



OSNOVNA ŠOLA ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA

Pod Hruševco 33

1360 Vrhnika

Telefon: (01) 755 80 50

e-pošta: os.ams-vrhnika@guest.arnes.si

Spletna stran: <https://www.osams.si/>

VZGOJNI NAČRT

OSNOVNE ŠOLE

ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA

Vsebina

1 VIZIJA IN POSLANSTVO ŠOLE	3
2 POMEN VZGOJNEGA NAČRTA IN ZAKONSKA PODLAGA	3
2.1 Vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:	3
2.2 Vzgojni načrt šole:	3
2.3 Z Vzgojnim načrtom šole:	4
3 TEMELJNE VREDNOTE IN NJIHOVO URESNIČEVANJE	4
3.1 Zdravje.....	4
3.2 Medsebojno spoštovanje, prijateljstvo, ljubezen	4
3.3 Poštenost, vztrajnost, mir	5
4 SODELOVANJE S STARŠI	5
5 VZGOJNE DEJAVNOSTI	6
5.1 Proaktivne in preventivne dejavnosti.....	6
5.1.1 Področja delovanja:	6
5.2 Svetovanje in usmerjanje učencev.....	7
5.2.1 Učenec se uči:	7
5.2.2 Izvajanje svetovanja in usmerjanja:	7
5.2.3 Oblike svetovanja in usmerjanja:	7
5.2.4 Postopek ravnanja pri daljših (nekontinuiranih, opravičenih) odsotnostih	8
6 POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE	8
6.1 Pohvala.....	9
6.2 Knjižna nagrada	9
6.3 Izlet ali ogled prireditev	9
6.4 Slomškovo priznanje.....	9
6.5 Naj učenec.....	10
7 VZGOJNI POSTOPKI, UKREPI IN OPOMIN	10
7.1 Vzgojni postopki	10
7.1.1 Pogovor učitelja z učencem.....	10
7.1.2 Pogovor razrednika z učencem	10
7.1.3 Razgovor razrednika s starši	11
7.1.4 Razrednik obvesti starše.....	11
7.1.5 Postopek pred komisijo	11
7.1.6 Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.....	11
7.1.7 Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	12
7.2 Vzgojni ukrepi.....	12
7.2.1 Vzgojni ukrepi o kršitvah pravil so:	12
7.3 Kršitve pravil šole, ki narekujejo vzgojni ukrep ali opomin:	13
7.4 Vzgojni opomin	14
7.4.1 Postopek izrekanja vzgojnih opominov	14
7.4.2 Individualizirani vzgojni načrt	15

7.4.3 Prešolanje v drugo šolo	15
8 URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE	15
9 VELJAVNOST IN UPORABNOST VZGOJNEGA NAČRTA.....	15

1 VIZIJA IN POSLANSTVO ŠOLE

Osnovna šola Antona Martina Slomška Vrhnika želi postati šola, usmerjena v doseganje temeljnih vrednot sodobne šole s poudarkom na medgeneracijski povezanosti in spoštovanju sočloveka.

Naša šola neguje dobre medsebojne odnose med učitelji, učenci in starši ter ustvarja spodbudno okolje, v katerem se učenci počutijo varne in sprejete ter pridobijo znanje za nadaljnje šolanje in življenje.

2 POMEN VZGOJNEGA NAČRTA IN ZAKONSKA PODLAGA

Vzgojni načrt Osnovne šole Antona Martina Slomška je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju. Pri njegovi pripravi in dopolnjevanju sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši.

2.1 Vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:

- Zakona o osnovni šoli (ZOsn-F), člen 60.d (Uradni list, št. 102/2007 z dne 9. 11. 2007);
- Učnih načrtov za posamezne predmete;
- Letnih delovnih načrtov;
- Obvestil ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport.

V Vzgojnem načrtu uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

Čas pouka je čas, ki ga učenec preživi v načrtovani, spremljani in evalvirani dejavnosti opredeljeni v LDN pod nadzorom učitelja (pouk, odmori, dnevi dejavnosti, jutranje varstvo, dežurstvo, PB).

