameznih otrok, še posebno na šolah, kjer ni šolskih svetovalnih služb.

Kot članica strokovnega tima bo skrbela za dokumentacijo, naročanje, sodelovanje s tistimi, ki so otroka na obravnavo napotili.

Pomagala bo pri sestavi programa dela in pri prehajanju iz klasičnih oblik dela v novejši pristope, kjer imajo otroci večjo odgovornost. Aktivno bo sodelovala v prijavljenih projektih in programu izobraževanja za učitelje in vzgojitelje.

#### 5.1.1.3. Šolska knjižnica

---

Organizirana nabava učbenikov in šolskih potrebščin

V Centru organiziramo vsako leto nabavo potrebnih učbenikov in drugih šolskih potrebščin.

Stroške za šolske potrebščine in delovne zvezke, ki jih nabavimo v Centru poravnajo v celoti starši. To šolsko leto imajo učenci od 1. do 9. razreda brezplačno izposojajo učbenikov iz učbeniškega sklada. Ostali učenci morajo poravnati letno izposojevalnino, kar znaša 1/3 cene učbenika.

Učbeniki so last knjižnice Centra in jih imajo učenci le izposojene. Izposojene učbenike morajo učenci obvezno nepoškodovane vrniti ob zaključku šolskega leta. Učbenike in delovne zvezke nabavljamo preko organizacije Kopija-nova d.o.o., ki nudi tudi staršem ugodne pogoje za nakup.

#### 5.1.1.4. Sodelovanje s starši

---

Govorilne ure na tretji delovni torek ob 17. uri.

Skupni roditeljski sestanki:

- prvi na prvi šolski dan,
- drugi bo na temo ŠVN,
- tretji ločena tema po razredih.

Različni predlogi za izobraževanja za starše. Teme: bralna motivacija (Ksenija F.) Samostojnost/odgovornost (zunanji sodelavec)



#### 5.1.1.5. Šolska prehrana

---

Na šoli imamo lastno kuhinjo. Kuharica našega Centra je Eda SLUGA in pomaga ji Robert VRHOVEC. Učencem, vključenim v vsakodnevno usposabljanje nudimo tri obroke dnevno: malico, kosilo in popoldansko malico. Novost pri kosilih je deljenje hrane na pladnjih za posamezne razrede. Učitelji podaljšanega bivanja vsak teden določijo dežurnega učenca, ki je odgovoren za deljenje hrane pri mizi. Razredniki in učitelji PB se pogovorite z učenci, kaj vloga dežurnega učenca prinaša. Imena dežurnih učencev bodo zapisana na tabli v jedilnici. Oblikovano imamo tudi skupino za prehrano, ki se sestaja po potrebi.

#### 5.1.1.6. Šolski prevoz

---

V šolskem letu 2017/2018 bomo imeli organiziran vsakodnevni prevoz otrok s šolskim avtobusom in potrebnim spremstvom na relaciji Koper - Portorož - Koper. Še posebej imamo urejen poseben prevoz za otroke predšolskih oddelkov. Spremljevalca sta DOMEN LUKEŽIČ in ALEKSANDRA BELLE RODRIGUEZ.

#### 5.1.1.7. Zdravstveno varstvo

---

Zdravstveni razvoj učencev spremlja šolski dispanzer v Zdravstvenem domu Lucija. Vsako leto so otroci sistematsko pregledani. V dogovoru in s soglasjem staršev opravijo tudi vsa obvezna cepljenja. Zobozdravstveno varstvo učencev izvaja šolska zobna ambulanta v Zdravstvenem domu Lucija. Redno izvajamo tudi fluorizacijo in preventivni program zobozdravstva. Enkrat tedensko poteka ščetkanje zob in praktično učenje ustne in zobne nege. Del programa zdravstvene vzgoje bomo izvedli v okviru učnih programov v sodelovanju z Zdravstvenim domom Lucija.

#### 5.1.2.14. Projektno delo

---

Že več let smo vključeni v mednarodne **Unesco ASPnet** projekte. Koordinator v naši šoli je Nataša Požar Barut.

**Razvijanje pozitivnega samovrednotenja** v šolskem okolju je projekt, ki ga izvajajo razredniki in svetovalna služba. Namen je izboljšati raven samopodobe med učenci in drugimi sodelujočimi v projektu. Neposredno delo z učenci poteka po programu preko celega šolskega leta.

**Otroški parlament** je program vzgoje otrok in mladostnikov za demokracijo. Otroški parlament deluje v obliki zasedanj, ki omogočijo sodelovanje vsem osnovnošolcem.

**Talenti za katedrom** so projektna dejavnost z dobrodelnim namenom, ki deluje tudi letos.

**Erasmus +** projekt UDEL. Letos sodelujemo v dejavni vlogi z OŠ Lucija.

**Tačke pomagачke** in sodelovanje s terapevtskimi psi in njihovimi vodniki, ki prihajajo v naš center. V predšolskih in nekaterih šolskih oddelkih poteka terapija s pomočjo psa. Izvajata jo vodnika Anja CERKVENIK, s psičko Trilli, in Gregor GEČ, s psičko Divo. Terapevtski par Gregor in Diva izvajata tudi branje z učenci, ki poteka po licenci R.E.A.D.

#### **Partnerstvo**

Šolsko partnerstvo med CKSG Portorož in londonsko šolo Riverside nadaljujemo tudi v tem šolskem letu.

## 5.2. PROGRAM CENTRALNO ORGANIZIRANE PODPORE

---

Program centralno organizirane podpore zajema *Program vzgoje in izobraževanja s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo* in *Program dela z integriranimi gluhi in naglušni otroki in otroki z motnjami v govorno jezikovni komunikaciji*. V okviru programa za integrirane otroke s posebnimi potrebami bomo nadaljevali z razvijanjem oblik dela, ki upoštevajo potrebe otrok, njihovih družin in okolja v katerem otrok živi. Zakon o

usmerjanju otrok s posebnimi potrebami in podzakonski predpisi nam zagotavljajo tudi zakonsko podlago za izvajanje in razvijanje tega dela dejavnosti.

V program dela z integriranimi bodo vključeni:

- predšolski otroci,
  - gluhi, naglušni otroci,
  - gluhi, naglušni otroci z dodatnimi motnjami,
  - otroci s težjimi govorno jezikovnimi odstopanji,
  - otroci z večjimi odstopanji v razvoju (zgodnja obravnava),
- osnovnošolski otroci,
  - gluhi, naglušni učenci,
  - učenci z govorno jezikovnimi motnjami,
  - učenci z odstopanji na posameznih področjih učenja,
- dijaki srednjih šol,
  - gluhi, naglušni dijaki,
  - dijaki z govorno jezikovnimi motnjami,
  - dijaki z odstopanji na posameznih področjih učenja.

Vsi usmerjeni otroci so obravnavani na senatih, kjer opredelijo potrebne oblike in obseg pomoči. Zato predvidevamo, da bo ta del dejavnosti v tem šolskem letu še doživljal burne spremembe, ki se jim bomo poskušali sproti prilagajati. Za vse otroke bo potrebno v sodelovanju z vrtci, osnovnimi in srednjimi šolami pripraviti individualizirane programe in zagotoviti potrebne prilagoditve za delo v redni ustanovi. Program dela z integriranimi si bomo tudi v bodoče prizadevali razvijati v skladu s konceptom centralno organizirane podpore. Predvidevamo, da bomo morali med šolskim letom zaposlovati dodatne strokovne delavce. Soočili se bomo s pomanjkanjem defektologov ustreznih usmeritev predvsem surdopedagogov in logopedov. Slednje se dogaja že vrsto let. Letos še posebej urejamo formalna razmerja naših zaposlenih s posameznimi ustanovami, kjer izvajajo DSP.

Natančneje program centralno organizirane podpore zajema:

- delo z otrokom, ki ga bomo izvajali kot
- individualno dodatno strokovno pomoč v obsegu kot bo opredeljena v odločbi,
- pouk specialnih znanj v skupinah,
- individualne avdiološke, logopedске oz. defektološke storitve po napotnicah,
- delo s starši in usposabljanje družine,
- delo z okoljem, v katerega je integriran otrok s posebnimi potrebami (CSD, zdravstvene ustanove), sodelovanje z rednimi vrtci, osnovnimi in srednjimi šolami pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji individualiziranega programa, usposabljanje vzgojiteljev, učiteljev.

### 5.2.1. Oblike dela po programu centralno organizirane podpore

---

Tudi v šolskem letu 2017/2018 bomo razvijali vse oblike dela, ki zagotavljajo razvijanje kvalitetnega programa centralno organizirane podpore. Vsaka od oblik dela poteka po letnem programu, v katerem so podrobno opredeljene vsebine, načini izvajanja in cilji, ki jih želimo doseči.

#### **Delo z otroki**

Dodatna strokovna pomoč - mobilna surdopedagoška in logopedska služba se izvaja v vrtcih, v osnovnih in srednjih šolah kot individualna dodatna strokovna pomoč usmerjenim otrokom, sestavni del je kontinuirano sodelovanje z vzgojiteljicami in učitelji pri planiranju, oblikovanju, izvajanju in evalviranju individualiziranih programov za posameznega otroka, vsi integrirani otroci bodo obravnavani v skladu z odločbo, delo opravlja mobilni defektolog, surdopedagog ali logoped.

#### **Pouk specialnih znanj/Skupinsko delo**

Za gluhe in naglušne predšolske otroke bo potekalo delo v skupinah v Centru vsak petek dopoldan po principih verbotonalne metode. S pomočjo gibalno govornih, glasbeno govornih stimulacij, piktografske ritmike, razvijamo sposobnosti otrok, ki so nujno potrebne za ustrezno govorno komunikacijo. Slednje oblikujemo glede na odziv staršev, da otroke vključijo v tako obliko dela.

Skupinsko delo za gluhe in naglušne učence integrirane v redne osnovne šole bo letos predvidoma potekalo v treh terminih med počitnicami v Centru. Potekalo bo predvidoma v dveh skupinah in sicer za učence razredne stopnje, za učence predmetne stopnje in srednješolce. Program za razvijanje komunikacijskih sposobnosti se dopolnjuje s programom socialnega učenja oziroma programom razvijanja občutka lastne vrednosti; skupinsko delo s starši poteka sočasno s skupinskim delom za otroke.

Skupinsko delo za učence osnovnih šol z govorno jezikovnimi motnjami bo organizirano v več skupinah, ki jih organiziramo na CKSG, OŠ Prade, OŠ Dušana Bordona.

### **Individualne obravnave – zdravstvena storitev**

Audiološka obravnava - individualni slušni in govorni trening je zdravstvena, rehabilitacijska storitev. Omogoča razvijanje poslušanja in govora pri gluhih, naglušnih otrocih in otrocih s polževim vsadkom. Otroci bodo obravnavani glede na težavnost motnje od 1-3 krat tedensko. Individualni slušni in govorni trening izvajajo surdopedagogi - avdiopedagogi v Centru v Portorožu in na terenu v Novi Gorici, Postojni, Ajdovščini in Sežani. V obravnavo napoti otroka lečeči zdravnik z napotnico. Pri obravnavi so praviloma prisotni tudi starši.

Logopedijska terapija je zdravstvena rehabilitacijska storitev. Logoped s posebnimi postopki in s pomočjo ustreznih aparatov razvija govorne in jezikovne sposobnosti pri obravnavanem otroku. Logopedsko obravnavo izvajajo logopedi v logopedskih ambulantah v Centru in na terenu.

Defektološka obravnava omogoča pridobivanje in razvijanje določenih področij na katerih je pri otroku opazen primanjkljaj. Izvajajo jo defektologi v ambulantah Centra in na terenu.

Delo z okoljem, izobraževanje vzgojiteljev in učiteljev za delo z otroki s posebnimi potrebami

Vzpostavljali in vzdrževali bomo potrebne stike z vodstvi vrtcev, osnovnih in srednjih šol, potrebne za učinkovito izvajanje dodatne strokovne pomoči.

Sodelovali bomo z ustanovami s področja zdravstva, sociale, društvi in ostalimi, ki so v sistemu odgovorni za uspešno usposabljanje otrok s posebnimi potrebami;

Izobraževanju vzgojiteljev in učiteljev so namenjeni tudi seminarji, ki smo jih pripravili v sodelovanju z zunanjimi strokovnimi sodelavci in so objavljeni na spletnih straneh MIZŠ in ZRSŠ.

