VZGOJNI NAČRT

Marec, 2025

1. Uvod

1.1 Namen in zakonska podlaga

Vzgojni načrt Osnovne šole Simona Jenka Kranj je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju. Pri njegovi pripravi sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši.

Vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:

- Zakona o osnovni šoli - ZOsn (Uradni list RS, št. 81/06 – UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-L);
- učnih načrtov za posamezne predmete;
- 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.

1.2 Pomen vzgojnega načrta

Vzgojni načrt:

- 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 ter ciljno naravnano delovanje šole in vsake v njej zaposlene osebe;
- je dogovor za avtonomno ustvarjanje pravil življenja v šoli ter sodelovanja z okoljem;
- je načrt za enotno delovanje in enoten pogled na ključne vzgojne ukrepe;
- je vnaprejšnji dogovor med delavci šole, učenci in starši.

2. Doseganje in uresničevanje ciljev in vrednot

2.1 Načini doseganja in uresničevanja ciljev 2. člena Zakona o osnovni šoli

Za doseganje in uresničevanje ciljev osnovnošolskega izobraževanja bomo v šoli:

- zagotavljali kakovostno vzgojno-izobraževalno delo in pogoje za delo, ki bo omogočalo osebnostni razvoj vsakega posameznega učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi;
- z raznimi dejavnostmi, predavanji, ogledi in obisku spodbujali skladni telesni, spoznavni, čustveni, moralni, duhovni in socialni razvoj učencev z upoštevanjem razvojnih zakonitosti;
- organizirali različna srečanja, kjer bodo učenci s sodelovanjem razvijali medsebojno strpnost, spoštovanje, sprejemanje drugačnosti;
- ob državnih in kulturnih praznikih organizirali proslave, prireditve in kulturne

dejavnosti, s katerimi bomo spodbujali državljansko odgovornost ter razvijali zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti ter vedenja o zgodovini Slovencev in njihovi kulturni ter naravni dediščini;
- s projekti, tekmovanji in sodelovanji bomo pri učencih razvijali pismenosti v slovenskem jeziku kot tudi sporazumevanje v tujih jezikih ter razgledanosti na besedilnem, naravoslovno- tehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju.

2.2 Razvijanje varnega in spodbudnega okolja za doseganje ciljev

Za razvijanje varnega in spodbudnega okolja za doseganje ciljev bomo:
- organizirali vzgojno-izobraževalno delo na način, ki bo upošteval celovit in vsestranski razvoj vsakega posameznega učenca ter obenem spoštoval otrokovo individualnost in podpiral ustvarjalnost;
- zagotovili varno in spodbudno šolsko okolje, v katerem se bodo učenci počutili sprejete in varne ter bodo dosegali čim boljše dosežke v skladu z njihovimi individualnimi zmožnostmi;
- spodbujali vključenost posameznika v skupino, obvladovanje ustreznih veščin komunikacije in sodelovanja s ciljem, da posameznik lahko dela v skupini in konstruktivno prispeva k njeni in lastni osebnostni rasti;
- izvajali vzgojne dejavnosti primerno razvojni stopnji;
- razvijali sodelovalni odnos: delavci šole – starši – učenci.

2.3 Doseganje in uresničevanje vrednot

Šolske vrednote so načela, ki povedo, kaj je dobro in prav. Iz njih izvirajo prepričanja in stališča, zavzetost in dolgoročni cilji. Zato je izbor vrednot bistven sestavni del vzgojnega načrta.

Razvijali in krepili bomo:
- **univerzalne vrednote**: enakopravnost, pravičnost, človeško dostojanstvo, nenasilje ter ničelno toleranco do nereagiranja pri nasilju, nediskriminacijo, odgovornost, spoštovanje, medsebojno odvisnost, solidarnost, druge otrokove in človekove pravice in temeljne svoboščine ipd.;
- **nacionalne vrednote**: negovanje maternega jezika, odgovorno državljanstvo, poznavanje slovenske kulture in zgodovine, spoštovanje kulturne in naravne dediščine, ipd.;
- **šolske vrednote**: pozitiven odnos do pridobivanja znanja, spoštljivo sobivanje, sodelovanje ter vzajemno učenje;
- **lokalne vrednote**: ohranjanje naravne in kulturne dediščine.

