

VIZ III. OSNOVNA ŠOLA
ROGAŠKA SLATINA
Izletniška 15
3250 Rogaška Slatina
Tel.: 03-818-5401
Fax: 03-818-5402



VZGOJNI NAČRT

Šolsko leto 2022/23

Rogaška Slatina, september 2022

Ravnateljica:

Apolonija Kunštek, prof.

UVOD

POSLANSTVO IN VIZIJA

VIZ III. OŠ Rogaška Slatina je osnovna šola s prilagojenim izobraževalnim programom z nižjim izobrazbenim standardom in posebnim programom vzgoje in izobraževanja. Trudimo se, da je prijazna, pedagoško uspešna, urejena, v čistem okolju, varna in gostoljubna. Imamo posluh za učence, njihove starše, zaposlene in vse, ki sodelujejo z nami.

Z vzgojnim načrtom želimo pripomoči k rasti naših učencev v odgovorne in samozavestne osebe. Ustvariti želimo varno in delovno okolje, kjer se bodo dobro počutili.

IZHODIŠČA

Izhodišča za vzgojni načrt so v viziji in poslanstvu šole in Zakonu o osnovni šoli. Udejanjanje vzgojnega načrta je vidno v letnem delovnem načrtu šole. Oblikovan je na podlagi predlogov strokovnih delavcev šole, učencev, staršev in predstavnikov lokalne skupnosti.

VLOGA IN NAMEN

Učencem želimo glede na njihove specifične osebnostne značilnosti pomagati, da bi bili čim bolj samostojni, prijateljski, pošteni in pravični.

Vzgoji v šoli želimo pripisati enakovreden pomen kot izobraževanju; trudili se bomo izboljšati klimo na šoli, občutek pripadnosti, odgovornost, sodelovanje učencev, staršev, strokovnih delavcev in lokalnega okolja in zagotoviti čim bolj enotno delovanje, celovitost in sistematičnost vzgojnega dela.

Vzgojni načrt je namenjen učencem, staršem, strokovnim delavcem, vodstvu in vsem delavcem naše šole.

VSEBINA VZGOJNEGA NAČRTA

V vzgojnem načrtu so zajete temeljne vzgojne vrednote šole, načela vzgojnega delovanja, vzajemno sodelovanje s starši in okoljem in načini vzgojnega delovanja (proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje in usmerjanje, pohvale, priznanja, nagrade in izvajanje vzgojnih ukrepov).

TEMELJNE VREDNOTE ŠOLE

Temeljne vzgojne vrednote, ki jih bomo razvijali skozi vzgojno-izobraževalni proces so: odgovornost, spoštovanje in znanje.

Želimo spodbujati ODGOVORNOST do samega sebe, staršev, sošolcev in učiteljev in ozavestiti sprejemanje dolžnosti vsakega posameznika v skupnosti, družini, šoli in drugod. Odgovornost izkazujejo **učenci** s svojo vztrajnostjo in potrpežljivostjo in prevzemanjem odgovornosti za svoja dejanja. Prav tako odgovorno zastopajo šolo v javnosti (tekmovanja) in upoštevajo pravila šolskega reda. **Učitelji** izkazujejo odgovornost s svojo strokovnostjo, ustvarjalnostjo, doslednostjo, pravičnostjo, spoštljivostjo in omogočanjem zdravega in poučnega okolja. **Starši** jo izkazujejo s svojo skrbnostjo, sodelovanjem s šolo, spodbujanjem in kontroliranjem otroka, spremljanjem njegovega razvoja ter motiviranjem pri zastopanju šole na javnih prireditvah in tekmovanjih.

SPOŠTOVANJE je pogoj za uspešno doseganje ciljev. Želimo, da smo strpni drug do drugega, se medsebojno spodbujamo, poslušamo, priznavamo, sprejemamo drugačnost in skupaj iščemo rešitve.

ZNANJE nam odpira poti med nami in s svetom in nam omogoča, da skupaj razvijamo ustvarjalnost, uspešnost, vedoželjnost, aktivnost in uporabnost znanja.