### **Program logopedijske dejavnosti**

Organizirana je kot mobilna specialno pedagoška služba za predšolsko, osnovnošolsko in odraslo populacijo.

Matične ambulante so v Centru, kjer izvajamo diagnostiko in teamsko obravnavo zahtevnejših primerov.

Logopedijski oddelki so organizirani po terenu v vseh vrtcih in šolah v desetih Južnoprimorskih občinah (Koper, Izola, Piran, Il. Bistrica, Postojna, Sežana, Divača, Komen, Pivka, Hrpelje). Izvajamo vse oblike logopedijskega dela: preventivo, svetovanje, diagnostiko in terapijo. Taka organizacija dela omogoča, da je logoped v ustanovi prisoten od 1 do 3 krat tedensko, odvisno od velikosti ustanove in števila primerov. V obravnavo je vključeno letno tudi že nad 100 odraslih (jecljanje, afazije, disfonija). Obravnava poteka v logopedijski ambulanti Centra, na nevrološkem oddelku bolnice Izola, v bolnici Sežana. V Centru je ambulanta za obravnavo odraslih, posamezne osebe obravnavajo tudi logopedinje na terenu.

Pri svojem delu logopedinje sodelujejo z vodstvi vrtcev in osnovnih šol, svetovalnimi delavci, vzgojitelji in učitelji v teh ustanovah. Tesno in kvalitetno mora biti sodelovanje s starši. V okolju, kjer logoped deluje mora vzdrževati sodelovanje z zdravstveno službo (pediatri), specialističnimi ambulantami, svetovalnim centrom ...

V obravnavi so predšolski otroci z govorno jezikovnimi motnjami, šolski otroci z govorno jezikovnimi motnjami, motnjami branja in pisanja ter odrasli. Logopedi na terenu spremljajo tudi integrirane gluhe in naglušne otroke v vrtcih in osnovnih šolah.

Logopedsko delo zajema poleg korekcije še preventivo in svetovanje o različnih novih oblikah komunikacije. V okviru preventivnih pregledov petletnih otrok bodo letos logopedinje pregledale približno 800 otrok. V osnovnih

šolah bodo popravile in ovrednotile preizkusni narek za odkrivanje učencev z MBP v druge razredu osemletke oz. tretjem razredu devetletke. Test bodo ovrednotile za pribl. 1.100 učencev.

Zaradi prehoda na devetletno šolanje se že nekaj let spreminja koncept dela s predšolskimi otroci, ki imajo težave v govorno jezikovni komunikaciji. V obravnavo zajemamo mlajše otroke pri katerih je neposredna korekcija govora vprašljiva. Za te otroke je veliko bolj smiselna obravnava v prisotnosti starša. Logoped ima tako možnost neposrednega stika in svetovanja staršu. Delo s predšolskimi otroki izvajamo tako v popoldanskem času v prostorih nekaterih ustanov, kjer imajo logopedi ugodnejše prostorske pogoje.

Prostore postopoma opremljamo za obravnavo otrok in odraslih z določenega področja.

Z uveljavitvijo novih predpisov, ki urejajo usmerjane se bo tudi v tem šolskem letu nadaljeval trend povečevanja števila otrok, ki bodo z odločbo o usmeritvi dobili pravico do dodatne strokovne pomoči logopeda. S tem se odpira za dejavnost logopedije novo področje dela. Že v lanskem šolskem letu smo se srečali s pomanjkanjem ustreznega kadra, saj povečanih potreb z obstoječim kadrom ne bomo mogli pokriti. Oblikovati bo potrebno tudi nove pristope in oblike dela po modelu za integrirane gluhe in naglušne otroke.

### 5.3. Program dela aktiva logopedinj v šolskem letu 2017/2018

---

V letošnjem šolskem letu smo logopedinje sprejele naslednji program dela aktiva:

#### **SODELOVANJE, ORGANIZACIJA, UDELEŽBA NA POMEMBNEJŠIH DOGODKIH**

- Evropski dan logopedije
- Kongres logopedov 2018

#### **ORGANIZACIJA AKTIVA, DELA V CKSG IN NA TERENU**

- Aktiv sprejme okvirne datume mesečnih srečanj, ki bodo izmenično vsak 3. sredo v mesecu, z možnimi spremembami zaradi aktualnih dogajanj v CKSG.
- Udeležba in sodelovanje na skupnih aktivih in vzporednih aktivih; predstavitev diplomskih in drugih nalog, objavljenih člankov, prispevkov in drugo.
- Razporeditev terena v šolskem letu 2017/2018.
- Članice aktiva bomo na terenu kjer delujemo, skrbele za:
  - izvajanje preventive in korekcije GJM ter vodenje dokumentacije,
  - pisanje in izvajanje individualnih programov dodatne strokovne pomoči v vrtcih in šolah,
  - pripravo in izvajanje predavanj za starše in strokovne delavce na terenu - glede na povpraševanje in potrebe,
  - pisanje individualnih strokovnih poročil in mnenj za dijake in učence na terenu,
  - opravljanje sistematičnih pregledov populacije na terenu s PLP-5; pri petih letih (govorno-jezikovni razvoj) in ob zaključku drugega razreda ali v tretjem razredu (branje, pisanje),
  - uporabljale U.R.S.O. 1 test za predikcijo MBP,
  - nadaljevanje dela v skupinah otrok z GJM (predšolski in šolski otroci),
  
- Ambulantna obravnava (in bolnišnična v Sežani) odraslih z nevrogeno motnjo,
- Ambulantna obravnava odraslih z glasovno motnjo,
- Ambulantna obravnava motnje fluentnosti.

Sodelovanje pri izobraževanju študentk/študentov in pripravnic/pripravnikov; organizacija mentorstva za nove člane aktiva.

#### **SODELOVANJE V PONUDBI IZOBRAŽEVANJ, KI JIH ORGANIZIRA CKSG**

- Samostojna izvedba:
  - Joj, moj glas (Dušanka Kosmač)
  - Diskalkulija (Jožica Sever, Mojca Ferlež)
  - Na poti govoru in jeziku (Mateja Gačnik, Nadira Silajdžić, Jožica Sever)
  - Pomoč otrokom z motnjo branja in pisanja (Jožica sever, Mojca Ferlež)

## PROJEKTNE AKTIVNOSTI

V okviru projektnih aktivnosti bomo dokončale, nadaljevale ali začele s projekti:

- Prevod in priredba testa za ugotavljanje motenj slušnega procesiranja (MSP) za interno uporabo (oz. za področje slovenskega jezika),
- baza podatkov (če bodo sredstva za ta namen),
- izvedba izobraževanja za uporabo testa PLP-5 (če bo zadostno število udeležencev)

## SKRB ZA STROKO IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE

- Pripravljale bomo delovni in didaktični material, delovne liste, obvestila: oblikovanje ali preoblikovanje obrazcev za logopedске potrebe in potrebe CKSG.
- Pomembne dogodke bomo objavljale na spletni strani CKSG in DlogS.
- Strokovne članke bomo objavljale v strokovnih publikacijah časopisih (Komunikacija, Defectologica Slovenica, Šolski Razgledi...).
- Nadaljevale bomo s pisanjem rednih letnih poročil o napredku terapije napotnim pediatrom.
- Udeležile in sodelovale bomo pri dejavnostih, ki jih bo organiziralo društvo logopedov (Evropski dan logopedije, izobraževanja, seminarji...)
- Glede na interes se bomo evidentirale na spletno stran DlogS (mreža logopedov).
- Nekaj logopedinj se bo udeležilo Dneva defektologov in Defektoloških dni.
- Nekaj članic bo nadaljevalo oz. zaključilo študij na Pedagoški fakulteti v Ljubljani in/ali opravilo strokovni izpit.
- Izobraževale se bomo po Katalogu stalnega izobraževanja po individualni izbiri in na podlagi ostale ponudbe.
- Spremljale bomo nova znanja s področja našega dela.
- Na aktivih bodo organizirane predstavitve:
  - novosti iz literature,
  - poročanja z izobraževanj,
  - poročanja o drugih novostih v povezavi s stroko,
  - delavnice iz prakse za prakso.

## SODELOVANJE Z DRUGIMI STROKOVNJAKI, INŠTITUCIJAMI IN DRUŠTVI

- Sodelovale bomo s Pef Ljubljana v procesu pedagoške prakse (nudenje mentorstva in hospitacij).
- Nudile hospitacije študentkam inkluzivne pedagogike, zgodnjega učenja (v okviru oz. na zaprosilo vrtcev, kjer opravljajo prakso).
- Po potrebi bomo sodelovale z drugimi strokovnjaki v naši ustanovi in v drugih ustanovah po terenu (interne strokovne skupine, komisije za usmerjanje izven naše ustanove).
- Sodelovale bomo v komisijah za ugotavljanje pripravljenosti otrok za vstop v šolo oz. odložitvi šolanja.
- Sodelovale bomo s pediatri na celotnem področju našega delovanja.
- Sodelovale bomo z RA Koper.
- Sodelovale bomo v Komisiji za usmerjanje v matični ustanovi in drugih ustanovah
- Sodelovale bomo z Društvom logopedov Slovenije. Posamezne članice bomo sodelovale v odborih in organih društva (IO, nadzorni odbor, strokovni odbor, odbor za mednarodno sodelovanje, v sekcijah DlogS: *za motnje fluentnosti*, *in sekciji za MAS*).
- Posamezne članice bodo sodelovale v organih Društva specialnih in rehabilitacijskih pedagogov Slovenije in društvu Bravo.
- Aktivno bomo sodelovanje pri aktivnostih CKSG Portorož.
- Ob koncu leta bomo pregledale realizacijo dela aktiva in napisale zaključno poročilo.

### 5.4. Program dela aktiva AMSRP v šolskem letu 2017/2018

---

#### PREDVIDENI DATUMI SREČANJ

Predvidoma se bomo srečevali vsako drugo sredo v mesecu, ob 15.30.

Datumi srečanj: 11. 10. 2017, 15. 11. 2017, 13. 12. 2017, 17. 1. 2018, 14. 2. 2018, 14. 3. 2018, 11. 4. 2018, 16. 5. 2018 in 27. 6. 2018.

Udeleževali se bomo tudi skupnih aktivov, načrtujemo pa tudi en aktiv skupaj z aktivom logopedinj (predvidoma v februarju).

### **SODELOVANJE V PROJEKTIH**

Predvidoma se bo nadaljeval inovacijski projekt BATERIJA TESTOV POSLUŠANJA (vodja projekta Amelija Mozetič Hussu ).

### **SODELOVANJE V DELOVNI SKUPINI**

Ksenija Funa bo pripravila akcijski načrt za prevod/ priredbo testnega materiala UDEL, člani se bomo lotili prevajanja in urejanja testov. Razmišljamo, da prevedeno gradivo ne bi bilo samo za interno uporabo. Ivana Pavlovič bo sodelovala v delovni skupini skupaj z nekaterimi članicami aktiva logopedinj pri prevajanju in urejanju testov za SLUŠNO PROCESIRANJE iz srbohrvaščine/angleščine.

### **ORAGNIZACIJA DELA NA TERENU**

Oblikovali in sprejeli smo razporeditev in urnik dela na terenu. V tem šolskem letu naj bi omejeno delali s povečanim obsegom dela, ker zanj niso zagotovljena sredstva. V vzgojno izobraževalnih institucijah, v katerih delujemo, bomo skrbeli za:

- skupno oblikovanje individualiziranih programov,
- pripravo letnega načrta dela z otrokom oz. individualnega programa dodatne strokovne pomoči in izvajanje le-tega,
- pripravo in izvedbo predavanj za starše in strokovne delavce v vzgojno-izobraževalnih institucijah (ob vstopu v šolo, prehodu na predmetno stopnjo, ...),
- druge naloge povezane z izvajanjem dodatne strokovne pomoči.

Nekaj članic aktiva izvaja tudi ISGV.

### **SODELOVANJE V IZOBRAŽEVANJIH, KI JIH PONUJA CKSG**

Članice aktiva bodo sodelovale pri izvedbi seminarjev:

- Delo z gluhim, naglušnim in otrokom s polžkovim vsadkom v šoli/vrtcu (Amelija M. H., Iris K., Nataša Š.).
- Na poti h govoru in jeziku (Amelija M. H.)
- Od malčka do vseznalčka (Ivica B. J.).
- Predavanja za Društvo Bravo (Nataša M.)

