



OŠ LOG - DRAGOMER
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1351 BREZOVICA pri LJUBLJANI
TEL.: 01/75 71 320 FAKS 01/75 71 333
e-pošta: group1.osliloq@quest.arnes.si



V skladu s 60.d členom Zakona o osnovni šoli – ZOsn - UPB3 (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13 ter nadaljnje spremembe in dopolnitve) in 16. členom Odloka o preoblikovanju Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Log - Dragomer (Uradni list RS št. 65/07, 90/07) je po pridobitvi predhodnega mnenja učiteljskega zbora in sveta staršev šole, svet zavoda Osnovne šole Log - Dragomer, Šolska ulica 1, 1351 Brezovica pri Ljubljani, na svoji 8. redni seji dne 17. 6. 2014 sprejel s spremembami in dopolnitvami

VZGOJNI NAČRT

OŠ Log - Dragomer

Dokument je pripravila:

mag. Mihaela Mrzlikar, ravnateljica

Sodelovali:

strokovni delavci OŠ Log - Dragomer

učenci OŠ Log - Dragomer

starši učencev OŠ Log - Dragomer

Dragomer, junij 2014

KAZALO

I. UVOD.....	4
II. VZGOJNI KONCEPT IN VREDNOTE OŠ LOG - DRAGOMER.....	5
1. OPREDELITEV VZGOJENOSTI	6
2. VREDNOTE	6
3. VZGOJNA NAČELA.....	9
4. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE	9
4.1 PREVENTIVNE DEJAVNOSTI	9
4.2 VZGOJA ZA ZDRAVJE IN VAROVANJE OKOLJA	10
5. KODEKS KOMUNIKACIJE	11
5.1 UČITELJ – UČENEC	11
5.2 STARŠI – UČITELJ	12
6. SODELOVANJE S STARŠI	12
7. SVETOVANJE IN SPORAZUMNO REŠEVANJE MEDSEBOJNIH PROBLEMOV IN SPOROV	13
7.1 SVETOVANJE	14
7.2 OSEBNI SVETOVALNI POGOVORI	14
7.3 MEDIACIJA IN RESTITUCIJA	15
8. VZGOJNI UKREPI IN POSTOPKI	16
8.1 KRŠITVE TER IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV	16
8.1.1 KRŠITVE	16
8.1.2 VZGOJNI UKREPI	18
8.1.3 ZAPOREDJE VZGOJNIH UKREPOV	19
8.1.4 VZGOJNI OPOMINI	20
8.1.5 ZLORABA INTERNETA IN DRUGIH MEDIJEV	21
8.1.6 INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT	21
III. STRATEGIJE RAVNANJ V PRIMERU KRŠENJA HIŠNEGA REDA IN PRAVIL ŠOLSKEGA REDA NA OŠ LOG - DRAGOMER.....	22
1. NAMEN PRILOGE	23
2. NASTANEK IN SPREJEM	23
3. IZVAJANJE STRATEGIJ	23
4. PREDLOGI ZA DOPOLNITVE IN SPREMEMBE	23
5. SPLOŠNA OPREDELITEV NALOG POSAMEZNIH UDELEŽENCEV V UČNO- VZGOJNEM PROCESU	24
5.1 ODDELČNE SKUPNOSTI UČENCEV	24
5.2 ODDELČNE SKUPNOSTI STARŠEV	24
5.3 SVETOVALNA SLUŽBA	24
5.4 SVET STARŠEV	25

5.5 SVET ZAVODA.....	25
5.6 UČITELJSKI ZBOR.....	25
5.7 VODSTVO ŠOLE.....	25
5.8 TEHNIČNO OSEBJE	25
6. PODROBNEJŠA OBRAVNAVA IZREDNIH DOGODKOV IN OPREDELITEV ODGOVORNOSTI PRI REŠEVANJU	26
6.1 PRETEP, KI IMA ZA POSLEDICO FIZIČNO POŠKODBO ALI OBSTAJA SUM, DA JE DO POŠKODBE PRIŠLO	26
6.2 PRETEP BREZ POŠKODBE UDELEŽENCA, GROB VERBALNI NAPAD IN IZSILJEVANJE UČENCA	27
6.3 MOTENJE POUKA	27
6.4 SPORI V ŠOLI IN PRED NJO, PRI KATERIH SO UDELEŽENCI UČENCI ŠOLE IN DRUGI ZUNANJI OBISKOVALCI	28
6.5 UNIČEVANJE ŠOLSKE LASTNINE	28
6.6 FIZIČNI ALI VERBALNI NAPAD NA UČITELJA ALI DELAVCA ŠOLE.....	28
6.7 NESREČE V ŠOLSKEM PROSTORU IN NA ŠOLSKEM IGRIŠČU	29
6.8 KRAJE V ŠOLSKEM PROSTORU	29
6.9 UŽIVANJE IN POSEDOVANJE, TUDI PREPRODAJANJE NEDOVOLJENIH SREDSTEV (DROGE, ALKOHOL, CIGARETE, PIROTEHNIČNA SREDSTVA, NEVARNI PREDMETI)	29
6.10 IZOSTANKI	30
6.11 KORIŠČENJE PROSTIH DNI.....	30
6.12 SPOLNO NADLEGOVANJE IN SPOLNO NASILJE	30
6.13 ZLORABLJENI IN ZANEMARJENI OTROCI ALI ŽRTVE TRPINČENJA.....	31
PRILOGE	31
PRILOGA 1: Zapisnik o izrednem dogodku	33
PRILOGA 2: List opažanj št. 1	34
PRILOGA 3: List opažanj št. 2	35
PRILOGA 4: Zapisnik o poškodbi učenca.....	36
PRILOGA 5: Vzgojni načrt oddelka.....	37

I. UVOD

Zakon o osnovni šoli je prinesel zakonsko osnovo za poseben del v letnem delovnem načrtu, to je VZGOJNI NAČRT ŠOLE, ki je obvezen od šolskega leta 2009/10 dalje. Naš prvi vzgojni načrt je bil potrjen na svetu zavoda 27. 5. 2009, uporabljal pa se je 1. 9. 2009 dalje.

Nujnost vzgojnega načrta vlada utemeljuje:

“Vzgoja v šoli je v globaliziranem svetu in ob soobstoju različnih kultur izjemno pomembna, saj lahko vodi k strpnemu sobivanju in sodelovanju vseh ljudi. Sodobni svet poleg izločevalne tekmovalnosti spoznava, da je prav tako pomembno tudi sodelovanje vseh ljudi, vključevanje različnih pogledov in sobivanje. Zato dopolnitve in spremembe zakona celoviteje urejajo vzgojno delovanje v šoli. Spremembe zakona temeljijo na različnih dokumentih (ZOFVI itd.). Šole bodo načrtovale svoje delo na področju vzgoje z vzgojnim načrtom. Z vzgojnim načrtom bo šola na osnovi zakonsko določenih ciljev v sodelovanju s starši in učenci določila način uresničevanja vrednot, pohvale, priznanja, nagrade, vrste vzgojnih ukrepov ter sprejela pravila šolskega reda, v katerih bo opredelila pravila obnašanja in ravnanja ter kršitve pravil, odgovornosti in dolžnosti učencev, vzgojne ukrepe, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti, načine zagotavljanja varnosti, sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev in druga področja. Vzgojni načrt sprejme svet šole v istem roku in po istem postopku kot letni delovni načrt.”

Prvi Vzgojni načrt OŠ Log - Dragomer je v skladu s 43. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 36/08) in v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (Ur. list RS, št.: 73/08) je Svet zavoda OŠ Log - Dragomer sprejel 26. 5. 2008, z dopolnitvami pa še 27. 5. 2009.

Vemo, da imajo starši radi svoje otroke, in verjamemo, da jih imajo radi tudi učitelji, ki jim starši zaupajo svoje otroke. Vsi skupaj pa se moramo vsak trenutek zavedati, da smo tukaj zaradi otrok in da na njih temelji naša prihodnost.

Z vpisom otroka v Osnovno šolo Log - Dragomer starši soglašajo z vzajemnim sodelovanjem med šolo, starši in učenci in s konceptom Vzgojnega načrta naše šole.



OŠ LOG - DRAGOMER
Vzgojni načrt OŠ Log - Dragomer
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1351 BREZOVICA pri LJ.
TEL.: 01/75 71 320 FAKS: 01/75 71 333
e-pošta: group1.oslilog@quest.arnes.si



II. VZGOJNI KONCEPT IN VREDNOTE OŠ Log - Dragomer

KONCEPT VZGOJNEGA NAČRTA

1. OPREDELITEV VZGOJENOSTI

Vzgojen je človek, ki se stalno trudi razvijati čim boljše sožitje s svojimi bližnjimi in drugimi ljudmi, ki jih v življenju srečuje, da mu je ta trud v veselje in ne muka, ter da sožitje, ki ga gradi, ni naperjeno proti drugim ljudem niti proti naravi. (Leon Lojk)

2. VREDNOTE

Vodilo pri izboru vrednot, ki jih je izbrala naša šola, so splošne civilizacijske usmeritve, ki temeljijo na spoštovanju človekovih in otrokovih pravic.

Temeljne vrednote, ki jim bomo sledili, so izbrali učenci od 1. do 9. razreda, učitelji šole in starši v šolskem letu 2007/08. So naša vzgojna usmeritev in bodo temelj naše vizije.

Vrednota je nekaj, kar je dobro in človeka moralno zavezuje.

