



# Publikacija

# Osnovne šole za odrasle

# 2018/2019

Program **Osnovna šola za odrasle** je namenjen mladostnikom in odraslim, ki želijo dokončati osnovno šolo. Šolanje je za vse brezplačno\*.

\* Udeleženec se lahko v program osnovne šole za odrasle brezplačno vpiše največ dvakrat.

## Vpisni pogoji

V Osnovno šolo za odrasle na Ljudski univerzi Koper se lahko vpiše:

- kdor ima končan vsaj 5. razred osemletke ali vsaj 6. razred devetletke ali osnovno šolo s prilagojenim programom in
- ima dokončano osnovnošolsko obveznost.

## Organizacija pouka in urniki

Odrasle in mladostnike vpisujemo v ločene oddelke, če je le to mogoče (pogoj je zadostno število vpisanih kandidatov).

- Vpis poteka septembra in januarja.
- Pouk je organiziran **v tečajni obliki**, praviloma petkrat na teden **v popoldanskem času**.
- V razredih, ki jih obiskujejo izključno brezposelni mladostniki, pouk poteka tudi dopoldan.
- Vzporedno tečejo predavanja iz treh do petih predmetov.
- Mladostniki, ki imajo tedensko več ur pouka, lahko zaključijo dva razreda v enem šolskem letu.
- Odrasli v enem šolskem letu zaključijo s poukom en razred, s poukom in samostojnim študijem pa lahko tudi več.
- Prisotnost na predavanjih **ni obvezna**. Učitelj vodi evidenco prisotnosti izključno iz organizacijskih razlogov.
- V dela prostih dni in med šolskimi počitnicami ni predavanj.
- Urnik predavanj pripravimo za vsak razred posebej za tekoči mesec.
- V kolikor udeleženec več kot šest mesecev ne izvaja obveznosti po osebem izobraževalnem načrtu ali ne upošteva pravil izvajalca, ki so sestavni del pogodbe o izobraževanju, lahko izvajalec programa osnovne šole za odrasle udeleženca izpiše.
- Celoten urnik je objavljen na oglasni deski, ki se nahaja **v pritličju Ljudske univerze v Kopru** in v e-učilnici na spletni strani [www.lu-koper.si](http://www.lu-koper.si)

## Informacije in prijave

INFORMACIJE IN PRIJAVE: 05/ 612 80 00, [info@lu-koper.si](mailto:info@lu-koper.si)

VODJA PROGRAMA OSNOVNE ŠOLE ZA ODRASLE: Tamara Kavš, 05/ 612 80 06, 040 469 521, [tamara.kavs@lu-koper.si](mailto:tamara.kavs@lu-koper.si)

STROKOVNI DELAVEC: Miha Vehar, 05/ 612 80 10, [miha.vehar@lu-koper.si](mailto:miha.vehar@lu-koper.si)

## Predmetnik

PREDMETI			
	7. razred	8. razred	9. razred
Slovenščina	√	√	√
Italijanščina 2	√	√	√
Matematika	√	√	√
Angleščina	√	√	√
Likovna umetnost	√	X	X
Glasbena umetnost	X	√	X
Geografija	√	√	√
Zgodovina	√	√	√
Domovinska in državljska kultura in etika	X	√	√
Fizika	X	√	√
Kemija	X	√	√
Biologija	X	√	√
Naravoslovje	√	X	X
Tehnika in tehnologija	√	X	X
Izbirni predmet 1	√*	√*	√*
Izbirni predmet 2	√	√**	√***

√- pomeni, da je ta predmet potrebno opraviti, X- pomeni, da tega predmeta ni v letniku

\* izbirni predmet 1 - Računalništvo \*\* izbirni predmet 2 - Etnologija \*\*\* izbirni predmet 2 - Retorika

## Preverjanje znanja

Za dokončanje osnovnošolskega izobraževanja morate biti pozitivno ocenjeni iz vseh predmetov posameznega razreda.

- Če redno **obiskujete** predavanja, ste ocenjeni z **vmesnimi testi**.
- Če predavanj ne obiskujete, nimate zadostnega števila ocen ali ste pri predmetu negativno ocenjeni, so vam na voljo izredni mesečni **izpitni roki**. Izpiti so pisni ali ustni, pri nekaterih predmetih pa pisni in ustni.
- Če ste pri predmetu negativno ocenjeni, lahko pristopite na izredni izpitni rok, vendar ne prej kot 10 delovnih dni po zaključku predmeta.
- Na izpit se lahko prijavite v referatu na Ljudski univerzi v Kopru vsak delovnik ob uradnih urah.
- Za opravljanje izpita na izrednem izpitnem roku morate izpolniti **prijavnico** in jo **oddati v referatu** do predvidenega roka za prijave na izpite v tekočem mesecu.
- **Izredni izpitni roki** so organizirani **enkrat mesečno v Kopru** (termini so objavljeni tudi na oglasni deski).
- **Prvo opravljanje** izpita je brezplačno, vsak naslednji pristop k izpitu pa znaša 15,00 €. Stroške izpita plačate **OB PRIJAVI**.
- V posameznem izpitnem roku se lahko prijavite na opravljanje **največ treh izpitov**, od katerih sta lahko največ 2 pisna.
- V kolikor na izpit, na katerega ste prijavljeni, ne pristopite in se ne odjavite vsaj 1 dan pred izpitom, vsako naslednje opravljanje izpita znaša 15,00 €.

Na podlagi 80. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 - ZUJF) minister za izobraževanje, znanost in šport izdaja

## **P R A V I L N I K**

### **o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

##### **(vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik ureja preverjanje, ocenjevanje znanja in napredovanje učenca iz razreda v razred ter dokončanje osnovnošolskega izobraževanja.

##### **2. člen**

##### **(načela za preverjanje in ocenjevanje)**

Učitelj v osnovni šoli preverja in ocenjuje učenčevo znanje tako, da:

- spoštuje osebnostno integriteto učencev in različnost med njimi,
- upošteva poznavanje in razumevanje ciljev in standardov, sposobnost analize in interpretacije ter sposobnost ustvarjalne uporabe znanja,
- uporablja različne načine preverjanja in ocenjevanja znanja glede na cilje oziroma standarde znanja in glede na razred,
- pri vsakem predmetu učenčevo znanje preverja in ocenjuje skozi vse ocenjevalno obdobje,
- daje učencem, učiteljem in staršem povratne informacije o učenčevem individualnem napredovanju,

- omogoča učencu kritični premislek in vpogled v usvojeno znanje,
- prispeva k demokratizaciji odnosov med učenci in učitelji.