Pri učencih bomo posebno pozornost posvetili razvoju in krepitvi naslednjih vrednot:
- **prijateljstvo,**

- **znanje in vedoželjnost,**
- **spoštovanje,**
- **nenasilje,**
- **nediskriminacija,**
- **poštenost,**
- **asertivnost,**
- **zaupanje.**

Vrednote naših učencev bomo nadgrajevali s skupnimi vrednotami **učiteljev in staršev**:

- **strpnost,**
- **poštenost,**
- **odgovornost,**
- **doslednost,**
- **ustvarjalnost,**
- **zaupanje,**
- **zdravje,**
- **sodelovanje.**

3. Vzgojne dejavnosti in delovanje

3.1 Vzpodbudne in preventivne dejavnosti

Šola bo šolsko delo in življenje v šoli organizirala tako, da:

- se bodo učenci v šoli počutili varno,
- bodo pri šolskem delu zavzeti in ustvarjalni in
- bodo prevzemali odgovornost za svoje vedenje in sprejemali omejitve, ki jih postavljata delo in življenje v skupnosti.

Posebno pozornost bomo namenili:

- krepitvi in – kjer bo to potrebno - oblikovanju dobrih medosebnih odnosov,
- solidarnosti in skrbi za vrstnike,
- spoštovanju in upoštevanju raznolikosti in različnosti,
- reševanju problemov, ki se nanašajo na razred,
- razvijanju etičnih in moralnih vrednot,
- sprejemanju odgovornosti za svoje vedenje in
- kritičnemu vrednotenju lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Posebej bomo skrbeli za:

- učence, ki se težje vključujejo v skupino,
- učence, ki so izpostavljeni nasilju s strani svojih vrstnikov,
- učence, ki so izpostavljeni nasilju v družini,
- odkrivanje prikritih oblik neželenega in/ali nesprejemljivega vedenja,
- spodbujanje razvijanja socialnih veščin in vrstniškega sodelovanja.

Razrednik bo zato skrbno spremljal razred in dogajanja med učenci ter se bo odzival na probleme razreda ali posameznikov v njem. Pri tem bo upošteval razvojni nivo učencev, posebnosti posameznih učencev in kontekst dogajanja.
Razrednik v sodelovanju s šolsko svetovalno službo za vsako leto na nivoju razreda pripravi načrt preventivnih dejavnosti za krepitev socialnih veščin in nenasilne komunikacije. Šolska svetovalna služba vsako leto preveri razmere v posameznem razredu, ki so podlaga za pripravo načrta preventivnih dejavnosti.

Pri reševanju težjih problemov ali problemov, za katerih reševanje se ne čuti kompetentno, bo k sodelovanju povabil svetovalno službo šole.

Šola bo vsako leto organizirala prireditve in oblike dela (npr. dnevi odprtih vrat), na katerih bodo lahko starši in krajani spoznavali delo in dosežke šole in njenih učencev ter se posredno vključevali v nekatere skupnostne dejavnosti šole (npr. delavnice, delovne akcije, razstave, tekmovanja, dnevi dejavnosti ipd).

Vsakodnevna usmeritev šole bo namenjena večjemu nadzoru učiteljev na mestih, kjer je pojavnost nezaželenih in nesprejemljivih oblik vedenja verjetnejša.

Vzpostavljali in krepili bomo pogoje za:
- razvoj ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti, izvajanje dejavnosti, ki postavljajo v ospredje medsebojno povezanost in sodelovanje;
- oblikovanje in upoštevanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega dela in življenja ter načinih ravnanja – pravila šole in oddelka;
- dejavno in smiselno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja ter dela v skladu z njihovimi zmožnostmi;
- razvoj in krepitev socialnih veščin, prostovoljno delo in vrstniško pomoč;
- poudarjanje pomena zglednega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju;
- obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov ter usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov;
- sprejemanje odgovornosti za svoja dejanja, krepitev zavedanja o pomembnosti tehtnega premisleka o pomembnih odločitvah ter o morebitnih negativnih posledicah napačnih/manj primernih odločitev;
- vrstniško sočutje in solidarnost;
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost;
- redno in smiselno vključevanje staršev v življenje in delo šole;
- spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni izzivi;
- strpnost do stališč in predlogov vseh udeleženih v procesu vzgoje in izobraževanja;
- hitro odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov.

3.2 Svetovanje in usmerjanje

Svetovanje in usmerjenja je namenjeno učencem, posredno pa tudi njihovim staršem, pri

reševanju njihovih lastnih problemov, ki so povezani:

- z razvojem učenca,
- s šolskim delom,
- z odnosi z vrstniki in/ali odraslimi,
- z razvijanjem pozitivne samopodobe in prevzemanjem odgovornosti.

Usmerjanje in svetovanje lahko poteka:

- v času šolskih obveznosti,
- v času izven urnika (pogovori učitelji in/ali šolsko svetovalno službo in/ali vodstvom šole), za kar se bomo dogovorili s starši ali skrbniki.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki svetovalnega pogovora med delavci šole in učenci, ki se nanaša na:

- šibkosti ali težave v otrokovem šolskem funkcioniranju,
- odnose z vrstniki,
- enkratne ali občasne kršitve šolskega reda,
- razumevanje neustreznosti dejanja in možnih posledic,
- usmerjanje učenca pri iskanju ustreznih oblik odzivanja in s tem osebnostno rast.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dlje časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in/ali svetovanje v okviru šole, se s starši dogovori za čas, v katerem bo ta proces potekal.
V primerih, 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, psiho- socialno ali drugo pomoč zunanjih organizacij.

3.3 Postopek ravnanja pri daljših (nekontinuiranih) odsotnostih

Ko oz. če učenec od pouka, kljub opravičilu staršev, prekomerno (nekontinuirano) izostaja, strokovni delavci šole nudijo pomoč v naslednjih korakih:

1.korak:
Pri nekontinuirani (občasni, ponavljajoči) odsotnosti 40 ur (ali 5 – 7 dni na dneve ocenjevanja) ***razrednik pokliče starše***, povpraša ali morda potrebujejo pomoč, opozori na pridobivanje ocen... Najbolj pogosto so namreč učenci odsotnosti pred ocenjevanji (šolska anksioznost ali druga vedenja). Komunikacijo s starši razrednik zapiše.

2.korak:
Če se situacija nadaljuje (npr. če je še dodatnih 20 ur odsotnosti, torej pri odsotnosti, ki je opravičena in ni strnjena, 60 ur), ***razrednik obvesti svetovalno službo***.
Svetovalna služba ***povabi starše na timski sestanek skupaj z razrednikom***.
Predlaga ***pomoč učencu v šoli*** (ocena problema, vzroki izogibanja, svetovalno delo).
Starše se na timu pozove, da poiščejo pomoč v zunanjih inštitucijah in si, če so za to

pogoji, pridobijo npr. ustrezno potrdilo zdravnika/psihologa/pedopsihiatra, iz katerega je razvidno, da gre za stanje, zaradi katerega je potrebno zmanjšano število ocen. S tem predlogom poskrbimo, da se učenec vključi v zunanjo obravnavo.
Po potrebi oziroma glede na presojo tima, se v tim vključi vodstvo šole.
Po prejetem potrdilu/obvestilu/priporočilu strokovni delavci sprejmejo na pedagoškem sestanku sklep o zmanjšanem številu ocen za dogovorjeno obdobje.
Na sestanku je potrebno starše obvestiti ***o posledicah, če učenec ne bo uspel pridobiti ocene*** (delni razredni izpit na koncu šolskega leta).

3.korak:
Ob sodelovanju s starši razrednik pripravi ustrezen individualiziran načrt, svetovalna služba vodi svetovalno delo in se povezuje z zunanjimi inštitucijami.
Če starši s šolo ne sodelujejo ali če se kljub dogovorjenemu individualiziranemu načrtu, izostajanje na dni ocenjevanja nadaljuje do te mere, da je pridobivanje načrtovanih ocen oteženo, lahko učitelj oceni učenca na prvi učni uri, ko je učenec prisoten pri pouku.

4. korak:
Če se izostajanje – občasno, ponavljajoče (pred ocenjevanji) nadaljuje oziroma, če se starši ne odzovejo, lahko svetovalni delavec po strokovni oceni pri odsotnosti 80 ur obvesti pristojni CSD in zaprosi za sodelovanje pri reševanju problematike.

3.4 Postopek ravnanja pri medvrstniškem nasilju

Pri postopanju ob zaznavanju medvrstniškega nasilja sledimo smernicam zapisanim v Navodilih za obravnavo medvrstniškega nasilja v vzgojno izobraževalnih zavodih (Zavod RS za šolstvo, 2016).