### **STALNO STROKOVNO SPOPOLNJEVANJE IN IZOBRAŽEVANJE**

- Vključevanje v izobraževanja, ki jih organizira naš Center.
- Izobraževanja v okviru aktiva AMSRP.
- Individualno izobraževanje in predstavitve vsebine na aktivu AMSRP.
- Spremljanje novosti z našega področja in seznanjanje ostalih članov aktiva o tem,
- Strokovna ekskurzija na Inštitut za disleksijo v Ljubljani (testiranje za skotopični sindrom).

### **SODELOVANJE Z DRUGIMI INSTITUCIJAMI, DRUŠTVI ...**

- Sodelovanje s Pef Ljubljana in Koper v procesu pedagoške prakse (nudenje mentorstva in hospitacij).
- Sodelovanje s Feapdo (Amelija M. H.).
- Sodelovanje v komisijah za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami (Amelija M. H., Helena D., Ivana P., Nataša M.).
- Sodelovanje v komisiji za razvoj področja pri društvu SRP Slovenije (Amelija M. H.)
- Članstvo v upravnem odboru SURDO sekcije (Amelija M., H., Iris K.).
- Članstvo v odboru sekcije MS (Nataša Š.).
- Članstvo v DSRPS.
- Udeležba na srečanjih študijske skupine za izvajalce DSP.
- Sodelovanje z drugimi sorodnimi institucijami, kjer tudi obravnavajo naše otroke.

### **TEAM BUILDING**

- Druženje izven zavoda s poudarkom na vzpostavljanju prijateljskih, partnerskih vezi.

### **Defektološka diagnostika**

V okviru ambulantne logopedске in avdiološke obravnave otrok izvajajo strokovni delavci Centra tudi defektološko diagnostiko za potrebe otrok in odraslih, ki imajo probleme na področju poslušanja in govora. Po opravljenih pregledih strokovni se oblikuje mnenje in predlaga nadaljno obravnavo.

V mesecu juniju 2003 je Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport imenovalo Komisijo za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami s sedežem v CKSG Portorož. Člani Komisije so bili strokovni delavci Centra, zdravniki, vzgojiteljice in učiteljice iz rednih ustanov. Komisija za usmerjanje je pripravljala strokovna mnenja predvsem za otroke in mladostnike, ki imajo težave na področju sluha, govorno jezikovne motnje in težave na posameznih področjih učenja.

Na Komisijo za usmerjanje v Centru so napoteni otroci in mladostniki s področja Primorske, oz. s področja, ki ga pokrivata Organizacijski enoti Zavoda RS za šolstvo Koper in Nova Gorica.

### **Avdiometrija**

Po programu izvajamo:

- sistematske preglede sluha učencev 1. in 8 razredov devetletne OŠ na Obali,
- kontrolne preglede sluha za učence s patološkim avdiogramom,
- kontrolne preglede sluha učencev Centra,
- po potrebi preglede sluha otrok z govorno motnjo, ki jih napotijo logopedi

Sistematske preglede izvajamo s prenosnim avdiometrom. Pregled poteka individualno. Pri tem se tesno povezujemo s šolskimi zdravniki in specialistom otologom.

Z rezultati seznanjamo tudi svetovalne delavce šol in posredujemo razrednikom ustrezna navodila. Sistematske preglede sluha izvajata Helena Repič in Eva Žorž.

### **Izobraževanje vzgojiteljev in učiteljev**

Izobraževanje vzgojiteljev in učiteljev rednih vrtcev in šol, ki imajo v oddelkih vključene gluhe, naglušne otroke, otroke z motnjo v govorno, jezikovni komunikaciji ali otroke s primanjkljaji na posameznih področjih učenja.

Za vzgojitelje, učitelje in strokovne delavce v rednih vrtcih in osnovnih šolah smo pripravili seminarje, ki so bili na razpisu Ministrstva za šolstvo, znanost in šport izbrani in so objavljeni na spletnih straneh MŠŠ kot Programi za učiteljske zbornice in Posodobitveni programi. Za udeležbo na seminarju pridobijo vzgojitelji in učitelji tudi točke za napredovanje. Izvajalci na seminarjih so strokovni delavci Centra in zunanji sodelavci, strokovnjaki za posamezna področja ali obravnavane teme.

### **Oddajanje prostorov centra v najem**

Organizacija kolonij in letovanj v času poletnih počitnic V poletnih mesecih (junij, julij, avgust) oddajamo prostore doma za organizirana letovanja osnovnih šol in zavodov za usposabljanje ter drugih društev.

V domskem delu oddajamo eno etažo podjetju *Posluh za sluh* za potrebe avdiološke ambulante in podjetju *Neuroth* za prodajo slušnih aparatov.

Med šolskim letom oddajamo v večernih urah telovadnico zainteresiranim društvom.

Občasno oddamo prostore še za izvedbo strokovnih seminarjev. Z vsemi najemniki imamo sklenjene pogodbe o najemu prostorov.

### **CKSG Portorož v Lipici**

Predlog sodelovanja med CKSG Portorož in Kobilarno Lipica nakazuje nove možnosti in priložnosti projektne sodelovanja.

Pri načrtovanju upoštevamo naslednja izhodišča:

- a) populacija obravnavanih oseb
- b) vrste motenj, ovir ter primanjkljajev,
- c) vrste programov in dejavnosti CKSG Portorož.

Ciljne populacije, s katerimi sodelujemo so otroci, mladostniki in odrasli s težavami na področju sluha, govora in jezika, gibanja, telesnega in duševnega razvoja, učenja.

- Upoštevajoč tako predšolsko, šolsko in srednješolsko populacijo kot tudi populacijo odraslih načrtujemo oblikovanje izbranih programov, ki jih bomo izvajali kot razširitev obstoječih vzgojno-izobraževalnih programov v obliki razširjenega kurikula, projektnih šolskih dejavnosti in nadstandardnih šolskih ter obšolskih dejavnosti.

Primer: Enotedenska šola v naravi za vsak razred posebej.

- Za srednješolsko populacijo, ki jo spremljamo preko naše mobilne specialno-pedagoške službe bomo izvajali projektne obšolske dejavnosti.

Primer: Mesečna skupinska srečanja srednješolske populacije gluhih in naglušnih.

- Za potrebe logopedskih in specialno-pedagoških obravnav otrok, mladostnikov in odraslih bomo izvajali individualne in skupinske dejavnosti.

Primer: Individualne in skupinske logopedске ter specialno-pedagoške obravnave po načrtovanem programu.

- V sklopu izobraževanj staršev ali strokovnih delavcev bomo organizirali izbrane seminarje. Ti seminarji so lahko ponujeni tudi splošni populaciji in ne izključno osebam s posebnimi potrebami ali tistim, ki živijo in se ukvarjajo z njimi.

Primer: Izvedba seminarjev *Joj, moj glas*, *Feuersteinova orodja kognitivne obogatitve*.

- Terapevtske dejavnosti vezane na terapijo s pomočjo psov, konj in terapije z umetnostjo.

Primer: Izvedba sklopov terapevtskih srečanj v sodelovanju z društvom Tačke pomagačke in drugimi strokovnimi delavci s področij terapije s konji, drama terapije, pomoči z umetnostjo ipd.

Sodelovalnih možnosti je še veliko. Zgoraj naštetе so tiste, s katerimi lahko že začnemo načrtovano sodelovanje CKSG Portorož v Lipici.

## 6. STROKOVNI ORGANI CENTRA

---

Ravnatelj

Naloge poslovnega organa in pedagoškega vodenja opravlja ravnatelj. Ravnatelju pomagajo pri opravljanju določenih poslovnih in pedagoških nalog člani strokovne skupine in vodje aktivov.

Ravnatelj načrtuje, organizira in vodi delo zavoda, organizira upravno in finančno vodenje, organizacijo dejavnosti, strokovno zasedbo delovnih mest in ustrezne delovne pogoje.

Kot pedagoški vodja planira vzgojno-izobraževalno delo in druga področja dejavnosti, strokovno povezovanje, spremljanje in koordiniranje. Vzpodbuja k posodabljanju dejavnosti in vnašanju novih znanj in spoznanj v strokovno delo.

Strokovni zbor Centra



Sestavljajo ga vsi strokovni delavci Centra, svetovalni delavci, ter vodstvo šole. Strokovni zbor je najvišji strokovni organ Centra. Razpravlja in odloča na sejah, ki jih sklicuje in vodi ravnatelj. Zaradi lažje organizacije se bo celoten strokovni zbor sestel trikrat letno, saj se bodo strokovni delavci srečevali v okviru treh aktivov, katerih srečanja so predvidena v šolskem koledarju CKSG.

Strokovni zbor obravnava vsa bistvena strokovna vprašanja v zvezi s programi, strokovnimi predlogami, oblikami dela, nadstandardnimi storitvami, posodobitvi programov. Daje mnenje o predlogih ravnatelja za napredovanje.

#### Strokovni aktiv

Strokovne aktivne sestavljajo delavci po posameznih delih dejavnosti Centra. Aktiv sklicuje in vodi vodja aktiv. Praviloma se aktiv sestaja enkrat mesečno. Delo poteka po programu, ki zajema organizacijo dela in dejavnosti, obravnavo programov, obravnavo strokovnih tem za posamezno področje, organizacijske in vsebinske priprave na posamezne aktivnosti, predloge za posodobitev opreme in učil, strokovno izobraževanje. Zaradi narave organiziranosti obravnave otrok s posebnimi potrebami v Centru in na terenu ter multidisciplinarnega pristopa bodo vodje aktivov predvidele čas, ko bodo lahko drug drugega informirali, obravnavali in iskali ustrezne rešitve.

Strokovni aktiv v Centru so:

- aktiv šole, pomočnica ravnatelja – Anja Cerkvenik,
- aktiv ambulantnih in mobilnih specialnih in rehabilitacijskih pedagogov – Senka Bajec,
- aktiv logopedov – Nadira Silajdžić.

#### Razredniki

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira učne in vzgojne rezultate oddelka, skrbi za oblikovanje individualnih programov za posamezne učence, sodeluje s starši, vodi predpisano dokumentacijo, sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci, ki obravnavajo otroke. Oblikuje predloge za splošni učni uspeh in odloča o morebitnih vzgojnih ukrepih. V letošnjem letu je ravnatelj določil vsakemu oddelku razrednika in sorazrednika.

#### Oddelčni učiteljski zbor

Sestavljajo ga učitelji, ki poučujejo v posameznem oddelku, razrednik, individualni terapevt, šolski svetovalni delavki, vodstvo Centra. Obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v razredu, oblikuje in spremlja individualne programe, usklajuje programe dela. Oddelčni učiteljski zbor sklicuje in vodi razrednik.

## 7. UPRAVNI ORGANI ZAVODA

---

Svet zavoda

Organ upravljanja Centra je svet zavoda. Svet zavoda se je konsituiral 13.12.2005, za 4 letni mandat. Šteje 11 članov:

- 5 predstavnikov delavcev zavoda,
- 2 predstavnika ustanovitelja,
- 1 predstavnik Občine Piran,
- 3 predstavnike staršev.

Svet Centra ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ob soglasju ministrstva za šolstvo in šport ravnatelja šole,
- sprejema splošne akte zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o realizaciji,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- razpisuje volitve v svet zavoda,
- imenuje svoje izvršilne organe,
- obravnava letno poročilo o vzgoji oz. izobraževalni problematiki,
- sprejema nadstandardne storitve in odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca in o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev,
- sprejema program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s področja storitev.

Člani sveta zavoda so do izteka njihovega mandata v tem šolskem letu:

Predstavnici ustanovitelja	Niti Krota Bagari Sandra Mršnik
Predstavnica občine	Barbara Zajec Kranjc
Predstavniki staršev	Claudia Macinič Aleš Stopar Breda Lovrečič
Predstavniki delavcev	Rok Jerman Mirjam Košir Jožica Sever Janja Urbanc Franko Vižintin

Svet Centra se bo sestajal po potrebi, oziroma najmanj dvakrat do trikrat letno.

Svet staršev

S predstavniki v svetu staršev bodo organizirana dva oziroma 3 srečanja v šolskem letu. Lahko tudi več, če bodo starši izrazili poseben interes.

## 8. STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE STROKOVNIH DELAVCEV

---

Za uspešno strokovno delo je nujno potrebno stalno dopolnilno izobraževanje strokovnih delavcev. Načrtno usmerjanje v ustrezne programe izobraževanja je sestavni del kadrovske politike Centra in delo na razvoju dejavnosti in viziji ustanove.