### **3. člen**

#### **(preverjanje in ocenjevanje znanja)**

S preverjanjem znanja se zbirajo informacije o tem, kako učenec dosega cilje oziroma standarde znanja iz učnih načrtov, in ni namenjeno ocenjevanju znanja.

Doseganje ciljev oziroma standardov znanja iz učnih načrtov učitelj preverja pred, med in ob koncu obravnave učnih vsebin.

Ocenjevanje znanja je ugotavljanje in vrednotenje, v kolikšni meri učenec dosega v učnem načrtu določene cilje oziroma standarde znanja. Učitelj ocenjevanje znanja opravi po obravnavi učnih vsebin in po opravljenem preverjanju znanja iz teh vsebin.

### **4. člen**

#### **(javnost ocenjevanja in obveščanje)**

Pri ocenjevanju znanja učenca mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja, ki se zagotavlja zlasti:

- s seznanitvijo staršev in učenca s predpisi, ki urejajo preverjanje in ocenjevanje znanja ter napredovanje učenca,
- s predstavitvijo ciljev in standardov znanja, opredeljenih v učnem načrtu, za posamezno ocenjevalno obdobje,
- s predstavitvijo kriterijev ocenjevanja,
- z določitvijo načina in rokov ocenjevanja,
- z ocenjevanjem pred učenci oddelka ali učne skupine,
- s sprotnim obveščanjem učenca in staršev o doseženih rezultatih pri ocenjevanju,
- tako, da se učencu in staršem izroči ocenjene pisne izdelke in omogoči vpogled v druge izdelke.

## **5. člen**

### **(učenci s posebnimi potrebami)**

Za učenca s posebnimi potrebami, ki je usmerjen v izobraževalne programe s prilagojenim izvajanjem, se pri preverjanju in ocenjevanju znanja upoštevajo določila tega pravilnika, če z navodili za prilagojeno izvajanje programa osnovne šole za učence s posebnimi potrebami niso določeni drugačni načini ocenjevanja znanja.

Za učenca s posebnimi potrebami, ki je usmerjen v prilagojen izobraževalni program in ima več motenj, se pri preverjanju in ocenjevanju znanja upoštevajo določila tega pravilnika, lahko pa se z individualiziranim programom določi, da je večina ocen ali da so vse ocene pridobljene na osnovi pisnih izdelkov.

## **II. OCENJEVANJE ZNANJA**

### **6. člen**

#### **(ocenjevalci)**

Znanje učenca iz posameznega predmeta ocenjuje učitelj, ki predmet poučuje, če s tem pravilnikom ni drugače določeno.

Pri popravnih in predmetnih izpitih učenčevo znanje oceni izpitna komisija.

Znanje učenca, ki se izobražujejo na domu, oceni izpitna komisija.

### **7. člen**

#### **(pravica do vpogleda v učenčeve izdelke in ocene)**

Učitelj z učenci pregleda ocenjene pisne izdelke, ocene vpiše v redovalnico, pisne izdelke pa izroči učencem za informacijo staršem.

Učitelj med šolskim letom na govorilnih urah, na roditeljskih sestankih in pri drugih oblikah sodelovanja starše učenca seznani z učenčevim uspehom. Starši imajo pravico do vpogleda v izdelke in ocene v šolski dokumentaciji le za svojega otroka.

### **8. člen**

### **(ocenjevanje znanja po razredih)**

V 1. in 2. razredu osnovne šole se učenčevo znanje ocenjuje z opisnimi ocenami, od 3. do 9. razreda pa s številčnimi ocenami.

V prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom se v 1., 2. in 3. razredu osnovne šole učenčevo znanje ocenjuje z opisnimi ocenami, od 4. do 9. razreda pa s številčnimi ocenami. Če učenec pri posameznih predmetih prehaja v izobraževalni program osnovne šole, se njegovo znanje pri teh predmetih ocenjuje v skladu s prvim odstavkom tega člena.

V posebnem programu vzgoje in izobraževanja se napredek učenca ocenjuje z opisnimi ocenami.

### **9. člen**

#### **(ocene)**

Z opisnimi ocenami se z besedami izrazi, kako učenec napreduje glede na opredeljene cilje oziroma standarde znanja v učnih načrtih.

S številčnim ocenjevanjem se oceni znanje učenca na lestvici od 1 do 5. Številčne ocene so: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4), odlično (5).

Ocena nezadostno (1) je negativna, druge ocene so pozitivne. Z negativno oceno je ocenjen učenec, ki ne doseže standardov znanja, potrebnih za napredovanje v naslednji razred (v nadaljnjem besedilu: minimalni standardi), ki so določeni v učnih načrtih.

### **10. člen**

#### **(načini ocenjevanja)**

Ocenjujejo se učenčevi ustni odgovori ter pisni, likovni, tehnični, praktični in drugi izdelki, projektno delo in nastopi učencev.

### **11. člen**

#### **(ocenjevanje po ocenjevalnih obdobjih)**

Pri vsakem predmetu se učenčevo znanje ocenjuje skozi vse obdobje, ko se predmet izvaja.



Pri predmetih, za katere sta s predmetnikom določeni največ dve uri tedensko, se znanje učenca oceni najmanj trikrat v šolskem letu, pri čemer večina ocen ne sme biti pridobljena na podlagi pisnih izdelkov. Če se predmet, za katerega je s predmetnikom določeno manj kot dve uri tedensko, izvaja po fleksibilnem predmetniku, se znanje učenca oceni najmanj dvakrat.

Pri predmetih, za katere so s predmetnikom določene več kot dve uri tedensko, se znanje učenca oceni najmanj šestkrat v šolskem letu, pri čemer večina ocen ne sme biti pridobljena na podlagi pisnih izdelkov.