2.2 Vzgojni načrt šole:

- Spodbuja delovanje šole na ravni odnosov in krepi pozitivno klimo med vsemi vključenimi v vzgojno – izobraževalni proces;
- Je dogovor o enotnem vzgojnem delovanju vseh udeležencev v procesu vzgoje in izobraževanja;
- Je dogovor za premišljeno, organizirano in ciljno naravnano delovanje šole in vsake v njej zaposlene osebe;
- Je dogovor za avtonomno ustvarjanje pravil življenja v šoli ter sodelovanje z okoljem;

- Je načrt za enotno delovanje in enoten pogled na ključne vzgojne ukrepe; ▪ Je vnaprejšnji dogovor med delavci šole, učenci in starši.

2.3 Z Vzgojnim načrtom šole:

- so določeni načini doseganja in uresničevanja ciljev;
- se upošteva potrebe in interese učencev ter posebnosti šolskega okolja;
- so določene proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje, usmerjanje ter druge dejavnosti (pohvale, priznanja, nagrade, vrste vzgojnih postopkov, ukrepov in podobno), s katerimi šola razvija varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev.
- Se opisuje sodelovanje šole s starši ter opredeljuje njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta.

O uresničevanju vzgojnega načrta ravnatelj najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole. Poročilo je sestavni del letne samoevalvacije šole.

3 TEMELJNE VREDNOTE IN NJIHOVO URESNIČEVANJE

- Šolske vrednote so načela, ki povedo, kaj je prav in dobro. Iz njih izvirajo prepričanja in stališča, zavzetost in dolgoročni cilji.
- Šola sledi načelu sodelovanja in povezovanja med generacijami, osebnemu zgledu, spoštovanju in zaupanju.
- Vrednote so temelj za oblikovanje vzgojnega načrta.
- Rezultati ankete, pri kateri so sodelovali zaposleni, učenci in starši, kažejo, da so najpomembnejše vrednote vseh sodelujočih: zdravje, medsebojno spoštovanje, prijateljstvo, ljubezen, poštenost, vztrajnost in mir.

3.1 Zdravje

- Zaposleni z načrtovanjem vsebin in ustreznim načinom izvajanja pouka ter dejavnostmi, usmerjenimi v ohranjanje zdravega načina življenja in varovanje okolja, vodijo in usmerjajo učence v odgovoren odnos do zdravja vseh in zdravega okolja.
- Starši sodelujejo z zaposlenimi in podpirajo svoje otroke, pri pridobivanju znanja, spretnosti in odgovornosti za zdravje in varstvo okolja.
- Učenci z učenjem in aktivnostjo razvijajo občutek in odgovornost za zdravje in varstvo okolja.

3.2 Medsebojno spoštovanje, prijateljstvo, ljubezen

- Učenci v času pouka pridobivajo znanja in veščine za strpen, spoštljiv način življenja v šoli. Povečujejo občutljivost do sebe in drugih in gradijo pozitivno samopodobo.
- Zaposleni imajo spoštljiv odnos, ustrezen način odzivanja in komunikacije, do sodelavcev, učencev in staršev.

- Starši spoštujejo strokovnost vseh strokovnih delavcev na šoli, nesporazume rešujejo s spoštljivim razgovorom z delavci šole in z učenci.

3.3 Poštenost, vztrajnost, mir

- Zaposleni vključujejo učence v vrednotenje znanja, lastne aktivnosti in vloženega truda pri učenju in drugih dejavnostih na šoli in izven šole. Z upoštevanjem šolskih pravil in hišnega reda skrbijo za primerno klimo v oddelku in prostorih šole.
- Starši spremljajo delo in življenje svojega otroka, sodelujejo pri prizadevanjih učiteljev in učencev za kvalitetno, odgovorno sodelovanje in zaupanje.
- Učenci spremljajo kakovost in obseg svojega znanja, svoje delovne in učne navade razvijajo s sprotnim učenjem in pisanjem domačih nalog. Z upoštevanjem šolskih pravil in hišnega reda skrbijo za pozitivno vzdušje v oddelku in prostorih šole.