Načrtovanje stalnega strokovnega spopolnjevanja in izobraževanja zahteva tudi planiranje ustreznih finančnih sredstev, saj sredstva, ki jih za ta segment zagotavlja Ministrstvo za šolstvo in šport ne zadoščajo za vse potrebe.

Program strokovnega izobraževanja bo obravnaval ravnatelj s posvetovanjem s strokovno skupino, ki bo tudi pripravil prioriteto. Pri tem je potrebno upoštevati potrebe, ki jih narekuje razvoj dejavnosti, potrebe na posameznih segmentih dejavnosti, potrebe zaradi uvajanja novih oblik dela, potrebe posameznika.

## 9. STROKOVNO DELO IN PROJEKTI

---

Seminarji organizirani v Centru

V šolskem letu 2017/2018 bomo v Centru izvajali seminarje objavljene v Katalogu programov nadaljnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju. Nekatere seminarje (Posodobitvene) sofinancira Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport in je za udeležbo potrebna le delna kotizacija, za druge bomo poiskali ustrezne interesente.

Naslov seminarja

**Joj, moj glas**

**Joj, moj glas**

**Na poti h govoru in jeziku**

**Delo z gluhih, naglušnim in otrokom s polžkovim vsadkom v vrtcu in šoli**

**Diskalkulija – kako pomagati?**

**Pomoč otrokom z motnjo branja in pisanja**

---

V sodelovanju s CentromKontura bomo organizirali seminar **Od malčka do vseznalčka**.

V sodelovanju z Inštitutom Feuerstein bomo organizirali seminar **Feuersteinova orodja kognitivne obogatitve**.

Mentorska mreža šol in zavodov

Strokovni delavci Centra se vključujejo v mentorsko mrežo rednih osnovnih šolskem glede na izbrano predmetno področje.

Teden vseživljenjskega učenja

V letošnjem letu bomo sodelovali ob Tednu vseživljenjskega učenja s predavanji, delavnicami in drugimi aktivnimi oblikami sodelovanja. Vsebine dejavnosti bomo podrobneje načrtovali, ko bo znan razpis z vsebino naslednjega Tedna vseživljenjskega učenja.

Druge oblike strokovnega sodelovanja

- Dan specialnih in rehabilitacijskih pedagogov,
- Izobraževalni dnevi specialnih n rehabilitacijskih pedagogov,
- Strokovna srečanja v mentorskih mrežah,
- Strokovna srečanja v Društvu rehabilitacijskih in socialnih pedagogov,
- Strokovna srečanja z zunanjimi sodelavci (MŠŠ, Zavod RS za šolstvo, Andragoški Center, Ljudska Univerza, Pedagoška Fakulteta, RRC, Centri za socialno delo, Svetovalni center...),
- Sodelovanje med *Tremi Centri*
- 

## 10. SODELOVANJE S STARŠI

---

V zadnjih letih posvečamo skladno z usmeritvijo dejavnosti, veliko pozornost raznim oblikam sodelovanja s starši. Prizadevamo si, da bi starši postali aktivni udeleženci v procesu usposabljanja in naši sodelavci.

Prizadevamo si za skupno in usklajeno delo pri razvoju in vzgoji otroka in za sodelovanje pri organiziranju in izvajanju vseh, za otroka pomembnih oblik dela.

Za starše otrok vključene v vsakodnevne oblike usposabljanja organiziramo govorilne ure, roditeljske sestanke, individualne razgovore. Te klasične oblike dela poskušamo posodobiti z vključevanjem staršem v vzgojno-izobraževalno delo. Z raznimi oblikami odprtih ur, sodelovanjem pri organiziranju in izvedbi ekskurzij, ogledov. Razrednik mora vsako leto sklicati najmanj tri roditeljske sestanke, na katerih starše seznanja z vzgojno-izobraževalno problematiko in se seznanja tudi z njihovim mnenjem in pripombami. Starši morajo biti redno informirani o učnem uspehu otroka.

V delo s starši se neposredno vključujejo tudi svetovalni delavci Centra in po potrebi tudi zunanji strokovni sodelavci in vodstvo Centra.

Delo Centra starši spremljajo tudi preko svojih predstavnikov v svetu staršev in svetu Centra.

## 11. SODELOVANJE Z OKOLJEM

---

Vse dejavnosti Centra so med seboj povezane in se s svojimi smotri in kompleksnim procesom usposabljanja dopolnjujejo.

Zaradi razvejanosti dejavnosti se Center povezuje z različnimi institucijami s področja zdravstva, izobraževanja in vzgoje. Razvili smo obsežno mrežo sodelovanja z vrtci, osnovnimi šolami, srednjimi šolami, zdravstvenimi domovi in bolnicami na področju "šolskega okoliša". Prav tako je nujno potrebno sodelovanje s Centri za socialno delo v vseh občinah od koder so vključeni otroci. Uspešno poteka sodelovanje z Otološko kliniko v Ljubljani, Pedopsihiatričnim oddelkom otroške bolnice v Ljubljani, Pedopsihiatričnim dispanzerjem v Luciji, Ambulanto za otroke z motnjami v razvoju v Novi Gorici, Razvojno ambulanto v Kopru, Svetovalnim Centrom v Kopru, Bolnico Izola, Bolnico Sežana – oddelkom za podaljšano nego. Dobro je tudi sodelovanje s pediatri na področju občin v katerih izvajamo dejavnost.

Sodelujemo tudi z obema ustanovama za usposabljanje gluhih in naglušnih v Sloveniji, Medobčinskimi društvi za gluhe in naglušne v Kopru in Novi Gorici, Zvezo gluhih in naglušnih Slovenije, Pedagoško fakulteto, Društvom defektologov, Skupnostjo organizacij za usposabljanje, Suvag Centrom v Zagrebu.

Redno je tudi sodelovanje z Zavodom za šolstvo Republike Slovenije in Organizacijsko enoto Zavoda v Kopru.

## 12. SPREMLJANJE URESNIČEVANJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

---

Za uresničevanje letnega delovnega načrta so odgovorni delavci šole kot posamezniki in povezani v strokovnih aktivih. V strokovnih aktivih sprotno analizirajo delo, oblikujejo predloge in pobude. Analize dela strokovnih aktivov so sestavni del poročila o delu in osnova za oblikovanje letnega delovnega načrta za prihodnje leto. Vodstvo šole med šolskim letom spremlja izvajanje dela strokovnih delavcev in aktivov Centra, spremlja izvajanje programa svetovalnih delavcev, izvajanje planiranih projektov, izvajanje oblik dela z integriranimi in spremlja celotno dejavnost Centra.

Spremljanje uresničevanja letnega delovnega načrta poteka tudi z aktivno udeležbo na aktivih, s spremljanjem zapisnikov in dokumentacije in s prisostvovanjem pri izvajanju neposrednega dela.

Svet zavoda je LDN CKSG Portorož 2017/2018 sprejel 11. 10. 2017.

### PRILOGE:

Priloga 1 – HIŠNI RED CKSG PORTOROŽ

Priloga 2 – VZGOJNI NAČRT CKSG PORTOROŽ

Priloga 3 – Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli

Priloga 4 – Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda CKSG Portorož, Priloga

## Priloga 1 HIŠNI RED CKSG PORTOROŽ

CKSG Portorož določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba šolskega prostora
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotno šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

### 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

#### 2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer: objekt CKSG Portorož, pripadajoče funkcionalno zemljišče;

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- šolsko igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter

površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3.1 Poslovni čas šole

CKSG Portorož posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer od 5.30 do 21.00.

V tem času se izvajajo dejavnosti jutranjega varstva, rednega pouka, podaljšanega bivanja, popoldanskih dejavnosti v organizaciji šole in popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

### 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1 Šolski prostor se uporablja

a) za izvajanje:

vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,

drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe, dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,

oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

#### 4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen vsem učencem, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 7.30 do 21.00, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, zapre ga čistilka.

Vhod z zahodne strani šole je namenjen zaposlenim in je zaklenjen. Odklene ga vsak zaposleni, ki ima ključ.

Vhod iz severne strani šole je namenjen zaposlenim in odhodu učencev na šolsko igrišče. Odklene ga vsak zaposleni, ki ima ključ.

Vhod v Dom Centra je namenjen vsem, ki vstopajo v ambulantne prostore in Dom. Odklene ga vsak zaposleni, ki ima ključ.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Gospodarski vhod je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene hišnik ali osebje kuhinje.

### 5. ORGANIZACIJA NADZORA

**V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.**

#### 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

sistem za osvetlitev zunanjih površin

- luči s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

## Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;  
hišnik – z obhodi v okolici šole;  
čistilke – na hodnikih, sanitarijah;  
učenci – razredu;  
mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

## Razpolaganja s ključi vhodnih vrat

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v šoli.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delvcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

## Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Vsaka zloraba ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:

prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

upraba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi.

upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije)

vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije);

zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovitve sanitetnega materiala v skadu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)

ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

drugi ukrepi

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

varnost učencem, ki ga uporabljajo,

čistoča in urejenost,

namembnost uporabe,

učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole.

ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### 7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

odpadke mečemo v koše za smeti,

pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,

skrbimo za higieno v sanitarijah,

toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,

posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,

ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.



## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

### 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### 8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### 8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 28. 8. 2008.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008 in preneha veljati Hišni red, sprejet dne 28. 8. 2006.

Številka: 120/09

Ravnatelj

Portorož, 28. 8. 2011

Mag. Marko Strle

Priloga 2  
VZGOJNI NAČRT

**UVOD**

**Zakonska podlaga**

Vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:  
Zakona o osnovni šoli,  
Učnih načrtov za posamezne predmete,  
Obvestil Ministrstva za šolstvo in šport,  
Pravil šole.

**Pomen vzgojnega načrta**

Vzgojni načrt:  
spodbuja delovanje šole na ravni odnosov in vzpostavlja pozitivni klimo med vsemi vključenimi,  
je dogovor o enotnem vzgojnem delovanju vseh udeležencev v procesu vzgoje,  
je dogovor za premišljeno, organizirano ciljno naravnano delovanje šole in vsakega zaposlenega v njej,  
spodbuja avtonomno odločanje in upoštevanje pravil glede na delo in življenje šole ter sodelovanje z okoljem,  
omogoča enotno delovanje in enoten pogled na ključne vzgojne ukrepe,  
je vnaprejšnji dogovor med zaposlenimi, starši in učenci.

Vzgojni načrt je del Letnega delovnega načrta šole. Vzgojni načrt šole temelji na ciljih osnovne šole. Oblikujejo ga strokovni delavci šole v sodelovanju s starši in učenci. Je dokument, ki nam pomaga pri doseganju vzgojnih ciljev.

Obseg vzgojnega načrta:

temeljne vrednote in vzgojna načela,  
vzajemno sodelovalni odnos s starši,  
vzgojne dejavnosti (proaktivne oz. preventivne dejavnosti in svetovanje ter usmerjanje učencev),  
vzgojne postopke, vzgojne ukrepe.

**Vizija**

Vzgojni načrt je oblikovan na osnovi vizije in poslanstva CKSG Portorož.

V šolskem letu 2008/2009 smo v CKSG načrtno pričeli z aktivnim vključevanjem vseh strokovnih delavcev v začetni del projekta *Mreže učečih se šol*, da skupaj oblikujemo vizijo. Nastala vizija združuje razmišljanja strokovnih delavcev treh aktivov in se glasi:

*S KAKOVOSTNIM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIM PROCESOM SI PRIZADEVAMO DOSEČI ZNANJE, STROKOVNI IN OSEBNI NAPREDEK. PRI SVOJEM DELU UPOŠTEVAMO POTREBE IN INTERESE POSAMEZNIKA. SKRBJMO ZA DOBRO POČUTJE VSEH UDELEŽENCEV IN MEDSEBOJNO SODELOVANJE. STREMIMO K RAZVIJANJU VISOKO USPOSOBLJENEGA KOLEKTIVA, ČIGAR STROKOVNO DELO JE USMERJENO V NADALJNI RAZVOJ IN RAZISKOVANJE DELOVNEGA PODROČJA TER JE PREPOZNAVNO V OKOLJU.*

## **VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE**

### ***Proaktivne dejavnosti***

Proaktivne vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne, sprejete, so uspešni, ustvarjalni, iniciativni, svobodni z upoštevanjem omejitev, ki jih postavlja skupnost. Temeljijo na kakovostnem organiziranju učenja, vzajemnem spoštovanju, odgovornosti in visokih pričakovanjih na področju učenja in medsebojnih odnosov.