## **12. člen**

### **(ocenjevanje pisnih izdelkov)**

Učenec lahko piše pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, največ dvakrat v tednu in enkrat na dan.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka učenec lahko piše pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, trikrat v tednu in enkrat na dan, če gre za ponovitev ocenjevanja v skladu s 13. členom tega pravilnika. V tem primeru učenec ne sme pisati pisnih izdelkov tri dni zaporedoma.

O datumu pisanja pisnega izdelka morajo biti učenec seznanjen vsaj pet delovnih dni prej.

Pet delovnih dni pred ocenjevalno konferenco učenec ne piše izdelkov za oceno, razen v primeru iz 13. člena tega pravilnika.

## **13. člen**

### **(ponovitev ocenjevanja pisnih izdelkov)**

Če je na podlagi pisnega izdelka tretjina ali več izdelkov učencev v oddelku ali učni skupini oziroma polovica ali več izdelkov učencev v manjši učni skupini ocenjenih negativno, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, razen za učence, ki so bili prvič ocenjeni s pozitivno oceno in pisnega ocenjevanja ne želijo ponoviti.

Učitelj mora pred ponovnim ocenjevanjem ugotoviti vzroke za neuspeh in jih analizirati skupaj z učenci ter o tem obvestiti tudi razrednika in ravnatelja.

Ocena se vpiše v redovalnico po drugem ocenjevanju. Upošteva se boljša ocena. Učencu, ki je bil ocenjen samo enkrat, se upošteva dosežena ocena.

## **14. člen**

### **(seznanitev z oceno in vpis v redovalnico)**

Učitelj pri ocenjevanju ustnih odgovorov in nastopov učenčev znanje oceni takoj in ga seznanj z oceno. Opisno oceno vpiše v redovalnico oddelka najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko je bil učenec ocenjen, številčno pa takoj po ocenjevanju.

Pri ocenjevanju pisnih in drugih izdelkov učitelj učenca seznanj z oceno ter jo vpiše v redovalnico oddelka oziroma učne skupine najkasneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko učenec izdelek odda.

## **15. člen**

### **(prilagoditve ocenjevanja med šolskim letom)**

Za učenca priseljenca iz druge države se lahko v dogovoru s starši med šolskim letom prilagodijo načini in roki za ocenjevanje znanja, število ocen ter drugo. Znanje učenca priseljenca iz druge države se lahko ocenjuje glede na njegov napredek pri doseganju ciljev oziroma standardov znanja, opredeljenih v učnih načrtih.

Če se učenec zaradi preselitve vključi na šolo, ki izvaja program osnovne šole po prilagojenem predmetniku za osnovno šolo na narodno mešanem območju, se znanje učenca pri pouku italijanščine in madžarščine kot drugega jezika lahko ocenjuje glede na njegov napredek pri doseganju ciljev oziroma standardov znanja, opredeljenih v učnih načrtih.

O prilagoditvah ocenjevanja med šolskim letom iz tega člena odloči učiteljski zbor. Prilagoditve ocenjevanja med šolskim letom se učencu priseljencu iz druge države upoštevajo največ dve šolski leti po vključitvi v osnovno šolo v Republiki Sloveniji.

## **16. člen**

### **(zaključna ocena)**

Zaključno oceno posameznega predmeta oblikuje učitelj ob koncu pouka tega predmeta v šolskem letu oziroma ob koncu pouka posameznega predmeta, ki se izvaja po fleksibilnem predmetniku.

V 1. in 2. razredu učitelj oblikuje pri vseh predmetih zaključno opisno oceno, s katero opiše učenčev napredek pri doseganju ciljev oziroma standardov znanja, opredeljenih v učnih načrtih. Od 3. do 9. razreda učitelj oblikuje pri vseh predmetih zaključno

številčno oceno, s katero oceni, v kolikšni meri učenec dosega standarde znanja, opredeljene v učnih načrtih in pri tem upošteva ocene, ki jih je učenec pri predmetu prejel med šolskim letom.

V prilagojenem programu z nižjim izobrazbenim standardom učitelj v 1., 2. in 3. razredu pri vseh predmetih oblikuje zaključno opisno oceno, s katero opiše učenčev napredek pri doseganju ciljev oziroma standardov znanja, opredeljenih v učnih načrtih. Od 4. do 9. razreda učitelj pri vseh predmetih oblikuje zaključno številčno oceno. Če učenec pri posameznih predmetih prehaja v izobraževalni program osnovne šole, se zaključna ocena pri teh predmetih oblikuje v skladu z drugim odstavkom tega člena.

V posebnem programu vzgoje in izobraževanja učitelj ob koncu pouka v šolskem letu oblikuje opisno oceno napredka po posameznih področjih.

## **17. člen**

### **(izobraževanje na domu)**

Učenec, ki se izobražuje na domu, opravlja preverjanje znanja iz predmetov, ki jih določa Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 - ZUJF; v nadaljnjem besedilu: Zakon o osnovni šoli).

Znanje učenca, ki se izobražuje na domu, oceni izpitna komisija šole, na katero je učenec vpisan.

Šola starše učenca, ki se izobražuje na domu, sproti obvešča o rokih in načinu izvedbe ocenjevanja znanja učenca.

Učenec, ki se izobražuje na domu in ne doseže minimalnih standardov znanja za posamezni razred oziroma je negativno ocenjen, ima pravico do ponovnega ocenjevanja znanja na enak način in v rokih, ki so določeni za opravljanje izpitov v drugem roku skladno s pravilnikom o šolskem koledarju.

## **18. člen**

### **(oprostitvev sodelovanja pri predmetu)**

Znanje učenca, ki je iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri posameznem predmetu, se iz tega predmeta ne ocenjuje.

Znanje učenca, ki je oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih zaradi obiskovanja glasbene šole z javno veljavnim programom, se iz teh predmetov ne ocenjuje.

### **III. OBVEŠČANJE STARŠEV O OCENAH UČENCA**

#### **19. člen**

##### **(obveščanje med šolskim letom)**

Šola ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja starše pisno obvesti o pridobljenih učenčevih ocenah, zapisanih v redovalnici.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka je v 1. razredu obvestilo o pridobljenih učenčevih ocenah med šolskim letom lahko tudi samo ustno. Če razrednik staršev o učenčevih ocenah ne more seznaniti ustno, jih obvesti pisno.