4 SODELOVANJE S STARŠI

Starši imajo pravico in dolžnost vzgajati svoje otroke in jim omogočiti izobraževanje in vzgajanje v devetletni osnovni šoli. Redno in kvalitetno sodelovanje šole s starši je predpogoj za učinkovito vzgojno delovanje šole.

S starši sodelujemo pri doseganju učno-vzgojnih ciljev in pri reševanju razvojnih in osebnih težav njihovih otrok ali skupin otrok.

Oblike sodelovanja s starši:

- roditeljski sestanki
- govorilne ure
- predavanja in delavnice z vzgojnimi vsebinami,
- svet staršev
- druge oblike (različna srečanja otrok, staršev in strokovnih delavcev, prireditve) ▪ vključitev staršev v različne dejavnosti šole (dnevi dejavnosti, tabori, šole v naravi).

Starše obveščamo o učnem uspehu, osebnem razvoju in o kritičnih ravnanjih, ki zadevajo njihovega otroka. V primeru, da otrok zaradi manj primernih vedenjskih vzorcev potrebuje posebno vodenje, skušamo v dogovoru z njimi, to pomoč nuditi oziroma jih usmeriti v primerne izvenšolske ambulantne obravnave.

Starše obveščamo o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka na različne načine, ki so dogovorjeni na prvih roditeljskih sestankih:

- ustno, osebno ali po telefonu
- pisno /beležka, e-pošta
- z obvestili na oglasnih deskah šole, na lokalnem radiu, v časopisu, na internetnih straneh šole AMS v primeru dogodkov, ki se tičejo večjega števila otrok in ne prikazujejo otroka v negativni luči
- vedno po telefonu, kot nujno obvestilo obvestimo starše o dogodkih, ki se nanašajo na poškodbo njihovega otroka, zadevajo večjo materialno škodo, poškodbe ali hujše kršitve pravil šolskega reda in neposredno ali posredno zadevajo njihovega otroka.

Kadar strokovni delavec/ravnatelj presodi, da je potreben poglobljen razgovor o otrokovem vedenju (nasilje, medvrstniško nasilje) ali težavah v šoli, starše povabimo na razgovor v šolo. Na razgovor lahko povabimo tudi drugega strokovnega delavca šole. Starši ali zakoniti zastopniki so se dolžni odzvati na vabilo.

V primerih, ko šola ne more zagotoviti sodelovanja staršev, starši se ne vključujejo v reševanje problemov ali oceni, da gre pri posameznih otrocih za zanemarjanje ali za nasilje nad učencem, poiščemo pomoč zunanjih inštitucij in k sodelovanju vključimo tudi druge institucije (CSD, policija).

Vsi zaposleni v VIZ imamo Prijavitveno dolžnost (Zakon o preprečevanju družinskega nasilja, 2008; 16), ki nam narekuje, da vsak sum družinskega nasilja prijavimo na CSD ali/in Policijo. Dolžni smo uradno zabeležiti videno, povedano od tretje osebe ali povedano od otroka.

5 VZGOJNE DEJAVNOSTI

5.1 Proaktivne in preventivne dejavnosti

Temeljni cilj pri načrtovanju in izvajanju proaktivnih in preventivnih dejavnosti je ustvarjanje šolskih pogojev, v katerem se učenci počutijo varne, lahko uspešno zadovoljujejo osnovne telesne, duševne, socialne in duhovne potrebe, razvijajo samostojnost, samokontrolo, pozitivno samopodobo, prevzemajo odgovornost za svoje vedenje in sprejemajo omejitve, ki jih postavlja delo in življenje v skupnosti. Pri načrtovanju vzgojnih dejavnosti smo strokovni delavci avtonomni in profesionalni, zato moramo imeti ustrezne pogoje za delo.