Proaktivne dejavnosti obsegajo:

razvijanje ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti, izvajanje dejavnosti, ki postavljajo v ospredje medsebojno povezanost in sodelovanje, oblikovanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja – pravila šole in oddelka, aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja ter dela v skladu z njihovimi zmožnostmi, sistematično razvijanje socialnih veščin, prostovoljno delo, vrstniška pomoč, poudarjanje in nagrajevanje zgledega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju, obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov in odraslih ter usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov, navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti, spodbujanje zavedanja svobode in omejitev v izbiranju načinov vedenja, vrstniško svetovanje in posredovanje, izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost, načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole, spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi, ter spoznavanje stališč in predlogov vseh udeležencev, povečanje nadzora na določenih krajih v določenem času, odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, njihovo načrtno reševanje, druge dejavnosti, ki jih načrtuje in izvaja šola.

### ***Preventivne dejavnosti***

Šola se bo zavzemala za to, da bomo delovali preventivno in s tem preprečili pojav hujših nepravilnosti in kršitev vzgojnih načel in pravil, ki bodo zahtevale dolgotrajnejšo in posebno obravnavo.

Vsako leto bomo glede na probleme in konkretne potrebe izdelali okvirni načrt preventivnih vzgojnih dejavnosti tako za učence, kot tudi učitelje in starše. Izkušnje si pridobivamo z dejavno vključenostjo v projekt Mreže, kjer smo že oblikovali operativni akcijski načrt in je priloga vzgojnemu načrtu.

Trudili se bomo, da bomo tudi tovrsten plan dela realizirali.

Šolsko delo in življenje v šoli bomo organizirali tako, da se bodo otroci počutili varne, da bodo pri šolskem delu zavzeti in ustvarjalni, da bodo prevzemali odgovornost za svoje vedenje pa tudi omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Ker je razred/oddelek primarna socialna skupina v šoli, bomo posebno pozornost namenili oblikovanju dobrih medosebnih odnosov, solidarnosti in skrbi za vrstnike, spoštovanju in upoštevanju različnosti ter reševanju problemov, ki zadevajo razred.

Vsaka oddelčna skupnost bo v prvih oddelčnih urah sprejela pravila oddelka.

Skrbeli bomo za vse učence, tudi tiste ki se težje vključujejo v skupine in so zaradi tega lahko žrtve vrstniškega nasilja.

Razrednik bo zato skrbno spremljal svoj oddelek in dogajanja med učenci.

Učinkovito se bo odzival na probleme razreda ali posameznikov v razredu. Pri tem bo upošteval razvojni nivo učencev, posebnosti posameznih učencev in kontekst dogajanja. Pri reševanju težjih problemov bo k sodelovanju povabil šolsko svetovalno službo.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole bomo organizirali v okviru ur oddelčne skupnosti in ob dnevnih dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehniški, športni... dnevi). Teme, ki jim bomo posvetili posebno pozornost so: odnosi z vrstniki in socialne veščine, medvrstniško nasilje, nenasilno reševanje konfliktov,

odvisnosti, skrb za zdravje.

Posebno pozornost bomo namenili razvijanju moralnih vrednot, sprejemanju odgovornosti za lastno vedenje in kritično vrednotenje lastnega vedenja in vedenja vrstnikov. Spodbujali bomo razumevanje, da smo odgovorni ne le zase, ampak tudi za druge, da pomagamo šibkim in posameznikom v težavah.

Šola bo vsako leto organizirala prireditve in oblike dela, na katerih bodo lahko starši spoznavali delo in dosežke šole ter njenih učencev in se tako posredno vključevali v nekatere dejavnosti šole.

### **Svetovanje in usmerjanje**

Svetovanje in usmerjanje je namenjeno učencem in staršem pri reševanju njihovih lastnih problemov, ki so povezani z njihovim razvojem, šolskim delom, odnosi z vrstniki in odraslimi, razvijanju samopodobe in prevzemanju odgovornosti.

Usmerjanje in svetovanje je usmerjena strokovna dejavnost šole in lahko poteka v času pouka ali izven pouka, za kar se dogovorimo sprotno, za vsak primer posebej.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med strokovnimi delavci šole, učenci in starši.

Tovrstno delo lahko poteka individualno ali v okviru vzgojnih preventivnih predavanj in izkustvenih delavnic, ki so lahko namenjene tako učencem, kot tudi učiteljem in staršem.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dlje časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se lahko s starši dogovori za termine, v katerih ta proces poteka.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih ustanovah psiho-socialne pomoči.

Svetovanje in usmerjanje učencev pomaga učencem, da:

- oblikujejo lastne cilje in načine uresničevanja,
- učinkovito organizirajo svoje šolsko in domače šolsko delo,
- spremljajo svoje delo in uspešnost,
- razmišljajo in presojujejo o svojem vedenju in o ravnanju drugih ljudi,
- prevzemajo odgovornost in sprejemajo posledice svojih dejanj,
- se empatično vživljajo v druge,
- razumejo vzroke za neustrezno vedenje pri sebi in drugih,
- rešujejo probleme in konflikte,
- ustrezno ravna v situacijah, v katerih so prisotni: stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija ...,
- razvijajo 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 zunanji sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole.

Svetovanje in usmerjanje, povezano z reševanjem individualnih ali skupinskih problemov učencev, izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci ali vrstniki.

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

Šola na podlagi 60. člena Zakona o osnovni šoli v pravilih šolskega reda natančneje opredeli: pravice in dolžnosti učencev, pravila obnašanja in ravnanja, vzgojne ukrepe za kršitve pravil šolskega reda, individualizirani vzgojni načrt za učenca, ki potrebuje posebno pozornost in strokovno pomoč, načine zagotavljanja varnosti, opravičevanje odsotnosti in zdravstveno varstvo učencev.

## **PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV**

Pravice učenca v osnovni šoli so:

da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,  
da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,  
da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,  
da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,  
da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,  
da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,  
da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,  
da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,  
da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,  
da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,  
da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,  
da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,  
da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole,  
da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih življenja in dela šole,  
da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,  
da sodeluje pri ocenjevanju,  
da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

Dolžnosti učenca so:

da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola drugih,  
da izpolni osnovnošolsko obveznost,  
da redno in točno obiskuje pouk ter druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,  
da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,  
da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,  
da v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,  
da obvešča odgovorne učitelje o nepravilnostih, ki se dogajajo na šoli in obenem izrazi pohvalo za vse tisto, kar se mu zdi dobrega,  
da spoštuje pravila hišnega reda,  
da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,  
da se spoštljivo vede do drugih,  
da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,  
da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

Učenci pravice in dolžnosti v osnovni šoli uveljavljajo v oddelčni skupnosti kot temeljni obliki organiziranosti učencev enega oddelka, preko svojih predstavnikov pa v skupnosti učencev šole.

## **PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

Pravila obnašanja in ravnanja določi šola samostojno. Z njimi omogoča skupno bivanje in dobro počutje učencev in delavcev šole.

Pravila obnašanja in ravnanja so opredeljena v hišnem redu šole.

Ta pravila določajo:

prihajanje v šolo,

pripravo na pouk, sodelovanje v učnem procesu in kulturo obnašanja,

upoštevanje navodil učiteljev ter drugih delavcev šole za bivanje in gibanje učencev ter obiskovalcev v šoli in na zunanjih površinah, ki sodijo v šolski prostor,

nepotrebno zadrževanje učencev in obiskovalcev v šolskih prostorih,

spoštovanje pravic učencev in delavcev šole,

odnos do lastne, tuje in šolske lastnine,

skrb za urejenost in čistočo šole ter njene okolice,

šolsko prehrano: čas, raspored in kulturo prehranjevalnih navad,

dežurstva učencev in učiteljev,

uporabo različnih naprav v šoli, v času učnega procesa in na šolskih dejavnostih, ki se izvajajo zunaj šole.

In določajo prepovedi:

vseh oblik verbalnega, psihičnega in fizičnega nasilja,

kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psiho - aktivnih sredstev,

posedovanje predmetov ali snovi, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,

vseh oblik vedenja, ki so v nasprotju s sprejetimi vrednotami, Pravili šolskega reda ali Hišnega reda.

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati pravila šolskega reda. V skladu s šolskimi pravili odgovorna oseba izvede ukrepe, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci šole morajo vedno ravnati tako, da se zagotovi varnost vseh oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

## **SPLOŠNA PRAVILA**

Učenci zaposlene osebe na šoli in vse odrasle zunanje obiskovalce šole vikajo.

Učenci in odrasli imajo dostojen in spoštljiv odnos do vseh v medsebojni komunikaciji (vljudnost, strpnost, pozdravljanje, komunikacija brez groženj, žaljivk in kletvic).

Pogovor naj poteka zmerno glasno, brez kričanja.

Pri pogovoru naj se upošteva sogovornika, naj se ga posluša, ne da bi mu skakali v besedo.

Učenci in učitelji imajo pravico do nemotenega vzgojno-izobraževalnega procesa.

Učenci sodelujejo pri vseh oblikah pouka po svojih zmožnostih in s svojim vedenjem ne motijo ter ne ovirajo drugih udeležencev pri izvajanju pouka in drugih dejavnosti.

Odnos med učiteljem in učenci (ter tudi obratno) mora biti korekten in pozitivno naravn.

Ob koncu pouka oz. vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učenci za seboj pustijo urejene učilnice oz. šolske prostore.

Kape in druga pokrivala ter neprimerna oblačila pri pouku niso dovoljena.

V šolo učenci nosijo le šolske in druge dogovorjene stvari, ki so namenjene pouku ter drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim na šoli ter zunaj nje.

Učenci upoštevajo navodila strokovnih delavcev in drugih delavcev na šoli pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega programa šole.

S pazljivim odnosom do sebe in do drugih skrbijo za lastno varnost in varnost drugih.

Skrbijo za urejenost in čistočo šole ter njene okolice.

Vstop in gibanje v šolskih prostorih z rolerji, skiroji, rolkami, kotalkami in športnimi copati, opremljenimi s koleščki, je prepovedan.

V šolo je prepovedano prinašanje predmetov (vžigalniki, ostri predmeti, verige ipd.), s katerimi je lahko ogrožena lastna varnost in varnost drugih učencev oz. odraslih.

V šolskih prostorih in njeni okolici ter pri vsakršnih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je prepovedano kajenje, uživanje drog in drugih psiho-aktivnih sredstev (razen v primeru, ko so razna tovrstna zdravila predpisana s strani zdravnika). Prepovedano je njihovo prinašanje snovi v šolo in njeno okolico. Kakršna koli preprodaja in napeljevanje k uživanju in uporabi teh sredstev in predmetov je prepovedana in kazniva. Dežurni učenci opravljajo naloge, za katere jih pooblastijo razredniki, učitelji, šolska svetovalna služba ali vodstvo šole.

Učitelji v času odmorov opravljajo dežurstvo v avli, na hodnikih in v jedilnici po razporedu vodstva šole.

Med poukom učenci učilnice praviloma ne zapuščajo, biološke potrebe opravijo pred poukom in med odmori.

V času trajanja pouka in v času odmorov učencem praviloma ni dovoljeno zapuščati šole.

V izjemnih primerih ali ob nepredvidenih dogodkih se učencu dovoli odhod iz šole s strani strokovnega delavca šole ob predhodnem dogovoru strokovnega delavca šole s starši oz. z otrokovim skrbnikom.

V izjemnih primerih lahko strokovni delavec šole zaradi kršitev odstrani učenca od pouka. O tem obvesti razrednika (napiše uradni zaznamek). Le-ta obvesti starše. Učitelj o tem obvesti šolsko svetovalno službo in vodstvo šole.

Med poukom velja:

prisotnost na svojem prostoru,

pripravljeni pripomočki za pouk,

poslušanje in zapisovanje razlage,

aktivno sodelovanje pri različnih oblikah pouka,

pospravljanje za seboj po končanem delu,

mirno zapuščanje učilnice ob koncu pouka,

med poukom je prepovedana uporaba elektronskih naprav (mobilnih telefonov, digitalnih predvajalnikov in drugih podobnih naprav). V primeru rabe ali zlorabe naprav strokovni delavec šole napravo učencu začasno odvzame in o tem obvesti starše ter razrednika.