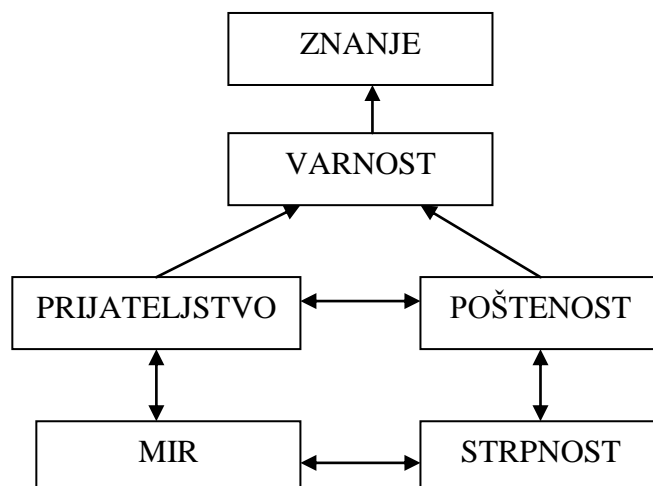
Vzgoja vrednot temelji na naslednjih načelih:

- načelo oblikovanja okolja za optimalno življenje in delo v šoli v fizičnem, psihosocialnem in duhovnem smislu;
- načela vključevanja, strpnosti, sodelovanja, skupnega reševanja težav, dogovarjanja, zavzetosti za vsakega posameznika, spodbujanje k odličnosti vsakega posameznika in odnosov,
- načelo zaupanja in zagotavljanja varnosti.

Vrednote krepimo z našimi medsebojnimi odnosi pri pouku in pri dejavnostih izven pouka. Starši in učitelji smo otrokom oziroma učencem zgled.

Temeljne izbrane vrednote učencev, staršev in zaposlenih na šoli, ki bodo podprte z vzgojnimi dejavnostmi in načeli so:

ZNANJE, PRIJATELJSTVO, POŠTENOST, MIR, STRPNOST in VARNOST



PRIJATELJSTVO

Prijateljstvo krepimo:

- z vzpodbujanjem prijateljstva znotraj oddelkov pri vsakdanjih srečanjih (socialne igre, ure oddelčne skupnosti, ekskurzije, šole v naravi, tabori, interesne dejavnosti, neformalna srečanja, proslave, prireditve, delavnice itd.),
- če nas sošolec vljudno prosi, mu posodimo kar potrebuje ali drugače pomagamo,
- skupaj se igramo, učimo in si pomagamo med seboj,
- s spodbujanjem medsebojne učne pomoči in prostovoljstva med učenci,
- starši se z otroki veliko pogovarjamo,
- odrasli (vsi zaposleni, starši in obiskovalci) otrokom nudimo zgled s svojim vedenjem in ravnanjem,
- s sprejemanjem drugačnosti,
- s sodelovanjem v različnih razrednih, šolskih, državnih ali mednarodnih projektih.

POŠTENOST

Poštenost krepimo:

- z dobro in odprto komunikacijo s starši, učenci in sodelavci
- s sprejemanjem iskrenosti in poštenosti pri pouku in pri vseh ostalih dejavnostih (primer: športne igre, delo po skupinah itd.),
- s pisanjem domačih nalog v času, ki je za to namenjen (v podaljšanem bivanju ali v času izven pouka oziroma doma). Pisanje oziroma prepisovanje domačih nalog pred ali med poukom je nepošteno, zato učenec za to lahko dobi tudi vzgojni ukrep.

MIR IN STRPNOST

Mir in strpnost krepimo:

- z napisi - s prijaznimi besedami v učilnicah in po šoli,
- z ustrezno verbalno in neverbalno komunikacijo,
- med seboj ne obračunavamo fizično niti verbalno,
- otroku ne skačem v besedo in ne dovolim, da on to počne meni,
- vzamem si čas za otroka in ga pozorno poslušam,
- otroka učim poslušati,
- do vseh smo pravi prijatelji,
- v vsakem skušamo najti nekaj dobrega,
- z upoštevanjem vnaprej določenih in znanih pravil in posledic,
- s sodelovanjem na prireditvah, dnevu šole, projektih, raziskovalni dejavnosti,
- s spoštovanjem in sprejemanjem različnosti in drugačnosti in učenjem strpnosti do drugih.

VARNOST

Varnost krepimo:

- z vzpodbujanjem prijateljstva med učenci v oddelku, med razredi in na celotni šoli,
- z verbalno in neverbalno nenasilno komunikacijo,
- s spoštovanjem različnosti in drugačnosti,
- s postavitvijo meja, ki jih dosledno upoštevamo pri vseh učencih enako,
- s spodbudnim šolskim okoljem,
- s takojšnjim reševanjem morebitnih konfliktov in vključevanjem staršev, učencev, učiteljev in svetovalne službe.

ZNANJE

Znanje krepimo:

- s spodbujanjem učne pomoči med učenci,
- če naše delo osmislimo (natančno pojasnimo učencem, kaj bodo imeli od tega, če bodo delo redno opravili),
- učenjem organizacije časa in načrtovanja učenja,
- nagrajevanjem znanja (pohvale, priznanja, ugodnosti,...) ,
- z upoštevanjem vnaprej določenih in znanih pravil in posledic,
- z doslednim preverjanjem opravljenega dela učencev,
- z delom v različnih dejavnostih in projektih, kjer učenec lahko razvija svoje interese in nagnjenja,
- z iskanjem znanja in ne neznanja pri učencih,
- z neprestanim poudarjanjem pomena pisanja in preverjanja domačih nalog: redno pisanje domačih nalog pomeni, da so učenci delovni, zato je pisanje domačih nalog pomembno in mora postati učenčeva vsakodnevna obveznost. Preverjanje domačih nalog in s tem opravljenega dela, pomeni tudi krepitev doslednosti, ki jo moramo upoštevati učitelji, učenci in starši. Le delavnost in doslednost pri delu vodita do naše najvišje vrednote – to je znanja. Zahteva po rednem pisanju nalog je krepitev te vrednote. Način preverjanja oziroma pregledovanja domače naloge je strokovna odločitev vsakega učitelja.

Vzgoja, ki temelji na **MIRU**, spoštovanju drugačnosti in **STRPNOSTI** vodi k **PRIJATELJSTVU** med vsemi učenci. K prijateljstvu med vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa veliko prispeva tudi **POŠTENOST** in enaka obravnava, odnos ter ravnanje do vseh učencev ter do zaposlenih. Le enakost in poštenost prispevata k občutku **VARNOSTI** in razvijanju pozitivne samopodobe otrok in zaposlenih. Pozitivna samopodoba in občutek varnosti nam bo vsem nudil vzpodbudno delovno okolje, da bomo vsi dosegali najboljše rezultate po svojih sposobnostih in osvojili najboljšo možno popotnico za življenje – to je **ZNANJE**, ki je naša temeljna vrednota.

3. VZGOJNA NAČELA

Učno in vzgojno delo bomo organizirali tako, da bomo upoštevali otrokovo enkratnost in individualnost (kakšen otrok je in ne kakšen bi moral biti). Naš trud bo usmerjen v zagotavljanje varnega in vzpodbudnega šolskega okolja. V takšnem okolju bo lahko učenec dosegal najboljše rezultate, ki jih zmore glede na svoje sposobnosti.

V učne in vzgojne vsebine bomo vključevali razvijanje in utrjevanje nenasilne komunikacije in odgovornost posameznika za lastno vedenje.

Vzpodbujali bomo delavnost, prizadevnost in posameznikovo angažiranost na različnih področjih z namenom, da se ob tem oblikuje pozitivna samopodoba otrok.

4. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

Šola bo delo organizirala tako, da bodo učenci imeli možnost razvijanja lastne ustvarjalnosti in napredovanja. Ob tem bodo prevzemali odgovornost za svoje vedenje in sprejemali omejitve, ki jih narekuje življenje v večji skupnosti, tako oddelčni kot šolski.

Vsaka oddelčna skupnost bo na prvih razrednih urah na začetku šolskega leta lahko sprejela pravila oddelka v skladu s hišnim redom in vzgojnim načrtom šole. Pravila oddelka naj se zapišejo v zvezek oddelčne skupnosti in se obesijo tudi na pano matične učilnice. Razrednik bo pri reševanju težjih problemov poiskal pomoč svetovalne službe v šoli, po potrebi pa tudi pomoč zunanjih inštitucij.

Učence bomo usmerjali k razvijanju vrednot, odgovornosti, kritičnemu in objektivnemu vrednotenju lastnega vedenja in vedenja vrstnikov. Spodbujali bomo pomoč in solidarnost s posameznikom v težavah tako v sami šoli kot tudi izven nje. Skušali bomo upoštevati drugačnost ter razvijati prostovoljstvo na vseh ravneh.

Šola bo enkrat letno na svetu staršev obravnavala tipične vzgojne probleme po posameznih starostnih stopnjah oziroma triletjih. Poročilo bo pripravila in predstavila svetovalna delavka v sodelovanju z razredniki.

Šola bo spodbujala vse oblike povezovanja in sodelovanja s starši.

Sodelovali bomo pri trajnostnih projektih, ki učence navajajo na sodelovanje, pomoč, ozaveščanje o okolju ter skrb za okolje in živa bitja v njem.

4.1 PREVENTIVNE DEJAVNOSTI

Namen:

- oblikujejo varno, ustvarjalno in spodbudno šolsko okolje za učence in zaposlene, ki temelji na medsebojnem spoštovanju;
- učenec je dejavno vključen v načrtovanje in izvajanje šolskega dela, pomaga vrstnikom in pri tem razvija socialne veščine;
- učenec se navaja na sprejemanje odgovornosti (do dela, sebe, vrstnikov ipd.).

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

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

Pozornost bomo namenili:

- sprejemanju odgovornosti za svoje vedenje in delo,
- razvijanju ustvarjalnosti,
- oblikovanju strpnih medosebnih odnosov,
- solidarnosti do vrstnikov in skrbi zanje,
- sodelovalnemu duhu, timskega delu učencev,
- spoštovanju in upoštevanju različnosti,
- reševanju problemov, ki zadevajo oddelek in celotno šolo,
- razvijanju in poglobljanju moralnih vrednot,
- kritičnemu vrednotenju lastnega vedenja in vedenja vrstnikov,
- težnji k zdravemu načinu življenja.

Skrbeli bomo:

- za učence, ki se težje vključujejo v skupino in so zato lahko žrtve vrstniškega nasilja,
- za odkrivanje prikritih oblik nezaželenega vedenja,
- za razvijanje socialnih veščin in vrstniškega sodelovanja.

Razrednik, učiteljski in oddelčni zbor bodo spremljali razred in oddelčno skupnost in se odzivali na probleme razreda ali posameznikov v razredu. Pri tem bodo upoštevali razvojni nivo učencev in posebnosti posameznikov. Pri reševanju težjih problemov bodo k sodelovanju povabili svetovalno službo šole in starše, po potrebi pa vključili tudi zunanje inštitucije.