Učenec ob koncu pouka posameznih predmetov po fleksibilnem predmetniku med šolskim letom dobi obvestilo o zaključnih ocenah pri teh predmetih. Če ima učenec pravico opravljati popravni oziroma predmetni izpit, ga opravlja po prejemu navedenega obvestila in v skladu s 30. členom tega pravilnika.

#### **20. člen**

##### **(obveščanje ob koncu pouka)**

Učenec ob koncu pouka v šolskem letu dobi spričevalo z zaključnimi ocenami za posamezne predmete. Učenec, ki ima pravico opravljati popravni oziroma predmetni izpit, dobi obvestilo o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu.

V 1. in 2. razredu šola učencu izda spričevalo z opisnimi ocenami, od 3. do 9. razreda pa spričevalo s številčnimi ocenami.

Osnovna šola učencu, ki se izobražuje na domu, izda spričevalo.

### **IV. NAPREDOVANJE UČENCEV IZ RAZREDA V RAZRED**

#### **21. člen**

##### **(napredovanje)**

Učenci v prvem in drugem obdobju praviloma napredujejo.

Učenci v tretjem obdobju napredujejo v naslednji razred, če so ob koncu pouka v šolskem letu pozitivno ocenjeni iz vseh predmetov.

Učenci v posebnem programu vzgoje in izobraževanja napredujejo.

## **22. člen**

### **(ponavljanje v soglasju s starši)**

Učenec lahko zaradi slabših ocen, ki so posledica daljše odsotnosti od pouka, bolezni, preselitve ali zaradi drugih razlogov, ponavlja razred, če tako zahtevajo njegovi starši oziroma ponavlja razred na podlagi pisnega obrazloženega predloga razrednika v soglasju s starši.

## **23. člen**

### **(ponavljanje brez soglasja staršev v prvem in drugem obdobju)**

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

Učenec lahko ponavlja razred, kadar je ob koncu šolskega leta negativno ocenjen iz enega ali več predmetov, čeprav mu je šola omogočila vključitev v dopolnilni pouk in druge oblike individualne in skupinske pomoči.

V prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom lahko učenec v 3. razredu ponavlja razred, če ni dosegel minimalnih standardov znanja, čeprav mu je šola omogočila vključitev v dopolnilni pouk.

## **24. člen**

### **(ponavljanje v tretjem obdobju)**

Učenec, ki je v 7. oziroma 8. razredu ob koncu pouka v šolskem letu negativno ocenjen iz več kot dveh predmetov, razred ponavlja.

Učenec, ki je v 7. oziroma 8. razredu ob koncu pouka v šolskem letu negativno ocenjen iz največ dveh predmetov, do konca šolskega leta opravlja popravni izpit. Če učenec popravnih izpitov ne opravi uspešno, ponavlja razred.

Učenec 9. razreda lahko opravlja popravni izpit iz več predmetov, iz katerih je ob koncu pouka v šolskem letu negativno ocenjen. Če učenec izpitov ne opravi uspešno, lahko ponavlja 9. razred.

## **25. člen**

### **(odločitev o ponavljanju)**

Odločitev o ponavljanju učencev sprejme učiteljski zbor. Če se učenec in starši ne strinjajo z odločitvijo o ponavljanju razreda, lahko v treh dneh po prejemu spričevala pri ravnatelju vložijo obrazložen ugovor. O ugovoru se odloči na način in po postopku, določenem v 68. členu Zakona o osnovni šoli.

Ravnatelj po prejemu ugovora preveri, če je bil ugovor vložen pravočasno.

Če je ugovor pravočasen, ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana. Med člani komisije mora biti vsaj en član, ki ni zaposlen v šoli.

Komisija pregleda obrazložen predlog za ponavljanje ter dokumentacijo, ki se nanaša na ocenjevanje učenca in se po pregledu odloči o ustreznosti odločitve učiteljskega zbora. Odločitev komisije je dokončna.

O odločitvi komisije šola starše ter učenca obvesti najkasneje v osmih dneh po vložitvi ugovora.

## **26. člen**

### **(hitrejše napredovanje)**

Učencu, ki dosega nadpovprečne rezultate v znanju, osnovna šola v skladu z 79. členom Zakona o osnovni šoli omogoči hitrejše napredovanje.

Učenec pri napredovanju v višji razred ne opravlja izpitov.

Odločitev o hitrejšem napredovanju učenca v višji razred mora biti vpisana v šolsko dokumentacijo.

## **27. člen**

### **(neocenjenost učenca)**

Učenec, ki zaradi bolezni ali drugih utemeljenih razlogov ne more obiskovati pouka, je lahko neocenjen iz vseh ali iz posameznih predmetov.

Če je učenec iz prejšnjega odstavka neocenjen v celem ocenjevalnem obdobju ali v delu ocenjevalnega obdobja, se mu za manjkajoči del snovi v dogovoru z njegovimi starši prilagodi načine in roke za ocenjevanje znanja ter število ocen. O prilagoditvah odloči oddelčni učiteljski zbor.

Če je učenec neocenjen ob koncu pouka posameznega predmeta, lahko do konca šolskega leta opravlja izpit iz tega predmeta (predmetni izpit).

## **28. člen**

### **(neocenjenost in napredovanje učenca priseljenca iz druge države)**

Učenec priseljenec iz druge države je lahko ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem je prvič vključen v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjen iz posameznih predmetov in napreduje v naslednji razred.

O napredovanju odloči na predlog razrednika učiteljski zbor.

V naslednjih letih šolanja za učenca priseljenca iz druge države veljajo enaka določila glede napredovanja v naslednji razred kot za vse druge učence.

## **29. člen**

### **(negativna ocena predmetnega izpita v tretjem obdobju)**

Če je bil učenec pri opravljanju predmetnih izpitov v 7. in 8. razredu negativno ocenjen iz največ dveh predmetov, opravlja popravni izpit. Če je bil učenec pri opravljanju predmetnih izpitov v 7. in 8. razredu negativno ocenjen iz več kot dveh predmetov, ponavlja razred.

Če je bil učenec pri opravljanju predmetnih izpitov v 9. razredu negativno ocenjen iz enega ali več predmetov, lahko opravlja popravne izpite ali ponavlja 9. razred.