Med odmori velja:

Po hodnikih, stopniščih in v avli se učenci gibljejo umirjeno, se ne lovijo, prerivajo, ne razgrajajo, ne vpijejo, ne spotikajo drugih ali kako drugače povzročajo nered.

V jedilnici velja:

ob prihodu v jedilnico učenci ne povzročajo hrupa, ne vpijejo in se ne prerivajo,

hrano uživajo sede, na za to določenem prostoru,

do hrane imajo primeren in spoštljiv odnos,

pazljivo ravnaajo s posodo in jedilnim priborom,

v jedilnici so v času kosila le učenci, ki so prijavljeni na kosilo,

po končanem obroku zapustijo za seboj urejeno in čisto mizo,

hrane iz jedilnice ne nosimo.

## **POHVALE , PRIZNANJA IN NAGRADE**

### **Pohvale**

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,

razrednik,

drugi strokovni delavci šole,

mentorji dejavnosti,

ravnatelj,

starši.

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Ustne pohvale izrečejo delavci šole učencem po lastni presoji.

Pisne pohvale podeljujejo razredniki, mentorji dejavnosti in ravnatelj šole.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

prizadevnost pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,  
aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti ter prireditev, pomembnih za delo šole,  
doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih, prireditvah in srečanjih učencev na različnih področjih znanja  
in delovanja,  
negovanje dobrih medsebojnih odnosov,  
nudenje pomoči vrstnikom.  
Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

### **Priznanja**

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo  
in/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, prireditvah in srečanjih učencev na občinski, regijski in državni ravni,  
za izjemno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih vzgojno–izobraževalnih  
dejavnostih šole.

### **Nagrade**

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v  
sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko  
uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Ravnatelj lahko nagradi tudi skupino učencev in oddelčno skupnost.

Priznanja in nagrade podeljuje ob koncu šolskega leta.

### **IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV**

Učencu, ki krši pravila šolskega reda, hišni red in pravice, dolžnosti ter odgovornosti, zapisane v Vzgojnem načrtu  
šole, se lahko izreče vzgojni ukrep – vzgojno opozorilo ali pa se mu naloži družbeno koristno delo oz. alternativni  
vzgojni ukrep. O slednjem presodi in ga določi razrednik oz. učitelj. Po potrebi se poveže s šolsko svetovalno  
službo in vodstvom šole.

Predlog za začetek postopka ob kršitvi šolskih pravil lahko poda vsak delavec šole, starši ali učenec.

Postopek vodi razrednik, v primeru prešolanja ali premestitve učenca v drug oddelek pa tudi ravnatelj.

Pri izbiri vzgojnega ukrepa razrednik najprej opredeli dejanje kot kršitev in razišče okoliščine. Pri tem lahko  
sodeluje z ostalimi delavci šole. Razrednik oz. učitelj se z učencem pogovori in zbere vsa dejstva.

Pri oblikovanju predloga o vzgojnem ukrepu mora upoštevati:

osebnostno zrelost učenca,  
motive oz. nagibe za kršitev oz. okoliščine kršitve,  
pedagoške posledice,  
ponavljanje kršitve,  
škodljivost dejanja,  
postopnost pri lažjih kršitvah.

Razrednik o svoji dejavnosti vodi pisno dokumentacijo.

Pri izbiri vzgojnega ukrepa zaradi kršitev šolskih pravil in hišnega reda ter nespoštovanja pravic, dolžnosti in  
odgovornosti morajo razrednik, ravnatelj in učiteljski zbor upoštevati postopnost uporabe posameznih vzgojnih  
ukrepov.

To so vzgojna opozorila.

Pri izrekanju ukrepov za prekrške težje narave načelo postopnosti ne velja.

### **Lažje kršitve so:**

neizpolnjevanje šolskih obveznosti,  
neredno in netočno obiskovanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,  
neizpolnjevanje svojih učnih in drugih šolskih obveznosti,



oviranje in motenje učencev ter delavcev šole pri delu,  
neopravičeni izostanki do 10 ur od pouka in vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,  
ne prinašanje šolskih potrebščin in drugih dogovorjenih učnih pripomočkov,  
odklanjanje aktivnega sodelovanja med poukom in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi (zapisovanje snovi, delo v dvojicah ali v skupinah),  
nespoštovanje pravil hišnega reda,  
nespoštljivo vedenje do drugih,  
zavračanje sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,  
neizpolnjevanje dolžnosti pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

V kolikor učenci kršijo določila Pravil obnašanja in ravnanja se šteje to kot kršitev. O stopnji kršitve (lažja ali težja) presodi razrednik, ki se po potrebi poveže s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole.

### ***Težje kršitve so:***

ponavljajoče istovrstne kršitve,  
nespoštovanje pravic drugih učencev in delavcev šole, nespoštljiv in nestrpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola drugih,  
če učenec v šoli in zunaj nje ne skrbi za lastno zdravje in varnost ter ogroža zdravje in varnost ter osebno integriteto drugih učencev in delavcev šole,  
nespoštljivo ravnanje in odnos do hrane,  
neodgovorno ravnanje s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole ter namerno poškodovanje tuje lastnine,  
zloraba elektronskih naprav (mobilnih telefonov, fotoaparatorov, digitalnih predvajalnikov ipd.),  
snemanje z digitalnimi napravami, predvajanje in prenos na druge naprave ter spletne strani,  
neopravičeni izostanki nad 10 ur,  
uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,  
izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,  
namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,  
kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,  
popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,  
uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,  
grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,  
stopnjevani verbalni, fizični ali psihični pritiski na učence ali delavce šole,  
fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,  
ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,  
kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti,  
prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,  
spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

### ***Posebnosti pri izrekanju vzgojnega ukrepa za hujše kršitve***

Pred izrekom vzgojnega opozorila se izvede pogovor z učencem.

Le-ta ima na voljo:

možnost zagovora,

razrednik obvesti starše in jih povabi na razgovor,

če starši odklonijo sodelovanje, pri razgovoru sodeluje šolska svetovalna služba ali strokovni delavec, ki si ga lahko učenec sam izbere,

pri pogovoru razrednika ali učitelja z več učenci so lahko prisotni starši, vendar le, če je moč zagotoviti prisotnost staršev vseh vpletenih; po potrebi pri takšnem pogovoru sodeluje šolska svetovalna služba.

**Po ustrezno izpeljanem postopku se RAZREDNIK lahko odloči za naslednje vzgojne ukrepe:**

po pogovoru z učencem mu izreče STROGO OPOZORILO RAZREDNIKA.

predlaga, da se učencu izreče OPOZORILO ODDELČNEGA UČITELJSKEGA ZBORA (za učence 2. in 3. triade) oz. OPOZORILO STROKOVNEGA AKTIVA (za učence 1. triade) in po sprejetju le-tega pokliče učenca in starše na pogovor, jim izroči opozorilo ter jih opozori na naslednji ukrep – opozorilo ravnatelja, predlaga, da se učencu izreče OPOZORILO RAVNATELJA, učiteljskemu zboru pa ob tem lahko predlaga, da se odloči o premestitvi učenca v drug oddelek;

Če ravnatelj izreče opozorilo, pokliče starše in učenca na pogovor ter jim ga izroči. Starše obvesti, da bo razrednik v primeru nadaljevanja kršitev delal po Pravilniku o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 76/2008, priloga).

Razrednik in ravnatelj vodita o svojih dejanjih v postopku obravnave učenca ob kršitvi pisno dokumentacijo (pogovor z učencem in starši, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem ...).

Za vsak izrečeni vzgojni ukrep, opozorilo, razrednik vodi evidenco. Obvestilo o vzgojnem ukrepu vsebuje vrsto ukrepa, obrazložitev in pravni pouk. Obvestilo o vzgojnem ukrepu se izroči staršem osebno in ob tem ga tudi podpišejo. Če se starši ne odzovejo ali ni predvidena njihova prisotnost, razrednik ali ravnatelj pošlje staršem pisno obvestilo s priporočeno pošiljko. Drugi izvod obvestila o vzgojnem ukrepu se hrani v mapi vzgojnih ukrepov. V roku 8 dni po prejemu obvestila lahko starši predložijo ravnatelju obrazloženi ugovor.

Vzgojne ukrepe je pod določenimi pogoji možno izbrisati, in sicer v primeru, če razrednik ugotovi, da je namen vzgojnega ukrepa dosežen. To je možno v primeru vseh vzgojnih ukrepov. Če vzgojni ukrep ni prej izbrisan iz omenjenega razloga, se izbriše eno leto po njegovem izreku.

V kolikor se pojavijo oblike vedenja oz. kršitve, ki v vzgojnem načrtu šole niso natančneje opredeljene kot nezaželene oblike vedenja, lahko strokovni delavec šole na podlagi strokovne avtonomije presodi o smiselnosti in potrebi po vzgojnem ukrepanju. Odločitev o predlogu za vzgojni ukrep se prepusti razredniku posameznega učenca.

### **INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT UČENCA**

Šola lahko za učenca, ki potrebuje posebno pozornost in strokovno pomoč, izdela individualizirani vzgojni načrt. Ta naj učencu pomaga doseči pozitivne spremembe v načinih zadovoljevanja lastnih potreb ob upoštevanju potreb in pravic drugih, skladno s sprejetimi vrednotami, Pravili šolskega reda in Hišnim redom.

Pri oblikovanju individualiziranega vzgojnega načrta sodelujejo razrednik, ostali strokovni delavci šole, starši in učenec, ki mu je ta načrt namenjen.

Individualizirani vzgojni načrt se za učenca izdela v primeru, ko drugi vzgojni ukrepi, ki jih je dobil zaradi kršitve pravil, niso dosegli želenega pozitivnega učinka.

Individualizirani vzgojni načrt naj vsebuje:

jasen opis problema,

jasen opis ciljev vedenja in učenja,

načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,

strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta, morebitne izjeme in odstopanja od dogovorjenih pravil,

način spremljanja izvajanja načrta,

posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

### Priloga 3 PRAVILNIK O VZGOJNIH OPOMINIH V OSNOVNI ŠOLI

Na podlagi 60. f člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07)  
minister za šolstvo in šport izdaja  
P R A V I L N I K

o vzgojnih opominih v osnovni šoli

#### I. SPLOŠNI DOLOČBI

##### 1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja izrekanje vzgojnih opominov v osnovni šoli.

##### 2. člen

(izrekanje vzgojnih opominov)

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda. Vzgojni opomin šola 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 šole.

#### II. POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNIH OPOMINOV

##### 3. člen

(postopek izrekanja vzgojnih opominov)

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

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, 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 seznani učiteljski zbor.

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

##### 4. člen

(način izrekanja vzgojnih opominov)

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

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

##### 5. člen

(obvestilo o vzgojnem opominu)

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

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

##### 6. člen

(evidentiranje vzgojnih opominov)

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola 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.

##### 7. člen

(individualizirani vzgojni načrt)

Šola 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.

8. člen

(prešolanje)

Šola 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.

### III. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

9. člen

(uporaba predpisa)

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do 31. avgusta 2009.

Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

10. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2009.

Št. 0070-67/2008

Ljubljana, dne 10. julija 2008

EVA 2008-3311-0030

dr. Milan Zver l.r.

Minister za šolstvo in šport

Številka: 01403-28/2016/4  
Datum: 30. 8. 2016

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) ter 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) je Vlada Republike Slovenije dne 30. avgusta 2016 sprejela

#### S K L E P

o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda  
»Center za komunikacijo, sluh in govor Portorož - Centro per la comunicazione, l'udito e la pronuncia Portorose«

#### A – SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen  
(ustanoviteljstvo)

(1) Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Center za komunikacijo, sluh in govor Portorož - Centro per la comunicazione, l'udito e la pronuncia Portorose« je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice za njo uresničuje Vlada Republike Slovenije.

(2) Center za komunikacijo, sluh in govor Portorož - Centro per la comunicazione, l'udito e la pronuncia Portorose je pravni naslednik javnega zavoda, ustanovljenega s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Center za korekcijo sluha in govora Portorož - Centro per la correzione dell'udito e della pronuncia Portorose« (št. 01403-164/2008/4 z dne 28. oktobra 2008 in št. 01403-37/2010/4 z dne 27. julija 2010).

2. člen  
(ime in sedež)

(1) Ime javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda je: »Center za komunikacijo, sluh in govor Portorož - Centro per la comunicazione, l'udito e la pronuncia Portorose« (v nadaljnjem besedilu: zavod).

(2) Skrajšano ime zavoda je: CKSG Portorož – CCUP Portorose.