4.2 VZGOJA ZA ZDRAVJE IN VAROVANJE OKOLJA

Zaradi vse večje ekološke zavesti se bomo kot šola redno vključevali v projekte, vezane na zdrav način življenja in ohranjevanje čistega okolja na vseh področjih: voda, zrak, energija, odpadki, hrup, svetloba... Zato se bomo vključili v projekt Ekošola kot način življenja. Upoštevali bomo cilje, ki so zastavljeni v tem projektu.

Učenci in vsi zaposleni na šoli bomo še posebno pozorni na sledeče:

- Pravilno bomo ločevali odpadke pri malici in kosilu.
- Zavzemali se bomo za zdrav način prehranjevanja in razvijali kulturo uživanja hrane.

- Varčevali bomo z vodo in električno energijo.
- Varčno bomo uporabljali papirnate brisače za brisanje rok in toaletni papir.
- Redno in pravilno bomo zračili učilnice in druge prostore šole.
- Skrbeli bomo za čisto in urejeno šolo in njeno okolico.
- Skrbeli bomo, da se bodo vsi, ki prihajajo na našo šolo, dobro počutili.
- Prizadevali si bomo za manj hrupno okolje.
- Na bomo lepili žvečilnih gumijev pod stole in mize.
- Prizadevali si bomo za zmanjšanje uporabe plastične embalaže.
- Med urami pouka se ne bomo motili, če ne bo nujno potrebno (vstopanje v učilnice med uro, prihodi staršev v šolo v času pouka).

5. KODEKS KOMUNIKACIJE

5.1 UČITELJ – UČENEC

- Čim prej si zapomnim imena učencev in jih kličem po imenih.
- Namenim pozornost učencem, ki mi želijo nekaj povedati. Ko se z njimi pogovarjam, jih aktivno poslušam.
- Sprejemam različna čustva učencev in jim dam vedeti, da je imeti in izražati čustva dobro.
- Poiščem močna področja učenca in jih poudarim, izpostavim.
- Pri razvijanju šibkih področij učencev vedno izhajam iz tistega, kar učenci dobro obvladajo.
- Učencem pokažem in dokažem, da jim zaupam.
- Dovolim učencem, da sodelujejo pri oblikovanju razrednih pravil.
- Dogovorim se z drugimi učitelji na šoli za skupne dejavnosti, pri katerih so starejši učenci v pomoč mlajšim.
- Vem, da se učenci učijo iz napak, zato jih ne popravljam prehitro ali se celo norčujem iz njih.
- Večkrat pohvalim učence, saj vem, da pohvala spodbuja učence in pomaga sprejeti lastne "šibke točke", graja pa lahko prizadene.
- Učence pohvalim, ko so prizadevni in uspešni.
- Vsakega učenca v razredu sprejemam kot posebnega, enkratnega otroka oz. mladostnika.
- Ob neznanju učenca se ne obnašamo podcenjevalno.
- Že v prvem razredu naslavljanje učiteljev in učiteljic z gospo/gospodom in ime, v višjih razredih naslavljanje gospod/gospa učiteljica ali gospod/gospa in priimek.
- Učencem je potrebno čim prej privzgojiti navado vikanja vseh zaposlenih na šoli in vseh odraslih.
- Ob vstopu učitelja ali učiteljice v razred, učenci vstanejo, se umirijo, učitelj jih pozdravi, učenci pa odzdravijo.
- Učence bomo opozarjati na pozdravljanje in jim bili vzgled (dober dan, nasvidenje).

5.2 STARŠI – UČITELJ

- Starši in učitelji se ob srečanju pozdravimo.
- Starši se na govorilne ure in druge pogovore praviloma naročijo.
- Starši ob vstopu v šolo izklopijo mobilni telefon.
- Izven šolskega prostora starši učiteljev ne sprašujejo o učencih.
- Starši upoštevajo časovne omejitve na skupnih govorilnih urah (največ do 10 minut pri enem učitelju). Kadar potrebujejo za razgovor več časa, se na daljši razgovor naročijo posebej, prav tako lahko izberejo dopoldansko govorilno uro.

6. SODELOVANJE S STARŠI

Starši imajo primarno dolžnost in pravico vzgoje svojih otrok. Šola v tem procesu le sodeluje. Ima svoje oblike in cilje, ki morajo biti staršem vnaprej znani. Redno in kvalitetno sodelovanje staršev s šolo (in obratno), je pogoj za učinkovito učno in vzgojno dejavnost šole.

Šola in starši si prizadevamo za odprt in partnerski odnos, zato s starši postavljamo naslednja izhodišča sodelovanja:

- Vsi se zavedamo, da delamo za dobro otroka – tudi če se v malenkostih ne strinjamo, moramo imeti skupen cilj, ki bo v dobro otroka.
- Starši spoštujemo avtoriteto učitelja in ne razpravljamo o njej pred otrokom. Morebitne težave rešujemo skupaj.
- Otroke spodbujamo k odgovornosti, izpolnjevanju nalog in k samostojnosti.
- Spodbujamo interes za šolo, razvijamo delovne in učne navade.
- Domače naloge otrok so na naši šoli obvezne, zato jih redno pregledujemo (starši, učitelji).

Podpirali bomo običajne oblike sodelovanja s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure), kot tudi različna predavanja za starše in učitelje, delavnice ter sodelovanje staršev v okviru oddelčnih skupnosti in šole kot celote.

Starše obveščamo o dogodkih, ki se nanašajo na njihovega otroka:

- ustno, po telefonu, elektronski pošti ali pisno (priporočeno s povratnico);
- po telefonu, kadar starše obveščamo o nujnih dogodkih, katerih posledice so npr. odpoved pouka, materialna škoda, poškodba druge osebe ali pa hujše kršitve šolskega reda, pri katerem je neposredno ali pa posredno vključen njihov otrok.

V primeru, da strokovni delavec presodi, da je potreben daljši razgovor o vedenju otroka ali o učnih težavah, starše po telefonu ali pisno povabi v šolo. Telefonsko povabilo mora biti zabeleženo. Na razgovor lahko povabimo tudi kateregakoli drugega strokovnega delavca šole, ki lahko pri reševanju problema konstruktivno pomaga.

V primeru večjih težav otroka, šola svetuje staršem sodelovanje z drugimi institucijami, ki nudijo psihosocialno ali druge oblike pomoči.

V primeru, da starši sodelovanje s šolo zavračajo oziroma šola oceni, da gre pri posamezniku za zanemarjanje, šola poišče pomoč in sodelovanje pri drugih institucijah, ki nudijo psihosocialno ali druge oblike pomoči. O vsebinah in ciljih svetovanja in usmerjanja učenca se dogovorijo tudi učitelji in svetovalna služba na konferencah (pedagoških, ocenjevalnih itd.).

Pravice in obveznosti staršev so:

- da vpišejo otroka v šolo v skladu z Zakonom o osnovni šoli,
- predlagajo odložitev šolanja,
- da se ugotavlja pripravljenost otroka za vstop v šolo v primeru predloga odložitve šolanja,
- poskrbijo, da otrok redno in pravočasno hodi v šolo,
- da pravočasno sporočijo izostanke in jih opravičijo najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo,
- da se redno udeležujejo govorilnih ur oz. da se zanimajo za otrokovo delo v šoli in njegov napredek.
- Starši imajo pravico in dolžnost prihajati na roditeljske sestanke. Če pa se ga iz opravičljivih razlogov ne morejo udeležiti, se morajo o vsebini in skupnih dogovorih pozanimati pri starših otrok, ki obiskujejo ta oddelek ali pri razredniku. Skupni dogovori večine na roditeljskih sestankih so obvezujoči tudi za ostale.
- Starši so se dolžni odzvati na vabila šole, prav tako morajo poskrbeti, da je v času, ko je njihov otrok v šoli, na telefon dosegljiv vsaj en od staršev ali oseba, ki lahko poskrbi za otroka. V primerih, da se starši ne odzovejo na vabila šole, lahko šola sproži ustrezne postopke pri ustreznih institucijah socialne pomoči (CSD, svetovalni center idr.);
- da ne pristopajo k drugemu otroku brez prisotnosti njegovih staršev z namenom, da bi reševali medsebojne spore otrok,
- v primerih, ko šola ne dosega zastavljenih vzgojnih in/ali učnih ciljev, ko starši odklanjajo sodelovanje ali vključevanje v druge oblike pomoči, ali če šola ugotovi, da odločba komisije za usmerjanje ni v skladu z možnostjo optimalnega razvoja otroka, lahko šola pri ustreznih institucijah predlaga postopke za ugotavljanje primernosti šolanja v redni osnovni šoli.

7. SVETOVANJE IN SPORAZUMNO REŠEVANJE MEDSEBOJNIH PROBLEMOV IN SPOROV

Učitelji in razredniki **usmerjajo in svetujejo** učencem, kadar se pojavijo individualni ali skupinski problemi.

- V postopku **mediacije** šola posreduje v sporu med učenci.
- S postopkom **restitucije** učenec poravnava etično, socialno, psihološko ali materialno škodo. Restitucija in mediacija sta prostovoljni.

- **Šolska svetovalna služba** (lahko) svetuje učencem in staršem, kadar imajo različne osebne težave in stiske ter se posvetujejo z njimi, kadar gre za vzgojne probleme, družinske odnose, učenje, finančno pomoč in poklicno odločanje.

7.1 SVETOVANJE

Svetovanje je proaktivno in preventivno, kadar šola učence usposablja za doseganje spodaj navedenih ciljev. Svetovanje se izvaja tudi pri reševanju problemov, ki so posledice nespoštovanja drugih ter kršitev šolskih pravil. Pri tem je pomembno ustvarjanje kulture, v kateri se konflikti uporabljajo za krepitev prakse sporazumevanja in iskanja kompromisov, kulture medsebojnega poslušanja in sporazumevanja. Posebne oblike svetovanja in sporazumnega reševanja medsebojnih problemov in sporov so osebni svetovalni pogovori, mediacija in restitucija.

Cilji svetovanja so, da se učenec uči:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje,
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- spremljati svojo uspešnost,
- razmišljati in presojeti o svojih vedenjih in ravnanjih drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj,
- empatičnega vživljanja v druge in sprejemanja različnosti,
- opazovati lastna občutja, razmišljanja in vedenja,
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih,
- reševati probleme in konflikte na spoštljiv in kulturnen način,
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih so prisotni stres, strah, tesnoba, jeza, žalost, občutki sramu ali krivde, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija (čustvena inteligentnost),
- razvijati realno in pozitivno samopodobo in samospoštovanje.

Svetovanje se lahko izvaja v okviru ur oddelčnih skupnosti, pogovorov z učenci v času govorilnih ur za starše in učence, ob sprotne reševanju problemov in drugih priložnostih.

7.2 OSEBNI SVETOVALNI POGOVORI

Osebni svetovalni pogovori učiteljev, svetovalnih delavcev ali drugih z učenci, še posebej tistimi, ki imajo probleme, so izjemno pomembni. So najboljša pot za graditev medsebojnega zaupanja, ki je plodno okolje uspešnega svetovanja. V pogovoru naj svetovallec učencu pomaga uvideti njegove potrebe in motive ravnanj ter povezanost ravnanj z njihovimi posledicami. Pomaga naj mu torej pri presojanju lastnega vedenja z vidika učinkovitosti in etične sprejemljivosti, pri ugotavljanju pozitivnih in negativnih posledic njegovih ravnanj zanj in za druge. Ponudi naj mu pomoč pri iskanju uspešnih in etično sprejemljivih vedenj, s katerimi bo učenec lahko uspešno zadovoljil svoje potrebe in interese, ter pri načrtovanju potrebnih sprememb. Svetovalnemu pogovoru lahko sledi

dogovor med učencem, starši in strokovnim delavcem ali vodstvom šole ter različne oblike pomoči učencem. Dogovor opredeljuje cilje, odgovornosti sodelujočih in morebitne izjemnosti.

Oblike pomoči učencu so lahko še:

- organizacija pomoči učitelja ali sošolcev pri učenju,
- načrtno vzpostavljanje določenih socialnih povezav med učenci,
- vključevanje v določene dejavnosti,
- uvajanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti,
- nudenje različnih oblik zunanje pomoči,
- dogovori z učencem o občasnih individualnih programih,
- zagotavljanje varnosti itd.

7.3 MEDIACIJA IN RESTITUCIJA

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe, posrednika oziroma mediatorja, pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora, izrazijo svoja mnenja, ideje, težave in čustva, izmenjajo stališča ter poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni. V mediaciji prevzamejo udeleženci odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja. Mediator, posrednik v sporu, je lahko vrstnik ali odrasla oseba. Prevzema le vlogo mediatorja in ne posega v samo reševanje problema, čeprav modro ponudi potrebno pomoč. Pomembna značilnost vrstniške mediacije je, da je proces mediacije v celoti v rokah učencev. Izvajajo jo učenci za učence, s pomočjo mentorja. To je dragocena izkušnja za strani v sporu in za vrstnike mediatorje.

Mediatorje je potrebno ustrezno usposobiti. Mediacija izboljšuje splošno socialno klimo v šoli, povečuje občutek zaupanja in pripadnosti, prijateljstva in obvladovanja konfliktnih situacij. Šola postane bolj varen in ustvarjalen kraj. Mediacija povečuje spretnosti učencev pri izgradnji dobrih medsebojnih odnosov ter pomaga ponotranjiti pomembne družbene vrednote.

Restitucija je metoda poravnave povzročene škode. Pri tem ne gre v prvi vrsti za materialno škodo, čeprav tudi ta ni izvzeta, pač pa v večji meri za škodo, ki jo učenci povzročijo na etičnem, socialnem in psihološkem področju.

Pri restituciji naj bo poravnava smiselno povezana s povzročeno etično, psihološko, socialno ali materialno škodo. Kadar učenec ne more poravnati škode neposredno, jo lahko nadomesti na področju, na katerem je bila škoda povzročena. To ponuja veliko več možnosti izbire. Na primer, če je učenec poškodoval šolsko imovino, ga lahko povprašamo, kaj bi bil pripravljen storiti za boljšo materialno urejenost šole. Če se je škoda zgodila na področju medsebojnih odnosov, lahko premisli, kako bi lahko prispeval k boljšim medsebojnim odnosom v skupnosti.

Kakovostni restitucija in mediacija sta priložnost za učenje in za spreminjanje samopodobe učencev. Učenec, ki je povzročil na primer materialno škodo, ne ostaja več le učenec, ki je

povzročil materialno škodo in zaradi tega utrpel določene posledice, ampak postaja učenec, ki je prispeval k urejenosti šole in je na to ponosen. Zaveda se, da prispevek k urejenosti šole o njem pove nekaj drugega kot povzročena škoda. Učenec, vpleten v spor, ne ostaja le v sporu, pač pa razvija svoje sposobnosti in spretnosti reševanja konfliktov. Če pri izvajanju mediacije in restitucije manjkajo svoboda izbire, prevzemanje odgovornosti, učenje o sebi ter spreminjanje samopodobe učenca, je to le izvajanje posledic kršitev pravic drugih ali sprejetih pravil.

Mediacija in restitucija sta načina reševanja sporov in problemov. V nekaterih primerih je glede na okoliščine kljub sočasno izvedeni mediaciji ali restituciji učencu lahko izrečen tudi vzgojni ukrep in administrativni vzgojni opomin.

Temeljna načela mediacije in restitucije so:

- za učenca sta mediacija in restitucija prostovoljna, ponujena možnost. Lahko se odloči ali pa ne, da bo skušal reševati spor ali odpraviti posledice svojih neustreznih dejanj na ta način;
- mediacija in restitucija sta priložnosti za učenje novih vzorcev vedenja in popravilo napak;
- spodbujata pozitivno vedenje in poudarjata vrednote; ne spodbujata obrambnega vedenja, kar storita kritika in kaznovanje;
- zahtevata odločitev in napor učenca;
- ni kaznovalca, učenci ustvarjalno rešujejo spor ali problem;
- vpletene strani sprejmejo rešitev problema oziroma nadomestilo povzročene škode.

Če je učencem dovoljeno napraviti in popravljati napake, je večja verjetnost, da bodo pripravljene spreminjati vedenje, da bodo izgrajevali pozitivno samopodobo in samospoštovanje, da bodo lažje razumeli napake drugih in razvijali svojo strpnost.

8. VZGOJNI UKREPI IN POSTOPKI

Vzgojni ukrepi so postopki, ki se uporabljajo v primerih, ko učenec krši pravila hišnega/šolskega reda ali svoje dolžnosti, določene z zakonom in drugimi predpisi ali internimi akti šole. Cilj vzgojnih ukrepov je, da učenec spremeni svoje vedenje. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč.

8.1 KRŠITVE TER IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV

8.1.1 KRŠITVE

Učenec **lažje krši pravila**, kadar:

- ne opravlja redno domačih nalog, ne prinaša redno šolskih potrebščin in se ne pripravi na pouk,
- ne nosi opreme k uram športa ali športnim interesnim dejavnostim,

- ne upošteva navodil voznika ali šole pri vožnji s šolskim kombijem ali avtobusom (ne sedi, se ne pripne z varnostnim pasom, je nesramen do voznika itd.)
- moti pouk navkljub opozorilom učitelja (do 2-krat je vpisan v e-dnevnik ali v vzgojni mapi oddelka pri istem učitelju ali do 3-krat pri različnih učiteljih v teku enega šolskega leta),
- do 2-krat uporablja mobilni telefon ali druge nedovoljene predmete (ki pa ne ogrožajo varnosti in zdravja drugih udeležencev) v času pouka – v času izvajanja obveznega ali razširjenega programa šole v prostorih šole, na šolskih površinah ali krajih, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo in je bil na to s strani učitelja ustno in največ enkrat tudi pisno opozorjen (zapisnik o odvzemu predmeta),
- nenamerno poškoduje in uničuje šolsko opremo, zgradbo ter stvari in opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ter se dogovori za restitucijo,
- občasno neopravičeno izostane do 5 ur pri istem predmetu, oziroma skupaj do 12 ur in strnjeno neopravičeno izostane do največ 18 ur,
- v šolo prinaša pirotehnična sredstva in druge nedovoljene substance in predmete, npr. noži, vendar jih v času šolskih dejavnosti ne uporablja ali prodaja drugim udeležencem (so bila pa odkrita in mu odvzeta).

Učenec **huje krši pravila**, kadar:

- ponavlja istovrstne kršitve dolžnosti navkljub opozorilom, ki so vpisane v e-dnevnik ali v mapi izrednih dogodkov (predhodno so bili že izrečeni vzgojni ukrepi),
- moti pouk navkljub opozorilom učitelja (3- in večkrat je zato vpisan v e-dnevnik ali v mapi izrednih dogodkov pri istem učitelju ali 4- in večkrat pri različnih učiteljih v teku enega šolskega leta),
- uporablja mobilni telefon v nedovoljenem času in na nedovoljenem prostoru (v času pouka – v času izvajanja obveznega ali razširjenega programa šole v prostorih šole, na šolskih površinah ali krajih, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo) in mu je bil odvzet 2- in večkrat v šolskem letu (obvezni zapisniki o odvzemu),
- krade lastnino šole, lastnino drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- grob verbalni napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo,
- ogroža življenje in zdravje učencev in delavcev šole,
- izsiljuje druge učence ali delavce šole,
- spolno nadleguje učence ali delavce šole,
- krade lastnino šole, lastnino drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- namerno poškoduje in uničuje šolsko opremo, zgradbo ter stvari in opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- neopravičeno izostane nad 6 ur pri istem predmetu, oziroma skupaj nad 12 ur in strnjeno neopravičeno izostane nad 18 ur,
- kadi v šolskih prostorih ali na funkcionalnih zemljiščih šole,

- prinaša, poseduje, ponuja, prodaja ali uživa alkohol, drogo ter druga psihoaktivna sredstva in napeljuje sošolce k takemu dejanju v času pouka in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti; ali se sumi oziroma ugotovi, da je prisoten pod vplivom zgoraj omenjenih sredstev,
- uporablja ali prodaja pirotehnična sredstva v šoli, na zunanjih površinah šole ali na ekskurzijah in drugih dejavnostih, ki jih šola organizira izven šolskih prostorov in zemljišč,
- uničuje uradne dokumente ter ponareja podatke in podpise v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- popravlja in vpisuje ocene v šolsko dokumentacijo,
- zloraba interneta za blatenje imena šole, delavcev šole ali učencev šole,
- prinašanje nevarnih/ostrih predmetov (nožev, bodal, drugih orožij) in njihova uporaba.