Ukrepanje ob medvrstniškemu nasilju – takojšnja intervencija
a. Naloge strokovnega delavca, ki je zaznal nasilje
Strokovni delavec ali drug delavec VIZ, ki je zaznal nasilje ali je bil o njem obveščen:
1. takoj poskrbi za varnost in zdravje otrok tako, da:
   - izvede vse potrebne ukrepe za zaščito otroka žrtve,
   - če je potrebno, pokliče nujno zdravniško pomoč in o poškodbi obvesti starše otroka,
   - se pogovori z otrokom, ki je bil žrtev nasilja in mu nudi čustveno oporo.
2. isti oz. najpozneje naslednji delovni dan po zaznavi nasilja:
   - o dogodku obvesti razrednika vseh vpletenih otrok, šolsko svetovalno službo, ravnatelja in starše,
   - naredi zapis dogodka in ga izroči šolski svetovalni službi.

b. Naloge šolske svetovalne službe
Šolska svetovalna služba isti oz. najpozneje naslednji delovni dan po zaznavi nasilja:

- po potrebi oblikuje načrt za preprečitev nadaljevanja nasilja
- ločeno se pogovori z otrokom žrtvijo in povzročiteljem nasilja ter po potrebi z opazovalci dogodka in izdela zapis pogovora z namenom razjasnitve situacije

c. Naloge vodstva šole

V odsotnosti šolske svetovalne službe ali če šolska svetovalna služba oceni, da je to potrebno, ločene pogovore iz prejšnjega odstavka opravi ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.

Ukrepanje ob medvrstniškemu nasilju – procesna intervencija

Procesna intervencija se praviloma izvaja ob ponavljajočih se dejanjih nasilja ali ob enkratnem hujšem dogodku. Odločitev za izvajanje procesne intervencije sprejmejo razrednik, šolska svetovalna služba in vodstvo šole.

a. Naloge šolske svetovalne službe

Šolska svetovalna služba na podlagi pridobljenih informacij prične s svetovalnim delom z otrokom žrtvijo in povzročiteljem nasilja. Na pogovor povabi tudi starše.

Šolska svetovalna služba najpozneje v treh delovnih dneh po zaznavi nasilja skliče tim. Člani tima so: svetovalni delavec, razrednik oz. vzgojitelj otroka žrtve ter povzročitelja nasilja, ravnatelj in po potrebi drugi strokovni delavci VIZ. Tim vodi svetovalni delavec, ki dejavnosti tima tudi ustrezno dokumentira.

b. Naloge tima

Naloge tima iz prejšnjega odstavka so:

- izdela načrt pomoči za žrtev nasilja,
- v skladu s predpisi načrtuje vzgojno ukrepanje za povzročitelja,
- načrtuje delo s starši,
- načrtuje delo z oddelkom, v katerega sta vključena žrtev, povzročitelj nasilja in opazovalci,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- določi izvajalce nalog,
- s primerom nasilja seznani druge strokovne delavce VIZ

4. Pohvale, priznanja in nagrade

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni dejavnosti, so lahko ustno pohvaljeni.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole, torej za pozitiven zgled v oddelku,
- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven pouka,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti,

- spoštljiv odnos do vrstnikov in odraslih ter nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog ustne ali pisne pohvale.

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in/ali izvenšolskem delu,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu,
- ob drugih razlogih, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog podelitve priznanja.

Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:

- knjižnih nagrad,
- drugih posebnih ugodnosti.

Nagrade se podeljujejo za učence, ki so prejeli zlata priznanja, za najboljše športnike, za učence, ki so opravili zlato bralno značko, različne natečaje in posebne priložnosti.

5. Vzgojni postopki in ukrepi

A. VZGOJNI POSTOPKI

Pri reševanju vzgojne problematike zasledujemo načelo postopnosti in načelo sorazmernosti. V primeru težjih kršitev se določeni postopki lahko združijo ali izpustijo. Razrednik beleži vzgojno delovanje v tabeli, ki je priloga tega vzgojnega načrta.

1. POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM

Učitelj učencu razloži kršitev in zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

2. A)POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM

Učitelj, ki je zaznal kršitev, seznani razrednika učenca.
Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

B)POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI

Razrednik starše ustno ali pisno obvesti o zaznanih kršitvah, jih seznani z opravljenimi vzgojnimi postopki in obvesti o morebitnih ostalih ukrepih, ki sledijo.