## **30. člen**

### **(opravljanje izpitov)**

Učenec lahko opravlja predmetni izpit iz posameznega predmeta enkrat v šolskem letu.

Učenec v 7. oziroma 8. razredu lahko opravlja popravni izpit največ dvakrat v šolskem letu.

Učenec v 9. razredu lahko opravlja popravni izpit dvakrat v istem šolskem letu. Če popravnih izpitov ne opravi uspešno, jih lahko opravlja še najmanj štirikrat v naslednjem šolskem letu.

Na isti dan lahko učenec opravlja izpite iz največ dveh predmetov oziroma iz enega, če ima pisni in ustni del. Učenec se za opravljanje izpita prijavi pisno. Šola učenca o datumu in načinu opravljanja izpita obvesti najmanj tri dni pred izpitnim rokom.

Učenec opravlja izpite v osnovni šoli, v kateri je vpisan, v desetih delovnih dneh po zaključku pouka. Kadar se pouk posameznega predmeta izvaja po fleksibilnem predmetniku, lahko učenec opravlja izpit predhodno v roku, ki ga določi ravnatelj, vendar ne prej kot deset delovnih dni po zaključku pouka tega predmeta. V tem primeru se šteje, da je izkoristil en izpitni rok. Naslednji izpitni rok je v tem primeru lahko prvi ali drugi rok v skladu s pravilnikom o šolskem koledarju. Če učenec uspešno opravi popravni izpit, se šteje, da je pravico do enega popravnega izpita izkoristil.

Osnovna šola podrobneje uredi način prijave, časovno razporeditev dela izpitnih komisij in potek izpitov.

### **31. člen**

#### **(izpitna komisija)**

Učenec izpite opravlja pred izpitno komisijo.

Izpitna komisija ima predsednika in dva člana, ki jih imenuje ravnatelj osnovne šole praviloma izmed učiteljev šole, v posameznih primerih pa lahko za člana komisije imenuje tudi učitelja druge šole.

### **32. člen**

#### **(ustni in pisni izpiti)**

Izpiti so pisni in ustni ali samo ustni.

Pisni in ustni izpit se opravlja pri slovenščini in italijanščini oziroma madžarščini, tujem jeziku in matematiki, pri drugih predmetih je izpit samo ustni.

Pisni del izpita traja praviloma 45 minut, vendar največ 60 minut, ustni del pa lahko traja največ 30 minut.



Teme, naloge in vprašanja za izpit, ki so v skladu z učnim načrtom predmeta, določi izpitna komisija pred začetkom opravljanja izpita. Izpitna komisija oceni učenca neposredno po ustnem izpitu. Z oceno seznanijo učenca takoj.

### **33. člen**

#### **(odsotnost pri izpitu)**

Če učenec v predpisanem roku iz opravičljivih razlogov ne pride k izpitu ali med izpitom odstopi, lahko opravlja izpit v okviru istega roka v času, ki ga določi ravnatelj.

Če se učenec iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, se šteje, da izpita ni opravil.

## **V. UGOVOR NA ZAKLJUČNO OCENO**

### **34. člen**

#### **(ugovor na zaključno oceno)**

Če učenec in starši menijo, da je bil učenec ob koncu pouka v šolskem letu nepravilno ocenjen, lahko starši v treh dneh po prejemu spričevala, zaključnega spričevala, obvestila o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu pri ravnatelju vložijo obrazložen pisni ugovor.

Obrazložen pisni ugovor na zaključno oceno iz predmeta, ki se je izvajal v fleksibilnem predmetniku, lahko starši vložijo v treh dneh po prejemu obvestila o zaključnih ocenah ob koncu pouka predmetov v fleksibilnem predmetniku.

Ravnatelj po prejemu ugovora preveri, če je bil ugovor vložen pravočasno.

Če je ugovor pravočasen, ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana. Med člani komisije mora biti vsaj en član, ki ni zaposlen v tej šoli. V komisijo ne more biti imenovan učitelj, ki je učenca ocenil.

### **35. člen**

#### **(postopek pri ugovoru na zaključno oceno)**

Komisija pregleda dokumentacijo o učenčevem znanju pri posameznem predmetu in se po pregledu odloči, ali bo o ustreznosti ocene presodila na podlagi te dokumentacije, ali pa bo učenčevo znanje ponovno ocenila po postopku, ki je določen za opravljanje izpita iz tega predmeta.

Če se komisija odloči, da bo učenčevo znanje ponovno ocenila, učenca ter njegove starše o tem takoj obvesti in jim hkrati sporoči datum ponovnega ocenjevanja.

Komisija mora o svoji odločitvi starše ter učenca obvestiti najkasneje v osmih dneh po vložitvi ugovora.

Odločitev komisije je dokončna.

## **VI. OCENJEVANJE ZNANJA V PROGRAMU OSNOVNE ŠOLE ZA ODRASLE**

### **36. člen**

**(smiselna uporaba določb)**

Določbe o ocenjevanju znanja ter o napredovanju učencev osnovne šole se smiselno uporabljajo tudi za ocenjevanje znanja ter napredovanja udeleženca v programu osnovne šole za odrasle (v nadaljnjem besedilu: udeleženec), če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

### **37. člen**

**(ocenjevanje)**

Znanje udeleženca se v vseh obdobjih ocenjuje s številčnimi ocenami.

Znanje udeleženca pri posameznem predmetu se lahko oceni tudi pri opravljanju predmetnega izpita. Predmetni izpit udeleženec opravlja v izobraževalni organizaciji, kjer je vpisan. Udeleženec lahko opravlja izpit večkrat, pri čemer izpit iz posameznega predmeta opravlja dvakrat pri učitelju predmeta, tretjič in nadaljnje pa pred izpitno komisijo.

Če udeleženec s spričevalom ali z drugim javno veljavnim dokumentom dokaže pridobljeno znanje, ki ustreza enakovrednemu standardu znanja, opredeljenem v predmetniku osnovne šole za odrasle, se ga pri tem predmetu oziroma delu predmeta ne ocenjuje. O priznavanju ocene na podlagi vloge odloči ravnatelj. Ocena se zapiše v dokumentacijo.

Starše mladoletnega udeleženca izobraževalna organizacija pisno obvešča o pridobljenih ocenah.