8.1.2 VZGOJNI UKREPI

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, ponavlja kršitve ali huje krši pravila lahko šola učencu izreče naslednje vzgojne ukrepe:

- Ustno opozorilo motečemu učencu.
- Presedanje motečega učenca, če za to obstajajo prostorske možnosti.
- Vpis motečega učenca v e-dnevnik ali v zapisnik, ki se posreduje razredniku in se vloži v vzgojno mapo oddelka.
- Pisno opozorilo - obvestilo staršem o dogodku (preko e-pošte, e-asistenta ali po telefonu – obvezno zabeležiti datum, ko so bili starši seznanjeni).
- Izločitev motečega učenca iz skupine: učenec nadaljuje delo individualno pod nadzorom strokovnega delavca (svetovalna delavka, pomočnik ravnatelja, ravnatelj, učitelj, ki nima v tistem času pouka). Po strokovnega delavca, ki odpelje učenca iz razreda, gre dežurni učenec - reditelj. Učitelj starše še isti dan seznanji z ukrepom izločitve in posledicami nadaljnjega neprimernega vedenja učenca (obvezen zapisnik – priloga in vpis v e-dokumentacijo).
- Razgovor z učencem v času izven pouka (z učiteljem, svetovalno službo, starši, po potrebi s policijo itd.).
- Če predhodni ukrepi (opozorilo, presedanje, zapis v e-dnevnik/zapisnik, izločitev, razgovor) ne pripomorejo k izboljšanju vedenja oz. se učenec upira izločitvi iz razreda, se takoj obvesti starše, ki prevzamejo otroka in ga odpeljejo domov.
- Če učenec krade lastnino šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, šola o tem nemudoma obvesti starše in policijo.
- Če nasilno fizično ali psihično napade učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo ali ogroža življenje in zdravje učencev in delavcev šole, šola o tem obvesti starše in policijo.
- Učencu je lahko prepovedana udeležba na razširjenem programu šole izven šolskih prostorov, kadar ogroža svojo varnost ali varnost drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa (kot npr. na ekskurzijah, dnevih dejavnosti, v šoli v naravi

itd.) – o tem odloča učiteljski zbor ali vodstvo zavoda brez soglasja staršev, starši učenca pa morajo biti o tem obveščeni najmanj 2 dni pred izvedbo dejavnosti. Šola učencu zagotovi izobraževanje v drugi obliki na šoli.

- Za učence, ki se prijavijo na tabor ali šolo v naravi, starši izpolnijo in podpišejo prijavo in s tem se tudi strinjajo z upoštevanju pravil, ki veljajo za vse naše dejavnosti tudi izven šolskih prostorov. Starši se s svojim podpisom zavežejo, da bodo prišli po otroka, ki krši pravila (če so bila izčrpana vsa druga sredstva).
- Prepoved vožnje s šolskim kombijem in avtobusom, če ne upošteva navodila voznika in šole.
- Povračilo škode:
 - denarna pri namerni povzročitvi škode;
 - z dogovorjenim prostovoljnim delom (pomoč hišniku, čistilki, pomoč v kuhinji, pomoč v knjižnici, pomoč drugim učencem) – odločitev ob konkretnem primeru;
 - delo v knjižnici po pouku ob vračilu poškodovanega učbenika.
- Vzgojni opomin – pisni (izrečen v skladu z Zakonom o osnovni šoli in drugimi zakonskimi in podzakonskimi predpisi).

8.1.3 ZAPOREDJE VZGOJNIH UKREPOV

V primeru **lažjih** kršitev:

1. Ustno opozorilo učencu in presedanje (če obstajajo možnosti).
2. Zapis motečega učenca v dogovorjeno dokumentacijo tako, da se opiše dogodek.
3. Učenec je zadržan na razgovoru po pouku, učitelj, ki vodi pogovor, starše predhodno o tem obvesti (po presoji glede na vrsto in težo kršitve).
4. Izločitev motečega učenca iz skupine ob ponavljajočih kršitvah – nadzoruje ga strokovni delavec; razrednik starše še isti dan seznanj z izločitvijo učenca in s posledicami nadaljnega neprimernega vedenja učenca).
5. Poveča se nadzor nad učencem (še zlasti med odmori).
6. Pogostejši prihodi staršev v šolo - tedenski kontakti s starši.
7. Vabilo staršem na razgovor v razširjeni skupini (svetovalna služba, ravnatelj, drugi starši).
8. Opravljanje družbeno koristnega dela - restitucija. O tem presodi vodstvo šole z razrednikom ali učiteljski zbor. Starši in učenec so o opravljanju koristnega dela obveščeni in se morajo s tem strinjati ter ga tudi dejansko opraviti v skladu z dogovorom.

Koristno delo opravlja učenec vedno izven pouka, v popoldanskem času ali med počitnicami.

Koristno delo je: pomoč pri zbiralnih akcijah, pomoč pri selitvah inventarja, čiščenje v okolici šole, čiščenje zaradi objestnosti povzročene nereda, priprava prireditvenega prostora in pospravljanje po prireditvah, pomoč hišniku, v kuhinji in knjižnici ter druga občasna dela.

Neopravljeno koristno delo se lahko prenese v naslednje šolsko leto.

9. Povrnitev povzročene materialne škode.

Če razrednik oziroma šolska svetovalna služba oziroma vodstvo šole ugotovi, da je bila škoda namerno povzročena, o tem obvesti starše in se dogovori o poravnanju škode (v vsakem primeru so starši obveščeni).

Če lahko škodo popravi hišnik, potem učenec poravna samo material, ki je bil zato nabavljen (in opravi kakšno drugo delo, ki ga zmore). Če pa škode hišnik ne more odpraviti, starši učenca poravnajo celotno nastalo škodo. Zadevo uredijo sami s svojim izvajalcem ali pa preko šole po predhodnem dogovoru z vodstvom šole.

Vsaka ponovitev prekrška pomeni dvojno povečanje ur koristnega dela.

10. Prepoved vstopanja, zadrževanja in uporaba določenih šolskih prostorov.

11. V primeru neupoštevanja navodil voznika in šole, se učencu lahko prepove vožnja s šolskim kombijem ali šolskim avtobusom.

V primeru **hujših** kršitev pravil:

1. Izločitev motečega učenca iz skupine – nadzoruje ga strokovni delavec. V primeru odkrite grožnje učitelju ali grobega fizičnega napada na delavca šole ali učenca s poškodbami ali drugih težjih kršitvah pravil, učitelj takoj izreče ukrep odstranitve (vsi predhodni ukrepi se preskočijo).

2. Strokovni delavec takoj pokliče starše in jih seznani z izločitvijo učenca in s posledicami nadaljnega neprimerne vedenja učenca.

3. V primeru, da vodstvo šole s svetovalno službo presodi, da je učenčevo vedenje res moteče, se pokliče starše, ki po razgovoru učenca v najkrajšem možnem času prevzamejo in odpeljejo domov.

4. Vodstvo šole v sodelovanju s svetovalno službo presodi in po potrebi obvesti in vključi tudi policijo, CSD in druge inštitucije.

5. Učiteljski zbor za učenca na podlagi predhodnega pisnega obrazloženega predlaga razrednika izreče vzgojni opomin (izrečen v skladu z Zakonom o osnovni šoli in drugimi zakonskimi in podzakonskimi predpisi).

8.1.4 VZGOJNI OPOMINI

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 lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

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

Šola 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.

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 seznaní učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

8.1.5 ZLORABA INTERNETA IN DRUGIH MEDIJEV

V primeru zlorabe interneta ali drugih medijev za blatenje imena šole, delavcev ali/in učencev šole, se učencu/-em izreče vzgojni ukrep in ukrepa tako, kot določa zakon.

Na razrednih urah je potrebno posvetiti več pozornosti vzgojni rabi interneta, klepetalnic, facebooka, prevzemanju tuje identitete itd.

8.1.6 INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT

Če je učenec prejel (pisni) vzgojni opomin, šola skupaj s starši in učencem sestavi **individualizirani vzgojni načrt**. Individualizirani vzgojni načrt naj učencu pomaga doseči pozitivne spremembe v načinih zadovoljevanja lastnih potreb, upoštevanja potreb in pravic drugih, sprememb na področju učenja in vedenja. Pri tem je potrebno upoštevati individualne posebnosti učenca. Kadar starši učenca niso pripravljeni sodelovati, oblikuje šola individualizirani vzgojni načrt brez njih.

Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:

- natančen opis problema,
- opis ciljev učenja in vedenja,
- načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- morebitne izjeme in odstopanja od dogovorjenih pravil,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma ne uresničevanja dogovorjenega.

Individualizirani vzgojni načrt se oblikuje z vzgojnim dogovorom s starši ali sklepom oddelčnega učiteljskega zbora. Vzgojni načrt pripravi razrednik v sodelovanju s svetovalno službo in starši učenca. Vzgojni načrt se kot samostojni dokument hrani v osebni mapi učencev, ki potrebujejo svetovalno pomoč, v prostorih šolske svetovalne službe.



OŠ LOG - DRAGOMER
Vzgojni in učni center OŠ Log - Dragomer
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1351 BREZOVICA pri LJ.
TEL.: 01/75 71 320 FAKS: 01/75 71 333
e-pošta: group1.oslilog@quest.arnes.si



III. STRATEGIJE RAVNANJ v PRIMERIH KRŠENJA HIŠNEGA REDA in PRAVIL ŠOLSKEGA REDA na OŠ Log - Dragomer

1. NAMEN PRILOGE

Dokument je osnovna usmeritev ravnanja in odgovornosti vsem udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa na OŠ Log - Dragomer: učencem, učiteljem in staršem, z namenom opredeliti jasna pravila in načine ravnanja pri obravnavanju izrednih dogodkov na šoli. Namenjen je tudi osveščanju vseh udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu, da imajo učenci pravico do varnega in spodbudnega okolja ter pomoč tistim, ki so vpleteni v negativne pojave.