Pri oblikovanju vseh treh temeljnih vrednot imajo **učitelji, starši in učenci** vsak svojo vlogo.

Učitelji pri poučevanju uporabljajo različne prilagojene metode in oblike pouka. To pomeni, da upoštevajo individualne značilnosti posameznika, v pouk vnašajo sodelovalno učenje in različne didaktične pripomočke (opremljenost učilnic, slike, plakati, avdio vizualni pripomočki), izvajajo kvaliteten učni proces in ustvarjajo stimulatívne pogoje za učenje. Držijo se skupaj sprejetih dogovorov, načel in redno prihajajo v razred. Učence usmerjajo v iskanje informacij v različnih virih in se stalno strokovno izobražujejo (tematske konference, študijska srečanja, seminarji, izobraževanja na daljavo in samoiniciativna izobraževanja). Skrbijo za ohranjanje in izboljšanje materialnih pogojev za učenje (IKT tehnologija, posodabljanje knjižnice, prenovljeni prostori) in promovirajo dosežke učencev na področju znanja in spretnosti.

Dolžnost **učencev** je, da se učijo, upoštevajo navodila pri vseh predmetih in aktivnostih šole in doma naredijo domače naloge ter obnovijo znanje. Če potrebujejo pomoč, jo lahko poiščejo pri razredniku, svetovalni službi, dežurnem učitelju in ravnatelju. Udeležujejo se različnih tekmovanj iz znanja, športa, ročnih spretnosti in sodelujejo na različnih natečajih. Zavedajo se pomena znanja v vsakdanjem življenju, razvijajo delovne navade, pri pouku aktivno sodelujejo, redno opravljajo domače naloge, prinašajo materiale, potrebščine, obiskujejo interesne dejavnosti, so aktivni na dnevih dejavnosti in se znajo po svojih najboljših močeh dobro organizirati za učenje (čas, prostor, vsebina, način).

Starši podpirajo svoje otroke in šolo pri razvijanju znanja kot vrednote, na povabilo učitelja sodelujejo v vzgojno-izobraževalnem procesu, se redno zanimajo za otrokov uspeh in otroku omogočijo razvoj delovnih navad in spodbudno učno okolje.

TEMELJNA NAČELA VZGOJNEGA DELOVANJA

Vzgoja v šoli temelji na naslednjih načelih:

- načelo vzajemnega spoštovanja;
- načelo osebnega vzgleda;
- načelo medsebojnega aktivnega sodelovanja in usklajenost pristopa med šolo in starši;
- načelo proaktivnega, preventivnega delovanja;
- načelo spodbujanja samonadzora in samodiscipline;
- načelo strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti.

OBLIKE VZAJEMNEGA SODELOVANJA S STARŠI

Delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki (v nadaljnjem besedilu starši) razvijamo vzajemno sodelovalni odnos na vzgojno-izobraževalnem področju. Vzajemno sodelujemo pri oblikovanju življenja in dela šole, pri različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju.

S **starši** sodelujemo tako pri doseganju učno-vzgojnih ciljev kot pri reševanju razvojnih in osebnih težav njihovih otrok. Poleg običajnih oblik sodelovanja z njimi (roditeljski sestanki, pogovorne ure) spodbujamo tudi sodelovanje pri drugih aktivnostih šole (npr. družabna srečanja, prireditve, razstave, projekti, zbiralne akcije).

Starši se vključujejo v reševanje problemov, kadar njihovi otroci kršijo dogovore vzgojnega načrta ali pravila šolskega reda.

Šola usmerja starše v delavnice za starše, šolo za starše, svetovalne centre in druge ustanove, kadar je to potrebno za reševanje stiske otroka ali cele družine.

V primerih, ko se starši oz. skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov njihovih otrok oziroma jih zanemarjajo, šola pisno povabi starše na razgovor. Kadar se povabilu ne odzovejo ali z njimi ni mogoče postaviti dogovorov za učinkovite spremembe, šola vključi pristojne zunanje institucije (npr. CSD, policijo, pedopsihiatrijo, osebnega zdravnika).

SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje je namenjeno učencem in njihovim staršem pri reševanju problemov, ki so povezani z osebnim razvojem učencev, njihovim šolskim delom, odnosi z vrstniki in odraslimi, razvijanjem samopodobe in prevzemanjem odgovornosti.

Usmerjanje in svetovanje je usmerjena strokovna dejavnost in lahko poteka v času, ki je določen z urnikom ali pa v času izven njega (pogovorne ure učiteljev, šolska svetovalna služba), za kar se dogovorimo sprotno s starši.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med delavci šole in učenci, ki zadeva šibkosti in težave v otrokovem šolskem funkcioniranju, odnose z vrstniki in enkratne ali občasne kršitve šolskega reda. O vsebini in ciljih svetovanja in usmerjanja za posameznega otroka se dogovorijo učitelji na oddelčni konferenci. O naravi dogovora razrednik obvesti starše. V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dlje

časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se lahko s starši dogovori za termine, v katerih ta proces poteka.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih ustanovah psiho-socialne pomoči.

Šola **obvešča** starše na različne načine: ustno, osebno, po telefonu ali pisno. Oblike obveščanja so: nujni klici staršev, govorilne ure, telefonski stiki, delavnice oziroma organizirana predavanja za starše na temo vzgajanja otrok, družabna srečanja in proslave ob različnih priložnostih.

Redno in kvalitetno sodelovanje staršev s šolo je predpogoj za učinkovito vzgojno dejavnost šole.

NAČINI VZGOJNEGA DELOVANJA

Vzgojno delujemo skozi vzgojne dejavnosti: preventivno delovanje, zgled, razgovor, priznanja, pohvale, nagrade, poravnava škode, povračilno delo, opravičilo in vzgojni ukrepi.

VZGOJNE DEJAVNOSTI

Vzgojne dejavnosti izhajajo iz poslanstva, vizije, vrednot in ciljev naše osnovne šole ter individualnih potreb učencev in okolja. Oblikujejo šolsko okolje tako, da se učenci počutijo varne in sprejete, da so pri šolskem delu motivirani, ustvarjalni, da prevzemajo odgovornost za svoje vedenje in sprejemajo omejitve, ki jih zahteva življenje v skupnosti.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole se bodo organizirale v okviru ur oddelčne skupnosti, dni dejavnosti in v okviru šolskih projektov. Preventivno dejavnost usmerjanja in svetovanja pa smo opisali že v poglavju sodelovanja s starši.

Učence bomo vključevali na razna tekmovanja, natečaje, razstave, projekte, nastope na različnih prireditvah v kraju, občini, regiji in organizirali predavanja za starše/učence.

Posebno pozornost pri tematsko usmerjenih delavnicah in svetovanju ter usmerjanju učencev in staršev bomo posvetili naslednjim temam: medvrstniško nasilje, komunikacija in reševanje konfliktov, odnosi med vrstniki, medvrstniška pomoč, mediacija, razvijanje socialnih veščin in strpnosti, sprejemanje drugačnosti, spoštovanje starejših, zdravo življenje in oblike odvisnosti.

S temi vzgojnimi temami bomo razvijali moralne vrednote, sprejemanje odgovornosti za svoje vedenje, kritično vrednotenje lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Oddelek razreda je osnovna socialna skupina v šoli. Posebno pozornost bomo namenili oblikovanju in razvijanju dobrih medsebojnih odnosov s spodbujanjem ugodne socialne klime.

Vsaka **oddelčna skupnost** bo v začetku šolskega leta sprejela pravila oddelka, ki bodo izhajala **iz pravil šolskega in hišnega reda**.

Prav tako imajo specializirane učilnice pravila vedenja in ravnanja na vidnem mestu v učilnici ali ob vstopu v učilnico.

Posebno pozornost bomo posvetili razvijanju socialnih veščin učencev ter medvrstniškem sodelovanju in pomoči. Poudarjali bomo zgledno vedenje učencev in vodili razgovore o tem.