5.1.1 Področja delovanja:

- razvijanje kulture medosebnih odnosov in partnerske pomoči, ki omogoča kakovostno sožitje vseh posameznikov v oddelčni skupnosti in učinkovito delovanje oddelčne skupnosti kot celote;
- spodbujanje osebostnega razvoja posameznika – razvijanje pozitivne samopodobe, univerzalnih etičnih načel, vrednot, razvijanje sposobnosti samostojnega, ustvarjalnega in kritičnega mišljenja in presojanja;
- razvoj preventivnih dejavnosti s poudarkom na prizadevanju za zdravo življenje ▪ poklicna vzgoja;
- spodbujanje učne učinkovitosti posameznikov in oddelka kot celote;
- obravnavanje in razreševanje problemov posameznika ter oddelka;
- sodelovanje pri načrtovanju življenja in dela šole;
- organiziranje prostovoljnega dela učencev;
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost; ▪ odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, hitro in načrtno reševanje.

5.2 Svetovanje in usmerjanje učencev

Svetovanje in usmerjanje je namenjeno učencem, da bi aktivno in učinkovito opravljali šolsko delo, razvijali samokontrolo in prevzemali odgovornosti za svoja ravnanja. Usmerjeno je v soustvarjanje sodelovalnih odnosov cele skupnosti. Je način življenja v razredu.

5.2.1 Učenec se uči:

- oblikovati cilje in etično sprejemljive strategije ravnanj za učinkovito uresničevanje letih,
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- spremljati svojo uspešnost,
- razmišljati in presojeti o svojih vedenjih in ravnanjih drugih ljudi, ob zavedanju svobodnih izbir v mejah, ki jih postavlja skupnost,
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj,
- sprejemati edinstvenost posameznikov,
- opazovati in izražati lastna občutja, razmišljanja, vedenje primerno času in okolju,
- razumeti vzroke za neustrezno vedenja pri sebi in drugih,
- reševati probleme in nesoglasja ter načrtovati spremembe,
- ustrezno socialnemu okolju ravnati v situacijah, v katerih doživlja stisko, ▪ razvijati realno in pozitivno samopodobo in samospoštovanje.

5.2.2 Izvajanje svetovanja in usmerjanja:

- v okviru ur oddelčne skupnosti,
- pri pogovorih z učenci v času govorilnih ur za starše in učence,
- po potrebi v okviru dogovorjenih pogovornih ur
- v času šolskih obveznosti
- v času izven urnika, za kar se obvesti ali dogovori s starši.

5.2.3 Oblike svetovanja in usmerjanja:

- organizacija pomoči učitelja ali sošolcev pri učenju oz. pri urejanju/prinašanju šolskega gradiva v času učenčeve odsotnosti (bolezen);
- načrtno vzpostavljanje določenih socialnih povezav med učenci;
- vključevanje v določene dejavnosti;
- uvajanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti;
- nudenje/organiziranje različnih oblik zunanje pomoči;
- dogovori z učencem o občasnih individualnih programih;
- zagotavljanje varnosti in zaupnosti;
- vzpodbujanje samovrednotenja ali samopreseje;
- mediacija in/ali elementi mediacije kot način reševanja medvrstniških sporov;
- restitucija kot metoda poravnave povzročene škode (etična, socialna, materialna, psihološka).

V primeru, da strokovni delavec presodi, da učenec potrebuje dalj časa trajajoče spremljanje, usmerjanje ali svetovanje v okviru šole, se s starši dogovori za čas v katerem bo proces potekal.

V primeru, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, bomo staršem predlagali obravnavo v ustreznih zunanjih organizacijah.