(3) Sedež zavoda je v Portorožu.

(4) Poslovni naslov zavoda je: Sončna pot 14/a, Portorož.

(5) Zavod opravlja svoje dejavnosti na poslovnem naslovu in na drugih lokacijah. Posamezne izobraževalne in druge programe ter dejavnosti lahko v skladu s predpisi izvaja v sodelovanju z drugimi zavodi oziroma šolami in drugimi poslovnimi partnerji v Republiki Sloveniji in tujini.

3. člen  
(pečat zavoda)

Zavod ima pečat okrogle oblike, premera 35 mm z grbom Republike Slovenije v sredini. Na obodu sta izpisana ime in sedež zavoda. Zavod ima tudi pečat premera 20 mm z enakim besedilom.

4. člen  
(namen ustanovitve)

(1) Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami (gluhih in naglušnih otrok, otrok z govorno-jezikovnimi motnjami, otrok z avtističnimi motnjami ter otrok z motnjami v duševnem razvoju) po javno veljavnih vzgojno-izobraževalnih programih, ki jih v izvajanje določi minister, pristojen za izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami (v nadaljnjem besedilu: minister).

(2) Zavod izvaja tudi zdravstveno dejavnost na nivoju specialistične dejavnosti in rehabilitacijskih storitev, opredeljenih kot druge samostojne zdravstvene dejavnosti (logopedске, psihološke, surdo-pedagoške, specialno-pedagoške ter fizioterapevtske in delovno terapevtske storitve), specialistične zunanjobolnišnične dejavnosti za osebe z motnjami na področju sluha, govora oziroma jezika, in sicer v obsegu, kot je določeno v pogodbi z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

## B – DEJAVNOSTI

5. člen  
(dejavnosti javne službe)

Zavod opravlja javno službo na področjih dejavnosti, kot so opredeljene v skladu z uredbo, ki ureja standardno klasifikacijo dejavnosti, in sicer:

- P/85.100 - predšolska vzgoja,
- P/85.200 - osnovnošolsko izobraževanje,
- O/86.220 - specialistična zunanjobolnišnična zdravstvena dejavnost,
- O/86.909 - druge zdravstvene dejavnosti,
- Q/87.900 - drugo socialno varstvo z nastanitvijo,
- Q/88.910 - dnevno varstvo otrok,
- Q/88.999 - drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve,
- R/91.011 - dejavnost knjižnic.

6. člen  
(druge dejavnosti)

Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga zavod uporablja, v obsegu, dovoljenem z zakoni in drugimi predpisi, so določene v prilogi tega sklepa, ki je njegov sestavni del.

## C – ORGANIZACIJA IN ORGANI ZAVODA

7. člen  
(organizacija zavoda)

Zavod je enovito organiziran.

8. člen  
(organi zavoda)

Organ upravljanja zavoda je svet zavoda, ravnatelj zavoda pa je poslovodni organ in pedagoški vodja zavoda.

9. člen  
(strokovni in drugi organi)

(1) Strokovni in drugi organi zavoda so:

- učiteljski in vzgojiteljski zbor,
- programski učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- pomočnik ravnatelja,
- razrednik,
- strokovni aktivni učiteljev in vzgojiteljev,
- komisija za varstvo pravic,
- svet staršev.

(2) Pristojnosti in sestava organov zavoda, ki niso natančneje opredeljeni s tem sklepom, se določijo z internimi akti zavoda v skladu s predpisi.

(3) V zavodu deluje interdisciplinarno sestavljena strokovna skupina za obravnavanje otrok s posebnimi potrebami pred sprejemom v zavod, za pripravo individualiziranih programov in za določanje sprememb v obravnavi posameznega otroka, ko to zahteva sprememba njegovega psihofizičnega statusa v skladu s predpisi o vzgoji in izobraževanju otrok s posebnimi potrebami.

1. Svet zavoda

10. člen  
(sestava sveta zavoda)

Svet zavoda sestavlja 11 članov, in sicer:

- 3 predstavniki ustanoviteljice,
- 5 predstavnikov zaposlenih in
- 3 predstavniki staršev učencev.

11. člen  
(imenovanje predstavnikov ustanoviteljice)

(1) Dva predstavnika ustanoviteljice imenuje Vlada Republike Slovenije, enega pa Občina Piran.

(2) Če pristojni organ občine ne imenuje svojega predstavnika v 30 dneh od dneva, ko je bil za imenovanje pisno zaprosen, o tem ravnatelj obvesti ministrstvo, ki predlaga imenovanje tudi tega predstavnika na Vladi Republike Slovenije.

## 12. člen

(postopek volitev predstavnikov delavcev in staršev)

(1) Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda (aktivno in pasivno volilno pravico) imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

(2) Vsi delavci zavoda izvršujejo svojo volilno pravico v okviru ene volilne enote, tako da vsi volilni upravičenci lahko kandidirajo in volijo svoje kandidate z ene in enotne volilne liste.

(3) Predstavnike staršev voli svet staršev zavoda izmed kandidatov, ki jih lahko predlagajo starši na sestankih oddelčnih skupnosti učencev neposredno ali prek svojih predstavnikov v svetu staršev.

(4) Svet zavoda sprejme sklep o razpisu volitev oziroma imenovanjih v svet zavoda in v njem določi roke za izvedbo posameznih aktivnosti za izvedbo volitev oziroma imenovanj in imenuje volilno komisijo.

(5) Podrobnejši postopek in način predlaganja kandidatov in oblikovanja kandidacijskih list, način glasovanja in ugotavljanja izidov glasovanja, primere, ko se volitve ponovijo, in druga postopkovna vprašanja, potrebna za izvedbo volitev v skladu z zakonom in tem sklepom, se lahko uredijo z internimi pravili zavoda. Pravila sprejme svet zavoda po predhodni pridobitvi mnenja obeh skupin, ki volijo svoje predstavnike v svet zavoda (zaposlenih in staršev).

(6) Predsednik sveta zavoda najkasneje 90 dni pred iztekom mandata pisno pozove pristojne organe oziroma volilno telo, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet zavoda.

(7) Če svet ne izvede aktivnosti iz prejšnjih odstavkov oziroma ne opravi dejanj, ki so potrebna za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda in njegovo konstituiranje najkasneje v rokih, določenih s tem sklepom, opravi te naloge v sedmih dneh po preteku roka, določenega za svet zavoda, ravnatelj zavoda.

(8) Kandidate za člane sveta zavoda, predstavnike delavcev, lahko predlagajo učiteljski zbor, zbor delavcev, sindikat ali najmanj 10 odstotkov vseh delavcev zavoda. Starši lahko predlagajo svoje kandidate neposredno na sestankih sveta staršev ali roditeljskih sestankih. Predlagatelji oblikujejo pisni predlog kandidatov s pisnim soglasjem predlaganega kandidata h kandidaturi ter s podpisom predlagateljev.

(9) Volitve predstavnikov v svet zavoda so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica volilnih upravičencev. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo največje število glasov volilnih upravičencev, ki se udeležijo volitev.

(10) Če se volitev udeleži manj upravičencev, kot je določeno v prejšnjem odstavku, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.

(11) Če imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.

(12) Volilna komisija najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah pripravi poročilo in ga predloži predsedniku sveta zavoda tekočega sklica in ravnatelju zavoda.



(13) Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta zavoda in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica. Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

(14) Ravnatelj zavoda je dolžan naslednji dan po izteku mandata prejšnjega sveta sklicati konstitutivno sejo sveta zavoda, če so izpolnjeni pogoji za konstituiranje sveta zavoda iz prejšnjega odstavka oziroma takoj, ko so ti pogoji izpolnjeni. Člani sveta na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika.

### 13. člen

(predčasno prenehanje mandata članu sveta zavoda)

(1) Članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, če:

- je imenovan v drugo funkcijo, ki je s to nezdržljiva (npr. predstavnik delavcev je imenovan za ravnatelja ali pomočnika ravnatelja),
- odstopi (npr. zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov, zaradi katerih ne more ali ne želi več opravljati funkcije člana sveta zavoda),
- izgubi status, v katerem je bil izvoljen,
- je razrešen ali
- mu preneha delovno razmerje v zavodu.

(2) Članom sveta zavoda, katerih mandat je vezan na status, preneha mandat s prenehanjem statusa, in sicer: predstavniku staršev, ko preneha status učenca njegovemu otroku ali varovancu v zavodu.

(3) Svet zavoda na podlagi sklepa organa, pristojnega za imenovanje, da je imenovani član razrešen, pisne odstopne izjave člana oziroma poročila volilne komisije o izidu glasovanja o razrešitvi ali na podlagi ugotovitve dejstev iz prvega odstavka tega člena sprejme ugotovitveni sklep, da je članu prenehal mandat v svetu in dan prenehanja.

### 14. člen

(postopek imenovanja oziroma volitev nadomestnih članov zavoda)

(1) Ko svet ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, najkasneje v osmih dneh razpiše nadomestne volitve, ravnatelj takoj o tem pisno obvesti in pozove organe oziroma volilno telo, pristojno za izvolitev oziroma imenovanje, da v 30 dneh izpeljejo postopek izvolitve nadomestnega člana oziroma imenujejo drugega predstavnika.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek nadomestnih volitev ni treba izvesti, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov sveta in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

(3) Za nadomestne volitve se smiselno uporabljajo določbe tega sklepa, ki se nanašajo na redne volitve.

### 15. člen

(postopek razrešitve članov sveta)

(1) Delavci in starši lahko v času mandata razrešijo svoje predstavnike v svetu zavoda, če njihov predstavnik pri odločanju krši predpise ali ne izpolnjuje obveznosti člana sveta.

(2) Predstavnike ustanoviteljice lahko razrešijo pristojni organi, ki so jih imenovali, v skladu s pravili o imenovanjih in razrešitvah njihovih predstavnikov.

(3) Postopek razrešitve predstavnikov delavcev in staršev se začne, ko svet zavoda dobi pisni predlog za razrešitev posameznega člana določenega volilnega telesa ali pa vseh njihovih predstavnikov v svetu zavoda, ki ga s podpisom podpira vsaj 10 odstotkov vseh volilnih upravičencev v zadevni volilni enoti oziroma telesu.

(4) Za postopek razrešitve se smiselno uporabljajo določila, ki določajo pravila volitev članov sveta zavoda. O razlogih za razrešitev mora biti član sveta seznanjen pred začetkom postopka razrešitve. Če član sveta, za katerega se predlaga razrešitev, odstopi najkasneje do začetka glasovanja o razrešitvi, se izpelje le postopek volitev nadomestnega člana.

(5) Predlagatelji za razrešitev člana sveta zavoda morajo sočasno predlagati vsaj enega kandidata za nadomestnega člana sveta zavoda. Glasovanje o razrešitvi in glasovanje o volitvah nadomestnega člana se skliče na isti dan. Volitve nadomestnega člana se izvedejo takoj po tem, ko volilna komisija ugotovi, da je prejšnji član razrešen s potrebno večino glasov. Član sveta je razrešen, če je za razrešitev glasovala večina volilnih upravičencev, ki so se udeležili glasovanja o razrešitvi, v nasprotnem primeru član sveta nadaljuje z mandatom.

(6) Razrešenemu članu sveta preneha mandat, nadomestnemu članu pa prične teči z dnem, ko svet zavoda potrdi poročilo volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev in za izvolitev nadomestnega člana.

#### 16. člen

(pravila odločanja sveta)

(1) Svet zavoda v okviru nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, sprejema svoje odločitve na način in po postopku ter v rokih, določenih s predpisi oziroma akti poslovanja.

(2) Svet lahko zaseda, če je prisotna več kot polovica članov, in sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

(3) Sejo sveta praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti oziroma nezmožnosti pa njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: sklicatelj seje). Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

(4) Sklicatelj seje mora sklicati sejo praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

(5) Če sklicatelj seje ne skliče seje v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče član sveta, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta, ali ravnatelj zavoda.

(6) Svet zavoda določi način glasovanja pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi, če to ni urejeno s poslovníkom oziroma posebej predpisano.

(7) Na način, določen v prejšnjem odstavku, svet določi druga pravila odločanja (o predčasnem ali naknadnem glasovanju, dopisni oziroma korespondenčni seji, o glasovanju v dveh krogih za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno).

(8) Če predsednik sveta ne more voditi seje zaradi odsotnosti oziroma iz drugih razlogov, jo vodi

namestnik predsednika sveta. Če niti namestnik ne more voditi seje, člani sveta določijo, da jo vodi eden izmed prisotnih članov sveta.