**38. člen**

**(napredovanje)**

Odrasli lahko napredujejo v višji razred takrat, ko so pozitivno ocenjeni vsaj iz dveh tretjin predmetov po predmetniku.

**VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

**39. člen**

**(razveljavitev pravilnika)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 73/08), uporablja pa se še do začetka uporabe tega pravilnika.

**40. člen**

**(uveljavitev in začetek uporabe pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2013.

Št. 0070-96/2012

Ljubljana, dne 29. maja 2013

EVA 2013-3330-0026

dr. Jernej Pikalo l.r.  
Minister  
za izobraževanje, znanost in šport

## Pravila šolskega reda

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

Na osnovi vzgojnega načrta šole je Ljudska univerza Koper opredelila in določila:

- dolžnosti in odgovornosti udeležencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost udeležencev.

Pri uporabi in izvajanju se upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o izobraževanju odraslih,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- drugi s tem v zvezi sprejeti predpisi in akti Ljudske univerze Koper.

### 2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UDELEŽENCEV

Dolžnosti in odgovornosti udeležencev so:

- spoštovanje hišnega reda in pravil šolskega reda,
- odgovorno ravnanje s premoženjem šole ter lastnino udeležencev, drugih udeležencev izobraževanja, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,

- spoštovanje pravic udeležencev, drugih udeležencev izobraževanja, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- vedenje v skladu s tem, da ne ovirajo in motijo drugih udeležencev izobraževanja in učiteljev pri delu,
- skrb za lastno zdravje in varnost ter skrb za varnost in zdravje drugih,
- redno in točno obiskovanje pouka in drugih vzgojno - izobraževalnih dejavnosti,
- izpolnjevanje svojih učnih in drugih šolskih obveznosti,
- da v primeru svoje lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce Ljudske univerze Koper.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene s sprejetimi predpisi.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za udeležence s posebnimi potrebami, če z izobraževalnim programom ni drugače določeno.

### **3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Za zagotavljanje varnosti udeležencev in preprečevanje nasilja nad in med udeleženci Ljudska univerza Koper izvaja:

Preventivne ukrepe

- svetuje in usposablja udeležence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme, preprečuje dostop udeležencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja varno izvajanje dejavnosti. Učila, oprema, stroji ter naprave so v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke.

Direktorica sprejme za posamezni ukrep pravila ravnanja. Vrste in vsebino preventivnih ukrepov pripravi direktorica na osnovi ocene stanja.

Aktivne ukrepe

- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- oblikovanje oddelkov in skupin udeležencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov in snovi v šolo.

Ne glede na določbo druge alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah udeležencev z namenom, da se udeležencem zagotovi varnost oz. nemoten pouk.

Direktorica sprejme za posamezni ukrep pravila ravnanja. Vrste in vsebino preventivnih ukrepov pripravi direktorica na osnovi

ocene stanja.

Posebno varstvo udeležencev

Ljudska univerza Koper mora varovati udeležence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- namernim poniževanjem drugih (udeleženci izobraževanja, delavci šole ter drugimi, ki vstopajo v šolski prostor).

#### **4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do sošolcev, delavcev Ljudske univerze Koper, drugih udeležencev izobraževanja ter obiskovalcev.

Udeleženci in delavci Ljudske univerze Koper so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo.

Udeleženci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oz. opozorila vodje izobraževanja, učiteljev in ostalih delavcev Ljudske univerze Koper,
- prinašati predpisana oz. zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

##### **4.1 PREPOVEDI**

V šolskih prostorih ni dovoljeno:

- kakršna koli oblika nasilja,
- nestrpnost,

- izsiljevanje,
- motenje pouka, sošolcev in drugih udeležencev izobraževanja pri delu,
- ogrožanje varnosti sebe in drugih,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne in škodljive za zdravje in razvoj.

V razredu ni dovoljeno:

- uživanje hrane in pijače.

Če delavec šole zazna ali opazi, da udeleženec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti vodjo izobraževanja ali vodstvo šole.

## 4.2 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

### 4.2.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav

- Udeleženci prinašajo v šolo prenosne telefone na lastno odgovornost in jih smejo uporabljati le v avlah šole pred in po pouku ter med odmori tako, da s tem ne motijo nikogar.
- V razredu pred, med in po pouku je kakršna koli uporaba prenosnih telefonov prepovedana. Med poukom in drugimi dejavnostmi na šoli mora biti naprava izključena.
- V primeru, da udeleženec v šolo prinese prenosni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene prenosne telefone ne odgovarja.
- Če udeleženec prenosni telefon uporablja in ovira šolsko delo, mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti prenosni telefon učitelj preda direktorici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu učitelj obvesti vodjo osnovne šole, ta pa starše.
- Strogo je prepovedana uporaba prenosnih telefonov z namenom fotografiranja ali video snemanja v šoli.

### 4.2.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih,

sošolcev in drugih udeležencev izobraževanja, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole. Snemane osebe morajo s tem soglašati.

- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

#### 4.2.3 Predvajalniki glasbe

- Udeležencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

#### 4.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko udeležencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku udeležencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti vodjo osnovne šole.
- Na šoli je prepovedana vsakršna uporaba pirotehničnih sredstev.
- Udeležencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

### 4.3 PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

#### 4.3.1 Prihajanje udeležencev in izvajalcev programov v šolo

Udeleženci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

#### 4.3.2 Odhajanje udeležencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih udeleženci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo udeležencem, vključenim v individualno učno pomoč, obiskovalcem Središča za samostojno učenje ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.
- Udeleženci, ki se zadržujejo v šolskih prostorih, upoštevajo določila hišnega reda.

#### 4.3.3 Izjemni odhodi udeležencev med poukom

- V primeru, da ima udeleženec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi



strokovni delavec, ki ima udeleženca pri pouku, o stanju udeleženca obvesti vodjo izobraževanja ali delavke v informacijski pisarni.

- Delavka v informacijski pisarni ali vodja izobraževanja obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda udeleženca domov ali v zdravstveni dom.

#### 4.3.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju udeleženca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju udeleženca.

- Udeleženca je potrebno namestiti na varno mesto in poskrbeti, da ni sam. Delavec šole je dolžan o poškodbi ali slabem počutju udeleženca obvestiti tajništvo (informacijsko pisarno) ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

- V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

#### 4.3.5 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenim na šoli, razen v primerih, ko so s strani strokovnih delavcev ali vodstva šole povabljeni kot zunanji sodelavci oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku z dovoljenjem vodstva šole.

## 4.4 POUK IN ŽIVLJENJE V ŠOLI

### 4.4.1 Odpiranje učilnic

Udeleženci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odklenejo učitelji, ki imajo v učilnici pouk. Če učitelj v času odmorov učilnico zapusti, jo mora zakleniti. Ko učitelj zaključi uro, mora zakleniti učilnico.

### 4.4.2 Pouk

- K posameznim uram pouka prihajamo točno. Za točnost pouka so odgovorni učitelji in udeleženci.

- Če učitelj več kot 5 minut zamuja na uro pouka, udeleženci obvestijo zaposlene v informacijski pisarni.

- Udeleženci med poukom ne motijo sošolcev in učiteljev.

- Vsak udeleženec ob zaključku učne ure uredi svoj prostor in mirno odide iz učilnice.

#### 4.4.3 Toaletni prostori

- Udeleženci uporabljajo toaletne prostore praviloma v času pred poukom, med malimi odmori ali med glavnim odmorom.
- Udeleženci ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni nasprotnem spolu.
- V toaletnih prostorih papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.
- V toaletnih prostorih se udeleženci ne zadržujejo po nepotrebem.
- Udeleženci pazijo na higieno v toaletnih prostorih.

#### 4.4.4 Skrb za lastnino

- V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno imetje vsakega posameznika. Tuje lastnine si ni dovoljeno prisvajati, skrivati, uničevati ali poškodovati.
- O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so udeleženci dolžni obvestiti učitelja, vodjo izobraževanja ali vodstvo šole.
- Udeleženec mora vsako namerno povzročeno škodo v dogovoru z vodstvom šole in starši povrniti, hkrati pa poiskati možnost, da popravi storjeno napako.
- Na šoli pazimo, da se razstavljeni izdelki (udeležencev, učiteljev ali drugih razstavljalcev) ne poškodujejo ali uničijo.
- Najdene predmete oddamo v informacijski pisarni.

### 5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe šola izvede, ko udeleženec krši dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic udeležencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli - ur.l. 81/06 in 102/07).

Udeležencu se lahko izreče:

- vzgojni opomin opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v osnovni šoli, ko udeleženec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

#### 5.1 VZGOJNI UKREPI

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko vodi izobraževanja poda vsak delavec šole. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

- nudenjem podpore,
- nudenjem pomoči in
- vodenjem udeleženca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

Pri tem sodelujejo:

- udeleženec,
- starši ali varuh udeleženčevih pravic,
- strokovni delavec šole.

Skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve, se ukrep izvede.

#### 5.1.1 Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad udeležencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na pogovoru po pouku v zvezi z reševanjem težav,
- odstranitev udeleženca od pouka, ko udeleženec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev na razgovor v šolo,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja udeležencu,
- izključitev.

#### 5.1.2 Izključitev

Šola lahko udeleženca izključi iz programa osnovne šole za odrasle, zaradi naslednjih kršitev:

- ogrožanje svojega življenja ali zdravja oziroma življenja ali zdravja drugih, posledica česa je ali bi bila lahko težja telesna poškodba ali težja telesna motnja,
- namerno uničenje oziroma poškodovanje premoženja, s katerim je bila povzročena večja materialna škoda,
- vdor v varovani podatkovni sistem izvajalca, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije,
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog ali alkohola,

- prisotnost pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola ali prepovedanih drog.

Izključitev lahko traja do konca šolskega leta. Izključitev se lahko izreče pogojno, tako da se ta ne izvrši, če udeleženec v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve navedene v točki 5.1.2. Če udeleženec v pogojnem obdobju takšno kršitev stori, se pogojna izključitev lahko prekliče.

#### 5.1.3 Zagotavljanje uresničevanja udeležencevih temeljnih pravic pri vzgojnem ukrepanju

Pri vzgojnem ukrepanju je udeležencu potrebno zagotoviti uresničevanje njegovih temeljnih pravic kot so:

- varstvo osebnih podatkov ter zasebnosti,
- varstvo osebne, duhovne in telesne integritete.

Pri odločitvi o izbiri ukrepa mora vodja izobraževanja oz. drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

#### 5.1.4 Dokumentacija o vzgojnem ukrepanju

O uvedbi in poteku vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje:

- predlog za uvedbo postopka,
- izjavo oz. zagovor udeleženca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo postopka.

Zapise vodi vodja izobraževanja.

#### 5.1.5 Pogovor z udeleženci in starši

Udeležencu in staršem pojasnimo:

- razloge za odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa,
- načine s katerim bomo preverili ali je ukrep učinkoval,

- v primeru, ko to ni mogoče (npr. odstranitev udeleženca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan,
- ukrep je za udeleženca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

## 5.2 VZGOJNI OPOMIN

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

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene s Pravili šolskega reda.

### 5.2.1 Izrekanje vzgojnih opominov

- vodja izobraževanja preveri ali je udeleženec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole,
- vodja izobraževanja preveri katere vzgojne ukrepe in dejavnosti je šola za udeleženca predhodno že izvedla,
- vodja izobraževanja opravi razgovor z udeležencem in njegovimi starši oz. s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese udeleženca, če se starši ne udeležijo razgovora,
- če vodja izobraževanja oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanijo aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle,
- če vodja izobraževanja oceni, da so razlogi za izrek vzgojnega opomina upravičeni, pripravi obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje direktorici ter aktivu učiteljev osnovne šole za odrasle,
- vzgojni opomin izreče aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle,
- udeležencu se lahko izreče vzgojni opomin največ 3x v posameznem šolskem letu.

### 5.2.2 Načini evidentiranja vzgojnih opominov ter obveščanja o njih

- Šola udeležencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Udeleženec en izvod s podpisom staršev vrne šoli.
- Če vodja izobraževanja dvomi v verodostojnost podpisa staršev oz. če udeleženec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.
- Izrek opomina vodja izobraževanja zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

## 5.3 VARSTVO PRAVIC

Udeleženec in njegovi starši lahko vodji izobraževanja ali direktorici podajo pisni ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če udeleženec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

#### 5.3.1 Postopek pri ugovoru in odločanju o varstvu pravic

- Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene ali nepravilne.
- Ugovor se lahko poda na zapisniku pri direktorici oz. se pošlje po pošti v osmih dneh po prejemu odločitve.
- O pravicah in dolžnostih udeleženca na prvi stopnji odloča direktorica, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ.
- Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti udeleženca.
- Izmed 10 članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta zavoda pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.
- Člani komisije za posamezen primer so trije predstavniki delavcev šole, dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole).
- Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.
- Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovnikom o delu pritožbene komisije.

#### 5.4 DRUGE OBLIKE UKREPANJA

V primeru kršenja hišnega reda lahko vodja izobraževanja:

- zapiše obvestilo o kršitvi,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga pogovor pri učitelju,
- predlaga pogovor pri direktorici.

### 6. ORGANIZIRANOST UDELEŽENCEV

#### 6.1 ODDELČNA SKUPNOST

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti udeležencev enega oddelka. Udeleženci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole. Oblikujejo predloge in pobude za

boljše delo in reševanje problemov in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku ter prisotnost pri pouku,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade udeležencem v oddelčni skupnosti,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

## **6.2 PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UDELEŽENCEV**

Aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle, svet staršev in svet zavoda vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude udeležencev, ki so jih oblikovali pri urah oddelčne skupnosti. Mnenja in pripombe lahko posredujejo tudi anonimno v nabiralnik.

## **7. INFORMIRANJE UDELEŽENCEV IN STARŠEV**

Obveščanje udeležencev in staršev poteka ustno in preko pisnih obvestil.

### **7.1 PISNO OBVEŠČANJE**

Šola pisno obvešča starše in udeležence:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravijo razredniki, vodja izobraževanja, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole in so žigosana ter podpisana od odgovorne osebe,
- s šolsko publikacijo, ki jo šola izda v mesecu septembru,
- na spletni strani šole in na oglasnih deskah v šoli.

Šola ustno obvešča starše in udeležence:

- na roditeljskih sestankih,
- na dogovorjenih sestankih,
- po telefonu,
- elektronski pošti.

## **8. DRUGO**

### **8.1 RAVNANJA OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi udeleženci in udeleženci izobraževanja odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

## 8.2 OSTALA DOLOČILA PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti udeležencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Udeleženci skrbijo za čistočo v šolskih prostorih.
- V šoli govorimo spoštljivo, spodobno, vljudno in prijazno.
- Udeleženci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo in jih ne žalijo.
- Udeleženci prinašajo v šolo samo pripomočke in opremo potrebno za pouk.
- V šolskih prostorih ni dovoljena kakršnakoli prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- Prepovedano je smiselno spreminjanje obvestil na oglasnih deskah.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med udeleženci, med udeleženci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.

## 9. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 9.1 VELJAVNOST

Pravila šolskega reda veljajo od 1. septembra 2018 dalje.

### Status učenca

Tisti učenci, ki v devetih letih niso končali osnovnošolskega izobraževanja in nadaljujejo šolanje kot odrasli, še dve leti obdržijo status učenca in s tem pripadajoče pravice.



## Kaj še lahko storimo za vas?

- Lahko nudimo tudi primeren prostor za učenje tistemu, ki ga nima.
- Brezplačno svetovanje.
- Brezplačna uporaba Središča za samostojno učenje.

## Informiranje in Svetovanje v Izobraževanju Odraslih - ISIO

- Informiramo vas o izobraževalni ponudbi doma in na tujem.
- Svetujemo vam pri odločitvah o izbiri izobraževanja.
- Pomagamo vam pri premagovanju učnih težav.
- Z vami načrtujemo izobraževanje ter poklicno in osebno kariero.

K nam lahko pridete po nasvet preden se vključite v izobraževanje, med samim izobraževanjem, pa tudi potem, ko ste ga zaključili. Svetujemo tudi v italijanskem jeziku.

Dosegljivi smo osebno ali po telefonu:

- v prostorih Ljudske univerze Koper na Cankarjevi 33 v **Kopru**, tel. 05/612-80-06 in 040 469 521 ,
- v naši enoti v prostorih Medgeneracijskega centra Izola (Livade 7a) v **Izoli**, tel. 040 469 521 (osebno po predhodnem dogovoru),
- v naši enoti v **Luciji** (Obala 105), tel. 040 469 521 (osebno po predhodnem dogovoru),

V Kopru bo z vami svetovalka Tamara Kavš. Če se odločite za svetovanje po elektronski pošti, nam pišite na: [isio@lu-koper.si](mailto:isio@lu-koper.si). Za osebno svetovanje priporočamo predhodno telefonsko najavo.

Svetovalna središča ISIO so prisotna v vseh slovenskih regijah, skupaj jih je 17. Dejavnost ISIO poteka pod strokovnim vodstvom Andragoškega centra RS.

## Središče za samostojno učenje



ORGANIZIRANO  
SAMOSTOJNO  
UČENJE

INFORMACIJE IN REZERVACIJE: 05/ 612-80-17, [ss.ucenje@lu-koper.si](mailto:ss.ucenje@lu-koper.si)

### DELOVANJE SREDIŠČA

- V središče lahko pride vsak, le učno mesto si mora rezervirati.
- Učenje v središču je **brezplačno**.
- Lahko se učite tujih jezikov, računalništva, ekonomije, desetprstnega slepega tipkanja ali odkrivajte svoje poklicne interese s programom Kam in kako.
- Pri nas lahko napišete svoje seminarske naloge, prošnje ...
- Imate brezplačen dostop do interneta.
- Sami si izbirate čas in ritem učenja.
- Predznanje računalništva ni potrebno.
- Pri morebitnih težavah vam je v središču vedno **na voljo mentor**.

### Urnik središča od 1. 9. 2018:

Ponedeljek:	8.00 - 20.00
Torek:	8.00 - 20.00
Sreda:	8.00 - 20.00
Četrtek:	8.00 - 20.00
Petek:	8.00 - 16.00