5.2.4 Postopek ravnanja pri daljših (nekontinuiranih, opravičenih) odsotnostih

Kadar učenec od pouka prekomerno (nekontinuirano) izostaja, strokovni delavci nudijo pomoč v naslednjih korakih:

1. korak

Pri nekontinuirani (občasni, ponavljajoči) odsotnosti 40 ur učitelj ali razrednik pokliče starše, izrazi skrb zaradi pridobivanja ocen in preveri ali potrebujejo pomoč. Razgovor se zabeleži.

2. korak

Če se situacija nadaljuje in učenec pridobi še 20 ur odsotnosti, učitelj ali razrednik obvesti svetovalno službo.

Svetovalna služba povabi starše na timski razgovor.

Po potrebi se vključi v tim tudi vodstvo šole.

Oceni se problem, vzrok izostajanja, predlaga svetovalno in/ali podporno delo za pomoč učencu.

Staršem se predlaga pomoč zunanje institucije in si, če so za to pogoji, pridobijo ustrezno potrdilo strokovnega tima (psiholog, pedopsihiater, zdravnik) iz katerega je razvidno, da gre za stanje, ki rezultira možnost pridobivanja manjšega števila ocen zaradi odsotnosti.

Starše obvestimo, da lahko le:

- na podlagi strokovnega mnenja in vložitvi Zahtevka za usmerjanje v ustrezen program izobraževanja, strokovni delavci sprejmejo na pedagoški konferenci sklep o zmanjšanem številu ocen za dogovorjeno obdobje;
- obvestimo tudi, da ob nepridobitvi ustreznega števila ocen v šolskem obdobju, učenec opravlja na koncu šolskega leta razredni izpit.

Šola pripravi ustrezen Individualen program, svetovalna služba vodi svetovalno delo in se povezuje z zunanjimi institucijami.

4. korak

Če se izostajanje (občasno, ponavljajoče) nadaljuje in se starši ne odzovejo ali ne sodelujejo, šola pri odsotnosti 80 ur obvesti pristojni Center za socialno delo in zaprosi za sodelovanje pri reševanju problematike.

6 POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Pohvale, priznanja in nagrade, ki se podeljujejo ob koncu šolskega leta, podeljujejo razrednik, mentor ali ravnatelj. Ob zaključku šolanja si nadpovprečno uspešni učenci ogledajo kulturno prireditev ali gredo na izlet. Na valeti se učenci, ki so bili nadpovprečno

uspešni v vsem času šolanja, vpišejo v zlato knjigo, ravnateljica pa jim podeli Slomškovo priznanje.

6.1 Pohvala

Učenec lahko prejme pohvalo, če je izpolnjen vsaj eden izmed spodaj zapisanih kriterijev :

- prizadevnost na vseh področjih, trud, spoštljiv odnos do dela, sošolcev in učiteljev in ostalih delavcev šole,
- sodelovanje pri pevskem zboru vseh 9 let,
- samoiniciativno in ustvarjalno sodelovanje na različnih področjih,
- bistveno izboljššan učni uspeh,
- nespremenjen učni uspeh v primeru, ko je bil učenec izpostavljen nenadnim in hudim neugodnim okoliščinam za učenje (zdravstvene težave, poškodbe, nesreče ...) in je kljub temu vztrajal pri vzdrževanju svojega nivoja uspeha.
- prostovoljno delo.
- ostala izjemna in enkratna dejanja, ki jih kot taka z utemeljitvijo opredeli učiteljski zbor s tričetrtinsko večino glasov.
- dolgotrajno nudenje učne pomoči sošolcem/drugim učencem.

6.2 Knjižna nagrada

Učenec lahko prejme knjižno nagrado, če je izpolnjen vsaj eden izmed spodaj zapisanih kriterijev :

- opravljena bralna značka v vseh devetih letih
- uspeh na natečajih
- raziskovalna naloga
- zlata in srebrna priznanja ali zlata medalja na državnem šolskem športnem področju
- naj bralec

6.3 Izlet ali ogled prireditev

Učenec se lahko udeleži nagradnega izleta ali si ogleda prireditev, če je izpolnjen vsaj eden izmed spodaj zapisanih kriterijev :

- izkazan izjemen trud na določenem področju - predlog učiteljev, mentorjev in/ali razredne skupnosti
- 9 let nadpovprečnega uspeha, ki ga na predlog razrednika potrdi učiteljski zbor
- posebni dosežki na tekmovanjih.