3. RESTITUCIJA

Učitelj ali razrednik, ki je zaznal kršitev, učencu predlaga opravljanje restitucije. Restitucija je oblika vzgojnega ukrepanja, ki omogoča učencu, ki je s svojim vedenjem povzročil materialno ali moralno škodo drugim, da to popravi. Učenec se v postopku restitucije sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi bi lahko popravil svojo napako. Restitucija aktivno spodbuja učence k izbiri konstruktivnega vedenja in pozitivno reševanje problemov.

4. POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, VODSTVA ŠOLE TER RAZREDNIKA Z UČENCEM IN/ALI STARŠI

Razrednik o zaznanih kršitvah in predhodnem vzgojnem ravnanju obvesti svetovalno službo. Kadar je potrebno, koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi. Po presoji lahko vključi tudi vodstvo šole. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve in pogovori o morebitnih nadaljnjih postopkih. Razrednik naredi uradni zaznamek o poteku pogovora, po presoji lahko napiše tudi zapisnik, ki ga podpišejo vsi udeleženi.

5. POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO

Kadar ima učenec, ki je storil težjo kršitev, čustveno vedenjske težave in ima ustrezno strokovno dokumentacijo, ki to potrjuje, lahko ravnatelj skliče tričlansko komisijo. Tričlansko komisijo sestavljajo predstavnik vodstva šole, svetovalni delavec in razrednik oz. učitelj, ki je podal predlog.

1. Tričlanska komisija preuči kršitev, pri tem upošteva naravo kršitve in značilnosti kršitelja. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve.
2. Če tričlanska komisija ugotovi, da gre za kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.
3. Svoje ugotovitve in odločitev o vzgojnem postopanju komisija zapiše v zapisniku, ki ga pošlje ravnatelju šole.

6. IZREK VZGOJNEGA OPOMINA

Postopek izrekanja vzgojnega opomina je predpisan v Zakonu v osnovni šoli (60.f člen).

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.
Vzgojni opomin šola izreče za kršitve, ki so bile 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.
Vzgojni opomin lahko šola izreče tudi za kršitve, ki so bile storjene izven časa pouka, npr. na poti v šolo ali iz šole, kadar se posledice kršitev kažejo v šoli in vplivajo na delo in dinamiko med učenci.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

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.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina razrednik vodi zabeležke.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

Razrednik v sodelovanju z šolsko svetovalno službo za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

7. INDIVIDUALIZIRAN VZGOJNI NAČRT

Razrednik 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. V individualiziranem vzgojnem načrtu razrednik opredeli tudi posledice neizvajanja individualiziranega vzgojnega načrta.
Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta se razrednik posvetuje s šolsko svetovalno službo. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Razrednik spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

8. PREŠOLANJE NA DRUGO ŠOLO

Ko je bil učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora svetovalni delavec obvestiti starše o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev, če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji relevantnih služb in/ali organizacij.
Po presoji lahko šola pridobi tudi mnenje centra za socialno delo
Če se učenca prešola brez soglasja staršev, šola pred odločitvijo o prešolanju pridobi soglasje šole, v katero bo učenec prešolan.

Za učenca, ki se prešola na drugo šolo, individualizirani vzgojni načrt pripravi ta šola.

9. ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

V primeru težjih ali najtežjih kršitev in po strokovni presoji, lahko oseba, ki je ugotovila kršitev ali prejela obvestilo o kršitvi, seznani vodstvo šole in pokliče pristojno institucijo. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

B. VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi so usmerjeni pedagoško strokovni postopki, ki se uporabijo pri ponavljajočih, pogostejših in obsežnejših kršitvah pravil šolskega reda. Uporabljajo se v primerih, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne popravi svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.
Vzgojni ukrepi so posledica kršitev šolskega reda in šolskih pravil. So strokovne odločitve, da se ukrep izvede. Odločitev 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. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev. Vzgojni ukrepi torej posredno pomagajo učencu spremeniti svoje vedenje.