(9) Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji, ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi. Zoper sklep sveta v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

(10) Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razloge za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine, zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

(11) Svet zavoda lahko v skladu s tem sklepom določi podrobnejša pravila delovanja sveta s poslovníkom.

#### 17. člen (pristojnosti sveta zavoda)

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, finančni in kadrovski načrt in poročilo o njuni realizaciji,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča kot drugostopenjski organ o pritožbah v zvezi s statusom učenca, če z zakonom ni določeno drugače,
- odloča kot drugostopenjski organ o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, če z zakonom ni določeno drugače,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo vzgojiteljsko-učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikati zaposlenih, svet staršev,
- sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in praktičnega pouka,
- sprejema program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem dejavnosti vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem sklepom in s posebnimi predpisi in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

## 2. Pristojnosti ravnatelja zavoda

#### 18. člen (pristojnosti ravnatelja zavoda)

(1) Ravnatelj zavoda opravlja naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja zavod,
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,
- zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda ter o samoevalvaciji zavoda,

- razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj zavoda,
- pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih programov zavoda,
- določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda,
- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah zavoda in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
- določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu,
- določa plače delavcev zavoda,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),
- skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v zavodu,
- skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev zavoda,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev zavoda v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačne razrede,
- imenuje delavce s posebnimi pooblastili v skladu z normativi in standardi,
- odloča o kršitvah delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši učencev ter jih obvešča o delu zavoda ter,
- spodbuja in spremlja delo učencev,
- zagotavlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v zavodu v skladu s predpisi in ukrepi,
- podpisuje javne listine, ki jih izdaja zavod,
- skrbi za sodelovanje zavoda z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji in opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

(2) Ravnatelj lahko imenuje pomočnika ravnatelja, če so za to izpolnjeni pogoji v skladu z normativi. Pomočnik pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in ga nadomešča v času odsotnosti na podlagi in v mejah pisnega pooblastila ravnatelja.

(3) Ravnatelj lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pooblasti tudi drugega strokovnega delavca zavoda.

### 3. Svet staršev

#### 19. člen

(svet staršev)

(1) Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev, ki je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek enega predstavnika, katerega izvolijo starši na roditeljskem sestanku vsako šolsko leto.

(2) V svet staršev je lahko izvoljen starš, ki ima otroka, ki obiskuje vzgojno-izobraževalni program v zavodu.

(3) Trajanje mandata starša v svetu staršev je omejeno z vključenostjo otroka v posamezni vzgojno-izobraževalni program zavoda. Ko staršu preneha mandat v svetu staršev, starši oddelka, ki nimajo svojega predstavnika, na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo oziroma imenujejo drugega člana.

(4) Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj zavoda.

(5) Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja zavoda, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe zavoda,
- lahko sprejme program sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- samostojno ali v dogovoru z vodstvom zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine v zvezi področji vzgojno-izobraževalnega dela in projekti zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

#### 4. Način odločanja organov zavoda

##### 20. člen

(način odločanja organov)

(1) Organi zavoda odločajo in poslujejo na način in po postopku, določenem z zakonom in poslovníkom organa.

(2) Konstitutivno sejo organa zavoda skliče ravnatelj zavoda, če s tem sklepom ni določeno drugače, najkasneje v sedmih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju članov organa. Konstitutivno sejo do imenovanja predsednika oziroma vodje organa vodi ravnatelj.

(3) Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član organa in drugi organi zavoda, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

(4) Če pravila odločanja drugih organov zavoda niso posebej opredeljena v skladu s prvim odstavkom tega člena, se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za delovanje sveta zavoda v skladu s tem sklepom.

#### Č – PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE ZAVODA

##### 21. člen

(premoženje zavoda)

Zavod uporablja stvarno nepremično in premično premoženje ter finančna sredstva v obsegu oziroma vrednosti, kot ga je v knjigovodskih evidencah oziroma poročilih izkazal na dan 31. decembra 2015.

##### 22. člen

(uporaba in upravljanje s stvarnim premoženjem)

(1) Nepremično stvarno premoženje, ki ga Vlada Republike Slovenije zagotovi zavodu za izvajanje njegovih dejavnosti, se določi s posebnim sklepom. Premično stvarno premoženje zavoda se ločeno evidentira v okviru evidence osnovnih sredstev zavoda v skladu s predpisi o računovodstvu.

(2) Stvarno premoženje, ki si ga je oziroma ga pridobi zavod iz drugih virov ne glede na način pridobitve, se obravnava enako kot stvarno premoženje zavoda, ki mu ga zagotovi ustanoviteljica.

(3) Zavod vodi evidenco stvarnega premoženja iz prejšnjih odstavkov in podatke iz te evidence vsaj enkrat letno pošlje pristojnim organom v skladu s predpisi.

(4) Zavod uporablja stvarno premoženje za izvajanje dejavnosti, določenih s tem sklepom, in ga je dolžan uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

(5) Zavod najema prostore in opremo za izvajanje svoje dejavnosti v skladu s predpisi ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države, tem sklepom in navodili ministrstva.

(6) Zavod je dolžan obveščati ministrstvo in druge pristojne organe o stanju oziroma spremembah v zvezi s stvarnim premoženjem in mu izročiti vse listine in druga dokazila, ki se nanašajo na gospodarjenje z njim, zlasti pa o pravnih poslih iz petega odstavka tega člena.

23. člen

(viri financiranja dejavnosti zavoda)

(1) Dejavnosti zavoda se financirajo iz državnega proračuna, s prodajo storitev in izdelkov iz dejavnosti zavoda, določenih s tem sklepom, prispevkov v skladu s predpisi, ter iz donacij oziroma drugih virov.

(2) Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje javne službe, določene s tem sklepom, v skladu s predpisi in izvedbenimi akti ministrstva.

24. člen

(način porabe presežkov)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih pridobi s prodajo proizvodov in storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgojno-izobraževalne oziroma drugih dejavnosti v skladu s tem sklepom, zavod uporablja za namen, določen v aktih poslovanja zavoda, v skladu s predpisi.

(2) Presežek prihodkov nad odhodki, pridobljen iz pravnih poslov iz 23. člena tega sklepa, zavod uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicije in investicijsko vzdrževanje stvarnega premoženja in razvoj v skladu z letnim delovnim načrtom oziroma razvojnim programom zavoda in predpisi.

25. člen

(razpolaganje s sredstvi)

Zavod lahko razpolaga s finančnimi sredstvi, ki jih pridobi za izvajanje javne službe, s prodajo proizvodov in storitev na trgu, z darili in donacijami ali kako drugače, glede na namen, za katerega so bila pridobljena v skladu s tem sklepom in predpisi oziroma v skladu z voljo darovalca oziroma donatorja, vendar v okviru vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

26. člen  
(obseg odgovornosti zavoda)

Zavod odgovarja za svoje obveznosti do višine finančnih sredstev, s katerimi lahko razpolaga, ne glede na njihov vir.

27. člen  
(obseg odgovornosti ustanoviteljice)

(1) Ustanoviteljica zavoda odgovarja za obveznosti zavoda, ki se nanašajo na izvajanje javne službe, do višine sredstev, ki jih v skladu z zakonom zagotavlja zavodu za izvajanje dejavnosti javne službe, določenih s tem sklepom.

(2) Ustanoviteljica odgovarja tudi za druge obveznosti zavoda, če je tako določeno s posebno pogodbo.

28. člen  
(pooblastila v pravnem prometu)

(1) Zavod samostojno nastopa v pravnem prometu v okviru dejavnosti, določenih s tem sklepom.

(2) Zavod mora pred sklenitvijo pravnega posla o brezplačni pridobitvi stvarnega premoženja kot darila ali volila pridobiti soglasje ministrstva pristojnega za šolstvo (v nadaljevanju: ministrstvo).

29. člen  
(vodenje računovodskih evidenc in poslovne dokumentacije)

(1) Zavod vodi računovodske evidenc in izdela letna poročila o finančnem poslovanju v skladu s predpisi o računovodstvu in finančnem poslovanju pravnih oseb javnega prava ter navodili ministrstva.

(2) Zavod ima en podračun enotnega zakladniškega računa države, registriran pri pristojni upravi za javna plačila.

(3) Zavod pripravi letna poročila o izvajanju dejavnosti v skladu s predpisi oziroma izvedbenimi akti ministrstva in jih predloži pristojnim organom ustanoviteljice.

## D – JAVNOST DELA IN POSLOVNA TAJNOST

30. člen  
(javnost dela)

(1) Delo zavoda je javno. O delu zavoda obvešča javnost ravnatelj ali oseba, ki jo ta pooblasti. Javnost dela zavoda se zagotavlja s poročili svetu staršev. O svojem delu zavod poroča staršem preko sveta staršev najmanj dvakrat letno.

(2) Starši, novinarji in drugi predstavniki javnosti lahko prisostvujejo vzgojno-izobraževalnemu delu zavoda oziroma na sejah in drugih oblikah strokovnega dela organov zavoda, če je tako določeno s predpisi.

(3) Če javnost v skladu s predpisi ni izrecno izključena, lahko ravnatelj zavoda odobri prisotnost

zainteresirane javnosti ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov, integritete mladoletnih oseb in podatkov, ki imajo značaj tajnosti.

#### 31 . člen

(varovanje poslovne tajnosti oziroma osebnih podatkov)

(1) Ravnatelj in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma so z njimi seznanjeni, in so določeni za poslovno tajnost oziroma vsebujejo osebne podatke.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju delovnega razmerja.

(3) Listine, ki vsebujejo informacijo javnega značaja, posreduje prosilcu v skladu s predpisi ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

### E – PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

#### 32. člen

(pravna kontinuiteta zavoda)

(1) S tem sklepom zavod, ki je bil vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Kopru pod št. Srg. 280/91 z dne 31. 12. 1992, ohranja vse svoje pravice in obveznosti, kot jih je imel do sedaj v pravnem prometu.

(2) Za izvrševanje prehodnih določb tega sklepa je pooblaščen ravnatelj zavoda, ki poskrbi za vpis sprememb, določenih s tem sklepom, v sodni register in druge uradne evidence.

#### 33. člen

(mandat ravnatelja in sveta zavoda)

Tekoča mandata ravnatelja zavoda in sveta zavoda se nadaljujeta do izteka.

#### 34. člen

(prenehanje veljavnosti dosedanjega ustanovitvenega akta)

Z uveljavitvijo tega sklepa prenehata veljati Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Center za korekcijo sluha in govora Portorož - Centro per la correzione dell'udito e della pronuncia Portorose« (št. 01403-164/2008/4 z dne 28. oktobra 2008 in št. 01403-37/2010/4 z dne 27. julija 2010).

#### 35. člen

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Mag. Darko Krašovec  
generalni sekretar



## Priloga

- C/16.290 - proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja,
- C/18.130 - priprava za tisk in objavo,
- C/18.200 - razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa,
- C/23.410 - proizvodnja gospodinjske in okrasne keramike,
- G/47.610 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami,
- G/47.621 - trgovina na drobno s časopisi in revijami,
- G/47.990 - druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic,
- H/49.310 - mestni in primestni kopenski potniški promet,
- H/49.391 - medkrajevni in drug cestni potniški promet,
- I/56.290 - druga oskrba z jedmi,
- J/58.110 - izdajanje knjig,
- J/58.140 - izdajanje revij in druge periodike,
- J/62.020 - svetovanje o računalniških napravah in programih,
- J/62.030 - upravljanje računalniških naprav in sistemov,
- J/62.090 - druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti,
- J/63.110 - obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti,
- M/69.200 - računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje,
- M/74.300 - prevajanje in tolmačenje,
- N/81.100 - vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost,
- N/81.210 - splošno čiščenje stavb,
- N/82.190 - fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
- N/82.300 - organiziranje razstav, sejmov, srečanj,
- Q/88.991 - dejavnost humanitarnih in dobrodelnih organizacij,
- R/90.010 - umetniško uprizarjanje,
- R/90.020 - spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje,
- R/90.030 - umetniško ustvarjanje,
- R/91.012 - dejavnost arhivov,
- R/93.190 - druge športne dejavnosti,
- R/93.110 - obratovanje športnih objektov,
- S/95.110 - popravila in vzdrževanje računalnikov in perifernih enot,
- S/96.010 - dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic.