

OSNOVNA ŠOLA ČRNI VRH
Črni Vrh 95
5274 Črni Vrh nad Idrijo

SVET STARŠEV

Štev.: 013-1/2021-7
Datum: 14. 12. 2021

Zapisnik

2. redne **seje Sveta staršev**, ki je potekala v četrtek, **14. 12. 2021, ob 18. 00** v učilnici 6 v OŠ Črni Vrh.

Prisotni člani: Tatjana Fajdiga, Maja Mivšek, Marko Bizjak, Miro Krevs, Anita Gnezda Rupnik, Gregor Rupnik, Valter Rupnik.

Opravičeni člani: Lea Zajec, Valentina Tominec.

DNEVNI RED:

1. Ugotovitev sklepčnosti in potrditev dnevnega reda.
2. Potrditev zapisnika 1. seje Sveta staršev.
3. Imenovanje Upravnega odbora šolskega sklada.
4. Izvolitev predstavnika Sveta staršev v Svetu šole.
5. Razno.

K točki 1/

G. Miro Krevs ugotovi, da je svet sklepčen, predstavniki Sveta staršev potrdimo dnevni red.

K točki 2/

Soglasno potrdimo zapisnik 1. seje Sveta staršev.

K točki 3/

Seznamimo se s predlaganimi kandidati staršev v Upravni odbor šolskega sklada, soglasno izvolimo štiri predstavnike: Peter Rupnik, 3., 5., 7. r., Polona Rudolf Žigon, 1.r., Nevenka Mlečnik, 5. r., Metoda Jereb, 1.r.

K točki 4/

Predstavniki Sveta staršev soglasno izvolijo novo predstavnico Sveta staršev v Svet šole: Maja Mivšek, 2., 5. r. Novo predstavnico je potrebno izvoliti zaradi poteka mandata ge. Andreje Rudolf.

K točki 5/

G. Miro Krevs izpostavi nekaj pripomb staršev glede pouka na daljavo in objavljanja gradiv v spletnih učilnicah. Ga. ravnateljica je na podlagi 17. seje pedagoških delavcev (2. 12. 2021) oblikovala odgovor, kjer pojasnjuje način delovanja šole (Uporaba spletnih učilnic) v primeru odrejene karantene in odsotnosti učenca zaradi bolezni (glej prilogo). G. Miro Krevs poudari pomen komunikacije in razreševanje vprašanj najprej z učitelji. Zaradi zimskih razmer je izpostavljen tudi prevoz otrok v šolo (težava z zamujanjem).

Zaključek seje ob 18.18.

Priloga: Dogovori 17. seje pedagoških delavcev, 2. 12. 2021, EŠ: 6007-1/2021-78.

Zapisala: Maja Mivšek



Miro Krevs, l.r.
Predsednik Sveta staršev

Dogovori

17. seje pedagoških delavcev, 2. 12. 2021. Evidenčna števila **6007-1/2021-78**.

UPORABA SPLETNIH UČILNIC

A) POUK NA DALJAVO (ga odredi ravnateljica)

- Kadar se izvaja pouk na daljavo, so SU glavno orodje za delo.
- Uporablja se PPP z glasom, obvezno od 1. razreda do 5. razreda.
- SU so namenjene objavi gradiva za učence. **Obseg gradiva MORA biti prilagojen vsebini in starosti učencev.**
- **SU se uporabljajo za pregled nalog**, ki jih učenci naredijo kot svoje samostojno delo in to delo oddajo učitelju v pregled. **Na tak način učitelj lažje sledi napredku učenca, komentira njegovo delo in ga usmerja.**

B) UČENEC MANJKA PRI POUKU IZ RAZLIČNIH VZROKOV (npr. kadar so učenci napoteni v karanteno s strani zdravnika, ne od šole, daljša bolezenska odsotnost, status športnika)

- **SU so pomagalo** in učitelj naj jih uporablja **zelo premišljeno**.
- **Vsebino se v SU naloži vedno po izvedeni uri v šoli. Učitelj to naredi, ko opravi vse svoje delovne obveznosti v šoli.**
- Če učitelj fotografira učenčeve izdelke, je potrebno pridobiti soglasje staršev. Učenčev zvezek in vsi njegovi izdelki so učenčeva last.
- Smiselno je fotografirati tabelsko sliko.
- **Učencu, ki se obrne na učitelja z željo po šolskem delu, se to omogoči v čim večji meri.**
- **Posebno skrb je potrebno posvetiti učencem z DSP ali UP. Z njimi se učitelj dogovarja individualno.** V takih primerih so SU še vedno namenjene **SAMO učencem** in ne staršem za sporočanje dodatnih informacij.

Učence je potrebno spodbujati, da razvijajo svoje socialne kompetence. Za pridobivanje informacij o šolskem delu se morajo potruditi tudi sami.

C) KOMUNIKACIJA

Vsaka komunikacija med učencem in učiteljem je uradna komunikacija.

Učenec mora uporabljati knjižna pravila sporočanja in vljudno naslavljanje.

Učitelj odgovarja na e-sporočila, ki ustrezajo pravilom komunikacije.