6.4 Slomškovo priznanje

Učenec lahko prejme Slomškovo priznanje, če so izpolnjeni vsi kriteriji zapisani spodaj:

- ima nadpovprečen uspeh od 3.—9. razreda (vsaj 80 % odličnih ocen),
- ima spoštljiv odnos do vseh ljudi na šoli,

- se je uvrščal na regijska in/ali državna tekmovanja v znanju in športu ali sodeloval na različnih natečajih s področja umetnosti, kulture in tehnike.

Učenec, ki prejme Slomškovo priznanje, je vpisan v Zlato knjigo šole.

6.5 Naj učenec

Naj učence izbirajo učenci od 6. do 9. razreda z glasovanjem v šolski skupnosti med predlogi razrednih skupnosti. Naj učence se izbere med učenci 9.razreda. Priznanja za Naj učenec se podeljuje v mesecu juniju, in sicer pred 15. 6. v tekočem šolskem letu.

Kategorije:

- naj športnik
- naj kulturnik
- naj glav'ca
- naj ustvarjalec
- naj duš'ca

7 VZGOJNI POSTOPKI, UKREPI IN OPOMIN

Učenci kršijo dogovorjena pravila, kadar ravnajo v nasprotju s Hišnim redom, Pravili šolskega reda, Vzgojnim načrtom, Zakonom o OŠ, Kazenskim zakonikom in Ustavo RS.

Učencu se ob kršitvah lahko izreče:

- Vzgojni postopek (razrednik, strokovni delavci šole s sodelovanjem razrednika, svetovalnega delavca)
- vzgojni ukrep (razrednik, učiteljski zbor, ravnateljica) ▪ vzgojni opomin (postopek je predpisan v Zakonu o OŠ).

Zaznamki razgovorov o kršitvah niso zapisi na predpisanih obrazcih, hranijo se pet let in so del postopka vzgojnega delovanja, ki je zabeležen in hranjen v vzgojni mapi.

Zapisniki se hranijo pri svetovalni službi.

7.1 Vzgojni postopki

7.1.1 Pogovor učitelja z učencem

Učitelj učencu razloži kršitev, učenec poda svoje videnje in učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem in/ali še drugimi udeleženci očitvidci.

7.1.2 Pogovor razrednika z učencem

Učitelj, ki je zaznal kršitev seznanil razrednika učenca.

Razrednik ob razjasnitvenem razgovoru ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s

Pravili šolskega reda, Hišnim redom in VZN. Seznanega z ukrepi v primeru ponovitve kršitve. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

- učencu se naloži samopresoja vedenja, o kršitvi mora sam obvestiti starše, ki potem glede na navodila, ki jih staršem sporoči učenec, poiščejo stik z razrednikom ali učiteljem,
- z učencem se pogovori ravnatelj

7.1.3 Razgovor razrednika s starši

Razrednik se ob ponavljajočih ali težjih kršitvah s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep. Po pogovoru zapiše zaznamek. Starše obvesti pisno, če niso sprejeli na sestanku soglasja.

7.1.4 Razrednik obvesti starše

Razrednik pošlje pisno obvestilo o vzgojnem ukrepu staršem, v katerem navede učenčev kršitev. Če v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi v resničnost podpisa, obvesti starše s priporočeno pošto.

7.1.5 Postopek pred komisijo

V primeru večje občutljivosti primera, se obvesti ravnatelja, da skliče komisijo.

Komisijo sestavlja predstavnik vodstva šole, svetovalni delavec, razrednik oz učitelj, ki je podal predlog in po potrebi strokovni delavec, ki je kompetenten za primer.

Komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razjasnitvi primera. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko prisotni pri podajanju izjave.