2. NASTANEK IN SPREJEM

Podlaga za pripravo strategij je bil prejšnji Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli in Zakon o osnovni šoli v osnovni šoli, ki predvideva tudi izrekanje vzgojnih ukrepov in opominov.

Strategije sprejme učiteljski zbor, obravnava jih tudi svet staršev šole, potrdi pa svet šole kot del vzgojnega načrta. Z njimi se seznanijo vse učence in starše.

3. IZVAJANJE STRATEGIJ

Za izvajanje strategij skrbijo vsi zaposleni šole. Razredniki na ocenjevalnih konferencah (ob polletju in ob zaključku šolskega leta) podajo poročilo o izvajanju strategij: število izrednih dogodkov v oddelku, vrsta izrednih dogodkov, število izrečenih vzgojnih in drugih ukrepov.

4. PREDLOGI ZA DOPOLNITVE IN SPREMEMBE

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa lahko podajo predloge za dopolnitve ali spremembe strategij. Spremembe ali dopolnitve sprejme učiteljski zbor, ravnatelj in razredniki pa poskrbijo, da so o tem obveščeni učenci in starši. Strategije ravnanja so del vzgojnega načrta, ki se ga lahko za vsako šolsko leto sproti dopolnjuje – dokončno pa ga potrdi svet zavoda najkasneje do konca septembra za tekoče šolsko leto.

5. SPLOŠNA OPREDELITEV NALOG POSAMEZNIH UDELEŽENCEV V UČNO-VZGOJNEM PROCESU

5.1 ODDELČNE SKUPNOSTI UČENCEV

Na oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava Hišni red, Pravila šolskega reda ter Strategije ravnanj v primeru kršenja Hišnega reda in Pravil šolskega reda.

Z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, jih usmerja v ustrezno razreševanje trenj, sporov in nesoglasij. Učence spodbuja k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturno komunikacijo. Na urah oddelčnih skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo dogovor o vedenju in razrednih pravilih ter ga v razredu obesijo na vidno mesto. Oddelčna skupnost sprejme vsebinski načrt oddelčnih ur; obvezna tema za vse oddelčne skupnosti je obravnavanje nenasilnega vedenja in ravnanja.

Razrednik spodbuja učence, da si pomagajo pri učenju. Razrednik učence poduči, kako ustrezno ravnati, če so očitvidci spora (verbalnega ali fizičnega) in priporoči, naj nemudoma poiščejo pomoč najbližjega učitelja ali drugega delavca šole.

5.2 ODDELČNE SKUPNOSTI STARŠEV

Na roditeljskem sestanku razrednik starše seznani s Hišnim redom in Pravili šolskega reda ter predstavi sprejete strategije ravnanj v primeru kršenja le-teh. Razrednik na rednih roditeljskih sestankih poroča o stanju v oddelku - učnem in vzgojnem napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju in k dajanju konstruktivnih predlogov in pripomb. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku razrednik obvesti ravnatelja.

V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljem skliče izredni roditeljski sestanek.

5.3 SVETOVALNA SLUŽBA

Spremlja razvoj učencev v oddelčnih skupnostih na učnem in vzgojnem področju. Sodeluje pri pripravi in izvajanju preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja.

Preko razgovorov z razredniki ali pri opazovanju na hospitacijah in z razgovori z učenci spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci potrebujejo pomoč ali svetovanje (učne težave, vedenjske ali druge težave).

Aktivno sodeluje pri obravnavanju hujših sporov v oddelku. Na razrednih urah v sodelovanju z razrednikom skupaj z učenci razišče razloge za spore in učence spodbuja k iskanju poti za izboljšanje medsebojnih odnosov v oddelku. Po potrebi se odloči za načrt dela s posameznimi oddelčnimi skupnostmi ali za sodelovanje z zunanjimi institucijami.

Za učence z več kršitvami Hišnega reda ali Pravil šolskega reda ali izrečnim vzgojnim opominom pripravi s pomočjo razrednika individualizirani vzgojni načrt in aktivno sodeluje tudi pri spremljavi in evalvaciji le-tega.

5.4 SVET STARŠEV

Ravnatelj na Svetu staršev šole najmanj 1-krat letno poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznanj starše s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Starše spodbuja k dajanju predlogov za izboljšanje šolske klime in medsebojnega sodelovanja. Starši na sestankih poročajo o sprejetih sklepih na roditeljskih sestankih oddelkov. Podajo mnenje o Strategijah ravnanja v primeru kršenja Hišnega reda in Pravil šolskega reda.

5.5 SVET ZAVODA

Ravnatelj na Svetu zavoda najmanj 1-krat letno poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznanj člane sveta s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Člani sveta zavoda podajo mnenje in sprejmejo morebitne spremembe strategij ravnanja v primeru kršenja Hišnega reda, Pravil šolskega reda ter Vzgojni načrt za posamezno šolsko leto.

5.6 UČITELJSKI ZBOR

Pripravi Strategije ravnanj v primeru kršenja Hišnega reda in Pravil šolskega reda. Dokumenta postaneta obvezujoča za vse strokovne delavce šole.

Razredniki na pedagoških konferencah poročajo o stanju v oddelkih. Po potrebi se sestanejo oddelčni učiteljski zbori ter na oddelčnih sestankih oblikujejo strategije za reševanje težav.

5.7 VODSTVO ŠOLE

Na podlagi celostnega vpogleda v stanje na šoli oblikuje program strokovnih ukrepov in se odloča za prioritete naloge šole v tekočem šolskem letu ter s tem seznanj učiteljski zbor.

O stanju na šoli poroča na rednih sestankih sveta staršev in sveta zavoda.

Ob stopnjevanju izrednih dogodkov obvešča strokovne institucije, ki so pristojne za neposredno pomoč in reševanje težav in se z njimi posvetuje (centri za socialno delo, svetovalni centri za otroke, mladostnike in starše, policija), po potrebi se posvetuje tudi z upravnimi organi. Pristojno je za komunikacijo z mediji.

5.8 TEHNIČNO OSEBJE

Tako kot strokovni delavci šole morajo tudi ostali delavci upoštevati Hišni red in Pravila šolskega reda na OŠ Log - Dragomer. V odnosu do učencev morajo biti korektni in spoštljivi. V primeru, da so prisotni ob izrednem dogodku, morajo ukrepati v skladu s Strategijami ravnanja ob izrednih dogodkih in se čim prej obrnejo na kateregakoli strokovnega delavca šole ali vodstvo šole.

6. PODROBNEJŠA OBRAVNAVA IZREDNIH DOGODKOV IN OPREDELITEV ODGOVORNOSTI PRI REŠEVANJU

6.1 PRETEP, KI IMA ZA POSLEDICO FIZIČNO POŠKODBO ALI OBSTAJA SUM, DA JE DO POŠKODBE PRIŠLO

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi pretep, takoj poseže med sprta učenca in ju primerno loči. Če kdorkoli potrebuje pomoč, mu je dolžan pomagati vsak delavec šole, ki je v bližini.
- Če se zgodi pretep, ko v bližini ni učitelja, so učenci očitvidci dolžni poklicati na pomoč najbližjo odraslo osebo.
- V primeru poškodbe enega izmed udeležencev, učitelj ali druga odrasla oseba poskrbi za poškodovanega učenca. Če je potrebna zdravniška oskrba, strokovni delavec šole obvesti starše in v dogovoru z njimi poskrbi za ustrezen prevoz do zdravstvene ustanove in praviloma pokliče reševalno vozilo.
- Učitelj ali druga odrasla oseba čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednike vpletenih ter dogodek zapiše na obrazec za izredne dogodke ali v e-dnevnik. Sodeluje pri razčiščevanju okoliščin pretepa.
- V primeru poškodbe je potrebno obvezno izpolniti vse rubrike zapisnika o poškodbi (**priloga 4: Zapisnik o poškodbi**) in navesti tudi imena in podpise prič. Zapisnik izpolni učitelj ali drug strokovni delavec, ki je bil prisoten ob dogodku. Zapisniki o poškodbah se hranijo v tajništvu zavoda.
- Razrednik ali vodstvo šole obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj z obema udeleženima stranema - učencema ločeno opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. Udeleženca /udeleženci/ v pretepu zapišeta /zapišejo/ dogodek v obrazec o izrednem dogodku (**priloga 1: Zapisnik o izrednem dogodku**).
- Po potrebi se še isti dan z učenci očitvidci pogovori razrednik – učenci napišejo izjavo o videnju spora.
- O dogodku se učenci pogovorijo na uri oddelčne skupnosti. Razrednik spodbuja učence, da iščejo načine, kako bi se spor lahko rešil brez pretepa oziroma kako bi lahko učenci opazovalci preprečili pretep.
- Vodstvo šole čim prej skliče sestanek strokovne skupine, ki jo sestavljajo razrednik, svetovalna služba in drugi strokovni delavci (v nadaljevanju strokovna skupina), z namenom proučiti težo dogodka. Na podlagi odkritih dejstev načrtuje nadaljnjo obravnavo dogodka ter nudenje potrebne pomoči udeležencem. Strokovna skupina po potrebi predlaga oblike sodelovanja s starši oddelka.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključijo tudi zunanji strokovnjaki (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, Policijska postaja Vrhnika itd.).
- V vseh primerih namerno povzročenih telesnih poškodb gre za kaznivo dejanje, o čemer ravnatelj lahko obvesti pristojno policijsko postajo. Pregon storilca kaznivega dejanja, kjer je žrtev otrok, zahtevajo starši.