Izvajali bomo naslednje vzgojne ukrepe:

- Ustno opozorilo učitelja oz. razrednika.
- Pisno obvestilo staršem.
- Presedanje, začasna premestitev (učenec se začasno prestavi v drug oddelek oz. izven pouka dela po navodilih strokovnega delavca, pri čemer se starše obvesti).
- Ustno opozorilo učitelja in učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športa.
- Prekinitev opravljanja ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka.
- Učenec dobi neopravičeno uro (ure).
- Ustno opozorilo učitelja učencu in seznanitev staršev ustno ali pisno na podlagi vpisov v eAsistenta.
- Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri).
- Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, dnevih dejavnosti ali ekskurziji izven šole - namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces.
- Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako ali pripravi predstavitev na določeno temo.

- Učenec po pouku ali pred poukom za določen čas ostane v šoli in v dogovoru z učiteljem ali razrednikom opravlja vzgojna ali druga koristna dela, s katerimi lahko popravi nastalo škodo.
- Osebno opravičilo učenca.
- Restitucija in obvestilo staršem.
- Ustno opozorilo učitelja in začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti v tajništvo šole, kjer ga lahko prevzamejo starši ali zakoniti skrbniki.
- Učenec skupaj s šolsko svetovalno službo oblikuje sklepe nadaljnjega vedenja pri čemer se izvedejo drugi predvideni postopki.
- Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli.
- Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli
  - Če učenec onemogoča učni proces in že izvedeni postopki niso učinkoviti, se učencu onemogoči prisotnost pri rednem pouku in se ga napoti v ločen prostor (v šolsko svetovalno službo ali k vodstvu šole oziroma v izrednih primerih k učitelju DSP ali na drug dogovorjeni prostor v šoli).
  - Če se motenje pouka nadaljuje, se skliče komisija, ki za učenca pripravi začasen individualni urnik.
  - Če učenec ogroža sebe ali druge, se mu onemogoči prisotnost pri rednem pouku in obvesti starše, ki ga prevzamejo ali se pokliče ustrezne zunanje inštitucije (npr. nujna medicinska pomoč ali policija).
- Odstop zadeve pristojni instituciji.
- Drugi vzgojni ukrepi sorazmerni glede na kršitev ter po presoji strokovnih delavcev šole.

Vzgojno delovanje z vzgojnimi ukrepi se dokumentira v vzgojni mapi in v eAsistentu.

6. Oblike sodelovanja s starši

Delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem področju. Vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju, povrnitvah škod ipd.

Starši se vključujejo v reševanje problemov, ki jih imajo:
- njihovi otroci ali skupina otrok,
- kadar njihovi otroci ali skupina kršijo pravila šole.

V posameznih primerih, ko se starši oziroma skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki ali jih zanemarjajo, šola povabi k reševanju problema zunanje institucije: centri za socialno delo, svetovalni centri in ostale pristojne

institucije ali organizacije.

Poleg običajnih oblik sodelovanja bomo spodbujali:
- redno in sodelovalno komunikacijo s starši,
- se skupaj z njimi odločali o prednostnih nalogah,
- jih sproti obveščali o osebnem razvoju, pa tudi o kritičnih vprašanjih, ki se nanašajo na njihovega otroka, in v primerih, ko otrok zaradi manj primernih vedenjskih vzorcev potrebuje posebno socialno ali psihološko pomoč.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da je potreben daljši in poglobljen razgovor o otrokovem vedenju ali težavah v šoli, starše povabimo na razgovor v šolo. Na razgovor lahko povabimo tudi drugega strokovnega delavca šole. V primerih, ko šola ne more zagotoviti sodelovanja staršev ali oceni, da gre pri posameznih otrocih za zanemarjanje, bomo poiskali pomoč in sodelovali z drugimi organizacijami, ki nudijo različne oblike psihosocialne pomoči.

Starše bomo obveščali o dogodkih, ki se nanašajo na njihovega otroka :
- ustno,
- po telefonu,
- elektronski pošti,
- pisno.

Prednost bomo dajali osebni komunikaciji.

Po telefonu, kot nujno obvestilo, bomo starše obvestili o dogodkih, ki se nanašajo na:
- poškodbo njihovega otroka,
- večjo materialno škodo,
- težje kršitve šolskega reda, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovega otroka.

8. Uresničevanje in spremljanje

Za realizacijo vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Vzgojni načrt je obravnaval Učiteljski zbor 22. 8. 2024, Svet staršev 30. 9. 2024 in Svet šole 6. 3. 2025, ki ga je tudi potrdil.

Predsednica Sveta šole

Dijana Brdar

OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ
KRANJ
3

Ravnateljica

mag. Ingrid Klemenčič