Komisija opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga usrezen postopek, lahko tudi neposreden ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.

Če komisija ugotovi kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam in o tem obvesti starše.

Ugotovitve komisija zapiše in zapisnik pošlje ravnatelju, kršitelju in njegovim staršem.

Zapisnik hrani svetovalna delavka v mapi kršitev.

7.1.6 Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam

Oseba, ki je ugotovila težko kršitev ali prejela obvestilo o kršitvi, seznanita vodstvo šole in pokliče pristojno institucijo. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje.

7.1.7 Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši

Razrednik koordinira termin pogovora vseh sodelujočih. Na podlagi načela kontradiktornosti (obojestranske izjave) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve.

Pogovor razrednik zapiše v zapisnik.

Podpišejo ga vsi udeleženci.

7.2 Vzgojni ukrepi

- Vzgojni ukrepi so usmerjeni pedagoško strokovni postopki, ki se uporabljajo pri ponavljajočih, pogostejših in obsežnejših kršitvah Vzgojnega načrta, Šolskih pravil in Hišnega reda.
- Odločitev, da se ukrep izvede je lahko individualna (učitelj) ali skupinska (učiteljski zbor).
- Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. O tem obvestimo starše in jih povabimo k sodelovanju.
- Vzgojni ukrepi so zapisani tako, da veljajo za katerokoli kršitev pravil ali neupoštevanje navodil strokovnih delavcev šole, ki jo stori učenec. Vsi udeleženi strokovni delavci v procesu kršitve beležijo zapise o dogodkih, opozorilih, razgovorih in dogovorih.
- V primeru večje občutljivosti primera, se obvesti ravnatelj, da skliče komisijo.
- Vzgojno delovanje z vzgojnimi ukrepi se dokumentira v vzgojni mapi.

7.2.1 Vzgojni ukrepi o kršitvah pravil so:

- po strokovni presoji učitelja, učencu, ki krši pravila, organiziramo individualni pouk za določen čas,
- če učenec ogroža sebe in druge, se ga odstrani od pouka in obvesti starše, da ga prevzamejo,
- učitelj lahko opravi razgovor tudi po pouku (obvesti starše),
- ustno opozorilo učitelja in učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih se lahko zaradi neustrezne opreme poškoduje. Učitelj lahko določi nadomestne vaje ali izobraževanje o teoriji športne vzgoje,
- kadar reditelj ne opravlja svojih dolžnosti, se njegovo delo lahko podaljša,
- odvzem telefonov in drugih avdiovizualnih sredstev ter izročitev le-teh staršem ali uradnim skrbnikom. Predmet je shranjen v tajništvu šole do prevzema stršev ali zakonitih zastopnikov,
- premestitev v drug oddelek ali oddelke (začasna ali stalna),
- restitucija kot oblika dejavnosti, ki učenca uči, da se sooči s posledicami svojih ravnanj, sprejeme odgovornost in pomaga poiskati načine, s katerimi svojo napako popravi,

- po presoji strokovnih delavcev obvestimo strokovne delavce zunanjih institucij.
- Ukinitve nekaterih pravic, ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi učencev, ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov (ekskurzije, plesi in drugo), razen pravic učencev od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena ZOŠ.
- Povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku (počakati v dežurstvu, napisati DN v šoli in drugo)

Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev. Če starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. Če je bila storjena materialna škoda, morajo starši učenca, poleg vzgojnega ukrepa, škodo poravnati. O kršitvi mora biti obveščena svetovalna delavka in vodstvo šole.