6.2 PRETEP BREZ POŠKODBE UDELEŽENCA, GROB VERBALNI NAPAD IN IZSILJEVANJE UČENCA

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki je prisoten ob pretepu ali grobem verbalnem napadu, primerno situaciji loči oba učenca ali skupino učencev.
- Učitelj očividec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše na obrazec za izredne dogodke ali v e-dnevnik. O tem ustno obvesti razrednika.
- Poskrbi za to, da se razreševanje spora in umirjanje učencev ne odvija na hodniku ali v razredu, temveč v prostorih šolske svetovalne službe ali v drugem ustreznem prostoru.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec-očividec takoj po dogodku vodi razgovor z udeleženci v sporu tako dolgo, da se učenca ali skupina učencev pomiri in da ni več nevarnosti nadaljnega fizičnega ali verbalnega obračunavanja ter da pride do rešitve in dogovora, s katero se strinjata obe strani. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali udeleženci spora potrebujejo nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše udeležencev spora povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka izsiljujejo ali sumijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznaniti z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Razrednik o izsiljevanju obvesti ravnatelja, v hujših primerih ravnatelj obvesti policijo.

6.3 MOTENJE POUKA

- Dolžnost učenca je, da ostalih učencev in delavcev šole ne moti pri delu.
- Učitelj učenca ali skupino učencev, ki motijo pouk, najprej poskuša motivirati za sodelovanje in zaustaviti motenje pouka. Če mu to ne uspe, učenca opozori, naj z motenjem preneha, sicer bo moral zapustiti razred.
- Če moteči učenec kljub opozorilu z motenjem pouka nadaljuje do te mere, da učitelj ne more nadaljevati z delom, napoti dežurnega učenca v razredu po svetovalno delavko, v primeru odsotnosti le-te pa k prostemu učitelju ali pomočniku ravnatelja ali izjemoma k ravnatelju (v nadaljevanju spremljevalec).
- Spremljevalec pride v razred po motečega učenca. Učitelj mu pove, kakšno zaposlitev ima učenec do konca šolske ure.
- Učenec s spremljevalcem odide v pisarno. Na list opažanj št. 1 (**priloga 2**) zapiše, na kakšen način in zakaj je kršil Hišni red in Pravila šolskega reda. Do konca ure opravlja šolsko delo v dogovoru z učiteljem. Naslednjo uro se vrne v razred.

- Spremljevalec na list opažanj št. 1 zabeleži podatke o učencu, ki ga je pospremil iz razreda in kopijo izpolnjenega obrazca odda razredniku ali svetovalni delavki.
- Učitelj, ki je učenca poslal iz razreda, se z njim še isti dan pogovori in napiše zapisnik pogovora na list opažanj št. 2 (**priloga 3**). Če je učenec pri istem učitelju že drugič izločen iz razreda, mora učitelj še isti dan o tem telefonsko ali po e-pošti obvestiti starše. Zapisnik pogovora s starši se zapiše na list opažanj št. 2.
- Če je učenec že drugič izločen od pouka pri istem učitelju, mora razrednik starše pisno povabiti na razgovor, na katerem sodelujeta tudi učitelj, ki je učenca poslal iz razreda in moteči učenec, po potrebi pa tudi svetovalna delavka. Skupne dogovore razrednik zapiše na list opažanj št. 2 in kopijo odda svetovalni delavki ali ravnatelju v roku enega tedna od prekrška učenca.
- Če se moteče vedenje posameznika nadaljuje, razrednik skliče oddelčni učiteljski zbor in se z njim dogovori o nadaljnjih ukrepih.

6.4 SPORI V ŠOLI IN PRED NJO, PRI KATERIH SO UDELEŽENCI UČENCI ŠOLE IN DRUGI ZUNANJI OBISKOVALCI

- Učitelji ali katerikoli drugi delavci šole ali starši obiskovalci, ki zaznajo spor med učenci šole in drugimi zunanjimi osebami, o tem nemudoma obvestijo vodstvo šole.
- Ravnatelj ali drug delavec šole takoj posreduje. Če so učenci starejši ali so spori in grožnje hujše oblike, ravnatelj takoj obvesti policijo in jo prosi za posredovanje, enako stori tudi drug delavec šole, če je vodstvo odsotno.
- Z učenci šole se o sporu z zunanjimi udeleženci pogovori ravnatelj ali njegov namestnik in izjave zabeleži.
- Oцени stopnjo ogroženosti učencev in o tem obvesti starše.
- Skliče strokovno skupino, ki se dogovori za nadaljnji potek razreševanja in preprečevanja takih dogodkov v bodoče.

6.5 UNIČEVANJE ŠOLSKE LASTNINE

- Učitelj očividec ali drug delavec ob uničevanju šolske lastnine takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, se z učencem pogovori in dogodek zapiše. Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika in ravnatelja.
- Svetovalna služba ali ravnatelj pokliče učenca na pogovor. Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, se odloči, ali bo obvestil policijo, posebno, ko je uničenje povzročila skupina učencev.
- Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učencev in se dogovori za odpravo ali finančno poravnavo povzročene škode.

6.6 FIZIČNI ALI VERBALNI NAPAD NA UČITELJA ALI DELAVCA ŠOLE

- Učitelj ali delavec šole, ki je s strani učenca doživel fizični ali verbalni napad, o tem v najkrajšem možnem času obvesti ravnatelja in dogodek zapiše v e-dnevnik ali zapisnik.
- Svetovalna delavka ali ravnatelj se z učencem takoj pogovorita ter obvestita razrednika.

- Učitelj, ki je doživel napad, se v primernem času pogovori z učencem z namenom, da rešita nesporazum in se dogovorita za nadaljnje sodelovanje.
- Na razgovor pokliče starše učenca. Na razgovoru je prisoten tudi razrednik in šolska svetovalna delavka, po potrebi pa tudi vodstvo šole.
- V primeru resnejših groženj ali poškodbe delavca ravnatelj obvesti policijo oziroma pristojen Center za socialno delo.

6.7 NESREČE V ŠOLSLEM PROSTORU IN NA ŠOLSLEM IGRIŠČU

- Učitelj, ki nesrečo vidi ali je prvi na kraju dogodka, nudi prvo pomoč poškodovanemu. V primeru resnejše poškodbe takoj pokliče reševalno vozilo.
- O poškodbi obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- V primeru poškodbe je potrebno obvezno izpolniti zapisnik o poškodbi (**priloga 4: Zapisnik o poškodbi**) – vse rubrike in navesti tudi imena in podpise prič. Zapisnik izpolni učitelj ali drug strokovni delavec, ki je bil prisoten ob dogodku. O dogodku takoj obvesti ravnatelja in zapisnik prinese v tajništvo.
- Če učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do nesreče s hujšimi telesnimi poškodbami prišlo namenoma s strani druge osebe ali iz malomarnosti druge osebe, o tem obvesti policijo.

6.8 KRAJE V ŠOLSLEM PROSTORU

- Vsi učenci so dolžni skrbno paziti na svojo lastnino in spoštovati tujo.
- Učenec o kraji obvesti razrednika, če je odsoten, pa svetovalno službo ali pomočnika ravnatelja ali ravnatelja.
- V primeru, da v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci razrednik odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše.
- Če krivca ni možno odkriti, obvesti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.
- Krajo osebnih predmetov učenca na šoli morajo starši sami prijaviti na policijo.
- Starši oškodovanca lahko vložijo zahtevo za povrnitev škode na zavarovalnico (npr. v primeru vloma v zaklenjeno garderobno omarico).

6.9 UŽIVANJE IN POSEDOVANJE, TUDI PREPRODAJANJE NEDOVOLJENIH SREDSTEV (DROGE, ALKOHOL, CIGARETE, PIROTEHNIČNA SREDSTVA, NEVARNI PREDMETI)

- V primeru, da učenec poseduje, uporablja ali ponuja drugim katerokoli od navedenih nedovoljenih sredstev, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti svetovalno službo ali vodstvo šole.
- Svetovalna delavka, ravnatelj ali pomočnik ravnatelja takoj opravi razgovor z učencem, zadrži nevarne predmete ter obvesti učenčeve starše.
- V vseh primerih odkritja posedovanja ali prodaje droge na območju vseh zgradb in pripadajočih funkcionalnih zemljiščih, ki sodijo v šolski prostor ter posedovanja nevarnih predmetov, ravnatelj nemudoma obvesti policijo.

6.10 IZOSTANKI

- Starši oziroma skrbniki učenca (v nadaljevanju starši), ki je od pouka odsoten, so dolžni obvestiti razrednika ali tajništvo že prvi dan izostanka.
- Če starši odsotnega učenca šole ne pokličejo oziroma drugače obvestijo v treh dneh, mora starše poklicati razrednik in preveriti, zakaj otroka ni v šoli.
- Starši so dolžni izostanek opravičiti najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo in posredovati razredniku pisno opravičilo.
- Če odsotnost zaradi bolezni traja več kot pet delovnih dni ali se izostanki večkrat ponavljajo in trajajo tudi manj od pet dni, lahko razrednik zahteva zdravniško opravičilo.
- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili v roku petih dni.
- V primeru več kot treh neopravičenih izostankov razrednik obvesti starše učenca in jih po potrebi povabi na razgovor. Obvesti tudi svetovalno službo.
- Če učenec ne preneha z neopravičenim izostajanjem, šola sproži postopek ugotavljanja kazenske odgovornosti staršev. O tem obvesti tudi pristojen center za socialno delo ter Inšpektorat za šolstvo in šport.
- Če učenec zamudi k uri pouka več kot 5 minut in se zamujanje k uram ponavlja, razrednik navkljub opravičilom staršev izostankov ni dolžan več opravičiti, če učenec zamudi 3-krat k istemu predmetu ali 5-krat k različnim predmetom. O opravičenosti izostankov presoja razrednik, če pa nastopijo težave pa o tem odloča ravnatelj šole.

6.11 KORIŠČENJE PROSTIH DNI

- Proste dneve (do 5 dni) v času pouka lahko učenec koristi v enem ali več delih.
- Prosti dnevi so namenjeni urejanju neodložljivih osebnih obveznosti, podaljšanju praznikov, predvsem pa preživljanju dopusta s starši, ki ga ne morejo preložiti na čas počitnic.
- Prosti dnevi nikakor niso namenjeni temu, da učenec med ali ob koncu šolskega leta ostaja doma.
- Starši so dolžni pisno napovedati odsotnost otroka razredniku najmanj 5 delovnih dni pred predvideno odsotnostjo. Odsotnost do 5 dni opraviči razrednik.
- Za vsako odsotnost v trajanju nad 5 dni v času pouka, so starši dolžni napisati pisno prošnjo in jo nasloviti na ravnatelja šole z utemeljitvijo vzroka odsotnosti najmanj 15 delovnih dni pred napovedano odsotnostjo. O dovoljeni oziroma nedovoljeni odsotnosti ravnatelj pisno obvesti starše najmanj 5 delovnih dni pred napovedano odsotnostjo.
- V primeru, da ima učenec v šoli učne težave, se mu lahko ne odobri odsotnosti. O tem odloča ravnateljica ali oddelčni učiteljski zbor.

6.12 SPOLNO NADLEGOVANJE IN SPOLNO NASILJE

- Vsak učenec ima pravico do telesne nedotakljivosti in spoštovanja osebne integritete.
- V primeru, da je učenec nadlegovan s strani vrstnika ali odraslega/fizično nadlegovanje ali opolzko govorjenje – verbalno nadlegovanje/, naj se sam ali njegovi starši takoj obrnejo na razrednika ali šolsko svetovalno službo.

- Razrednik ali svetovalni delavec opravi takojšen razgovor s tistim, ki nadleguje. Učenec mora dobiti jasno sporočilo, ki vsebuje prepoved in kritiko takega vedenja. O tem mora razrednik ali svetovalna delavka nemudoma obvestiti starše in jih povabiti na razgovor.
- Razrednik ali svetovalna služba opravi razgovor z žrtvijo, z namenom razbremeniti je sramu ali občutka krivde.
- Če povzročitelj nadlegovanja ne preneha s svojim ravnanjem, se za nadaljnjo obravnavo svetovalna služba po predhodnem razgovoru z vodstvom šole poveže z ustreznimi strokovnimi inštitucijami.

6.13 ZLORABLJENI IN ZANEMARJENI OTROCI ALI ŽRTVE TRPINČENJA

Konvencija o otrokovih pravicah določa, da morajo biti otroci med drugim tudi:

- zavarovani pred zanemarjanjem ali malomarnim ravnanjem,
- pred trpinčenjem ali izkoriščanjem,
- pred spolnim izkoriščanjem in spolnimi zlorabami.

Če učitelj ali drug strokovni delavec zazna ali sumi, da so otroku te pravice kršene in je otrok ogrožen, o tem obvesti svetovalno službo in vodstvo šole, ki odločita o prijavi na Center za socialno delo ali na policijo ali oboje hkrati, če je potrebno.

Nadaljnje aktivnosti vodi Center za socialno delo.

Številka: 779/IA-14

Dragomer, 17. 6. 2014

Ravnateljica:
mag. Mihaela Mrzlikar

Predsednica sveta zavoda:
Janja Zadnikar

Priloge:

1. Zapisnik o izrednem dogodku
2. List opažanj št. 1
3. List opažanj št. 2
4. Zapisnik o poškodbi učenca
5. Vzgojni načrt oddelka

Prvi Vzgojni načrt OŠ Log - Dragomer je oblikovalo vodstvo šole skupaj s strokovno skupino v šolskem letu 2008/09. Zaradi številnih sprememb, je ravnateljica s strokovno skupino v šolskem letu 2013/14 pripravila nov predlog Vzgojnega načrta OŠ Log - Dragomer.

Učitelji so ga obravnavali v okviru strokovnih aktivov in na pedagoški konferenci, dne 24. 4. 2014.

Starši so ga imeli na voljo na spletni strani šole in so lahko podali pripombe v maju in juniju 2014.

Svet staršev ga je obravnaval in podal pripombe na svoji 3. redni seji, 4. junija 2014.

Svet zavoda ga je obravnaval in sprejel na svoji 8. redni seji, 17. junija 2014.

K predlogu tega pravilnika je bil reprezentativni sindikat zavoda (IO SVIZ) pisno pozvan 20. 5. 2014 in podal predhodno mnenje dne 20. 5. 2014.

Vzgojni načrt začne veljati in se uporabljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda in se objavi na šolski spletni strani.

Z dnem uporabe tega pravilnika, se preneha uporabljati Vzgojni načrt, št. 1622/IA-09, z dne: 27. 5. 2009.

PRILOGA 1: Zapisnik o izrednem dogodku

Strategije ravnanja v primerih kršenja Hišnega reda OŠ Log - Dragomer predvidevajo, da se vsak izredni dogodek zapiše in se ukrepa po navodilih o izrednem dogodku.

Zapisnik o izrednem dogodku

Izredni dogodek: _____

Datum: _____

Kraj dogodka: _____

Prisotni učenci/druge osebe: _____

Razred: _____

Prisotni učitelj: _____

Natančen opis dogodka:

Kdo je bil o dogodku še obveščen? _____

Kdaj? _____

Podpis učenca/ke: _____

V vednost:

Vsak udeleženec izrednega dogodka napiše svoj zapisnik. Strokovni delavec, ki postopek vodi, zapisnik odda svetovalni delavki ali ravnateljju šole. Zapisnik se hrani v vzgojni mapi oddelka, ki se nahaja v prostorih svetovalne službe. Če je pri izrednem dogodku prišlo tudi do telesne poškodbe, se zapiše tudi zapisnik o telesni poškodbi. (Vzgojna mapa oddelka se hrani v prostorih svetovalne službe, zapisniki o poškodbah pa v tajništvu zavoda).

PRILOGA 2: List opazanj št. 1

Strategije ravnanja v primerih kršenja Hišnega reda OŠ Log - Dragomer predvidevajo, da se v primeru motenja pouka namesto vpisa v e-dokumentacijo lahko zapiše list opazanj in se ukrepa po navodilih, ki jih predvidevajo strategije ravnanj v primeru motenja pouka.

List opazanj št. 1
(izpolni učenec/ka, ki je bil/a odstranjen/a iz razreda)

Ime in priimek učenca/ke: _____

Razred: _____

Predmet in učitelj/ica, ki ta predmet poučuje: _____

Razlog odstranitve iz razreda:

Mnenje učenca/ke:

Datum: _____

Podpis: _____

(izpolni spremljevalec)

Ime in priimek spremljevalca: _____

Čas, ko je bil učenec/ka odpeljan iz razreda: _____

Razlog, ki ga je navedel učitelj/ica: _____

Razlog, ki ga je navedel učenec/ka: _____

Opažanja spremljevalca: _____

Datum: _____

Podpis: _____

Zapisnik se hrani v vzgojni mapi oddelka, ki se nahaja v prostorih šolske svetovalne službe.

PRILOGA 3: List opažanj št. 2

Strategije ravnanja v primerih kršenja Hišnega reda OŠ Log - Dragomer predvidevajo, da se v primeru motenja pouka namesto vpisa v e-dokumentacijo lahko zapiše list opažanj in se ukrepa po navodilih, ki jih predvidevajo strategije ravnanj v primeru motenja pouka.

List opažanj št. 2
(izpolni učitelj, ki je učenca/ko poslal iz razreda)

Ime in priimek učenca/ke: _____

Razred: _____

Predmet: _____

Učitelj/ica: _____

Razlog po mnenju učitelja/ice: _____

Dogodek, da je bil učenec/ka izločen iz razreda se je pri tem učencu/učenki zgodil (obkrožite):

prvič

drugič

že večkrat

Razgovor z učencem/ko je bil izveden (čas): _____

Dogovor: _____

Datum: _____

Podpis: _____

(izpolni razrednik) _____

Nadaljnji ukrepi, če se je dejanje ponovilo že večkrat:

1. _____

2. _____

3. _____

Dogovor na skupnem sestanku s starši: _____

Prisotni na sestanku: _____

Datum sestanka: _____

Podpis razrednika: _____

Zapisnik se hrani v vzgojni mapi oddelka, ki se nahaja v prostorih šolske svetovalne službe.

PRILOGA 4: Zapisnik o poškodbi učenca

Podatki o učencu-ki	Ime in priimek	
	Datum rojstva	
	Naslov	
	Razred	
Podatki o učitelju	Ime in priimek	
Podatki o nastali poškodbi	Kraj poškodbe	
	Datum in čas poškodbe	
	Vrsta poškodbe	
	Opis okoliščin, v katerih se je poškodba pripetila	
Ukrepi	Zavarovanje poškodovanca	
	Prva pomoč	
	Prezem poškodovanca	
	Obvestilo staršem	
	Spremstvo poškodovanca	
Imena in priimki prič dogodka		
Kraj in čas izdelave zapisnika		
Zapisnikar		

Zapisnik se hrani najmanj 5 let od datuma nastanka poškodbe v tajništvu zavoda.

PRILOGA 5:

**VZGOJNI NAČRT ODDELKA _____
ZA ŠOLSKO LETO _____**

1. PODATKI O ODDELKU

število deklic _____, število dečkov _____, skupaj število učencev _____,
razrednik _____,
drugi pomembni podatki _____

2. ANALIZA STANJA

Pripravi jo razrednik v sodelovanju z učenci.

- močne vzgojne točke oddelka in učinkoviti vzgojni pristopi
 - šibke vzgojne točke oddelka in nujni ukrepi za zagotavljanje učinkovitosti
 - socialna klima
 - motivacija in interesi
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

3. UGOTOVITVE IN SMERNICE

- komunikacija v oddelku
 - učinkovitost skupnih roditeljskih sestankov
 - učinkovitost skupnih govorilnih ur
 - pozornost in koncentracija
 - učenci, ki potrebujejo svetovanje s starši
 - smeri zagotavljanja in uresničevanja pozitivnih vzgojnih pristopov
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

4. OPREDELITEV CILJA:

5. IZBOR NAČINOV IN METOD ZA DOSEGANJE KAKOVOSTI FUNKCIONIRANJA POSAMEZNEGA ODDELKA

6. EVALVACIJA CILJEV IN DEJAVNOSTI

7. PREDLOGI UČENCEV, STARŠEV IN ODDELČNEGA UČITELJSKEGA ZBORA ZA NADALJNJE DELO