7.3 Kršitve pravil šole, ki narekujejo vzgojni ukrep ali opomin:

(čas pouka, odmori, odhod domov, dnevi dejavnosti in druge dejavnosti, opredeljene z LDN)

- Ponavljajoče istovrstne kršitve iz Hišnega in Šolskega reda.
- Neupoštevanje navodil strokovnega in podpornega osebja in ogrožanje svoje in tuje varnosti.
- Občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur.
- Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na dnevih dejavnosti.
- Nedovoljeno snemanje in pogovarjanje s pomočjo elektronskih naprav in telefonov med poukom, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN šole.
- Izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme (pohištvo, učila, knjige, igrače, športni pripomočki), zgradbe, stvari okoli 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/ neverbalni napad/žalitev na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo.
- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo oziroma vsako grdo ravnanje do naštetih oseb.
- Ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole.
- Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog, drugih psihoaktivnih sredstev ter energijskih pijač in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojnoizobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole.

- Prisotnost in prihod 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.
- Druge kršitve Hišnega reda, Šolskih pravil, Vzgojnega načrta oz. ciljev in vrednot, ki so opredeljeni v Zakonu o osnovni šoli.
- Opomin se lahko brez predhodno izvedenih postopkov in ukrepov izreče v primerih dejanj, ki imajo elemente kaznivega dejanja, grobo posežejo v integriteto drugega, ogrožajo življenja in druga družbeno nesprejemljiva vedenja.

7.4 Vzgojni opomin

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in če vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena ali če učenec zavrača dejavnosti, določene pri vzgojnem ukrepu.

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi postopke in ukrepe, določene z Vzgojnim načrtom, Pravili šolskega reda in Pravili hišnega reda.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu, v Hišnem redu, v Pravilih šolskega reda in v drugih aktih šole.

7.4.1 Postopek izrekanja vzgojnih opominov

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina da strokovni delavec šole razredniku, le-ta preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti.

Razrednik opravi razgovor z učencem, strokovnim delavcem in njegovimi starši.

Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazloženi predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

V primeru dvoma o izreki vzgojnega opomina ali v primeru večje občutljivosti primera, se obvesti ravnatelja, da skliče komisijo (glej 7.1.5 Postopek pred komisijo).

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor in se lahko učencu v šolskem letu izreče največ trikrat.

Učenec, oziroma njegovi starši ali skrbniki, dobi dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. En izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če učenec v petih delovnih dneh ne vrne podpisanega obvestila, razrednik o tem obvesti starše.

Razrednik izrek opomina zabeleži v mapo vzgojnih ukrepov in vanjo vloži podpisan vrnjen izvod.

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 prešla na drugo šolo brez soglasja staršev, v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli (Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli, 8. člen).

Vzgojni opomin se izreče tudi v primeru, da učenec ali starši ne želijo sodelovati v pogovorih.

7.4.2 Individualizirani vzgojni načrt

Strokovni delavci najkasneje v desetih delovnih dneh pripravijo individualizirani vzgojni načrt za učenca, v katerem opredelijo konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in ukrepe, ki jih bodo izvajali in jih sprotno spremljali.

Pri pripravi individualiziranega načrta sodelujejo tudi starši učenca.

7.4.3 Prešolanje v drugo šolo

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev. Odločitev mora biti podprta s strani strokovno relevantnimi službami in /ali organizacijami.

Šola pred tem pridobi:

- mnenje Centra za socialno delo,
- soglasje šole v katero bo učenec prešolan,
- mnenje drugih institucij, glede na okoliščine.

Za učenca, ki se prešola na drugo šolo, individualiziran program pripravi nova šola.

8 URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE

Za realizacijo vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Vzgojni načrt je obravnaval Učiteljski zbor, 29. 8. 2018 Učenci na razrednih urah v mesecu septembru .

Svet staršev 26. 8. 2018 .

Svet šole, 26. 9. 2018, ki ga je tudi potrdil.

9 VELJAVNOST IN UPORABNOST VZGOJNEGA NAČRTA

Vzgojni načrt Osnovne šole Antona Martina Slomška stopi v veljavo naslednjega dne po njegovi uradni potrditvi s strani Sveta šole omenjenega zavoda.

Priloge:

Hišni red

Pravila šolskega reda

Predsednica Sveta šole

Mateja Glušič

Ravnateljica

Darja Guzelj