PREVENTIVA

Zaposleni so dolžni storiti vse, da zagotovijo izvajanje tega vzgojnega načrta in poskrbijo za varnost in dobro počutje v šolskem prostoru.

Vodstvo šole zagotovi materialne in organizacijske pogoje za izvajanje tega vzgojnega načrta.

Šolska svetovalna služba organizira in izvaja dejavnosti za krepitev vrednot tega vzgojnega načrta (npr. v dogovoru z razrednikom se vključi v uro oddelčne skupnosti, v dogovoru z ravnateljem organizira predavanje za starše). Svetuje učencem in sodelavcem pri reševanju vzgojnih primerov in je vključena v vzgojno delovanje (npr. individualni razgovori z učenci, razgovori s starši, timski sestanki).

Učenci na sestankih šolske skupnosti/šolskega parlamenta razpravljajo o izboljševanju pogojev za učenje, načinih za uresničevanje vzgojnega načrta, ukrepih za preprečevanje kršitev in predlagajo možne rešitve.

Starši podpirajo vse postopke, ki so usmerjeni v izvajanje tega vzgojnega načrta in pri tem tudi sodelujejo.

Kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi ...), šola poskrbi za **dodatno spremstvo učenca** ali pa za takega učenca organizira **nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli**.

Odstranitev učenca od pouka: mogoča je, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj. Svetovalna služba mu lahko pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku. V primeru odstranitve učenca od ure pouka, mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.

Med preventivo spada tudi individualizirani vzgojni načrt (IVN), ki ga razrednik oblikuje za učence, ki potrebujejo posebno pozornost in strokovno pomoč. Kadar starši niso pripravljeni sodelovati, oblikuje šola individualizirani vzgojni načrt brez njih. IVN naj vsebuje: jasen opis problema, jasen 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 individualiziranega načrta, posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

Učitelji naj dosledno zapišejo vsako kršitev učenca v evidenčni list kršitev (priloga). Na ta način bodo na pogovornih urah lahko starše natančno seznanili o ukrepanjih. Seveda pa je sprotno obveščanje in sodelovanje s starši najboljša strategija.

ZGLED

Pozdravljamo drug drugega, smo pozitivni drug do drugega, spoštujemo sebe in druge. Učenci izkazujejo spoštljivost učiteljem in učitelji učencem.

Starši imajo največji vpliv na učence, zato je tudi njihova odgovornost pri dajanju zgledov otrokom največja.

Zaposleni dajejo učencem zgled s svojim ravnanjem. Zato so dolžni dosledno ravnati v skladu s tem vzgojnim načrtom.

RAZGOVOR

Osnova vzgojnega delovanja je **razgovor z učencem**, v katerem učenec enakovredno sodeluje. Po učenčevem prestopku učitelj opravi z njim razgovor, pri katerem poskušata razrešiti bodisi medsebojni spor, bodisi učenčev odnos do drugih oseb, šolskih dolžnosti, imetja ipd. Pobudo zanj lahko dajo zaposleni, učenci ali starši. Če tak razgovor ne obrodi sadov, učitelj v postopek vključi **razrednika**.

Kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi primera, razrednik v postopek vključi še **svetovalno službo, ravnateljico in starše**.

Zaposleni vse nesporazume rešujejo najprej z razgovorom.

Starši so dolžni redno sodelovati s šolo.

PRIZNANJA, NAGRADE, POHVALE

Enkrat tedensko se učenci pri uri oddelčne skupnosti z razrednikom analizirajo, v čem so bili uspešni ali kje so nastale kršitve pravil.

Šola učencem najmanj enkrat letno podeli priznanja in nagrade. Priznanja so lahko v obliki, ki jo šola sama določi ali pa kot javna objava. Predlog za pohvalo lahko poda vsak strokovni delavec. Odločitev za izrekanje pohval sprejme učiteljski zbor. **Učni uspeh ni merilo!**

Priznanje/nagrado/pohvalo lahko dobi učenec,

- ki se spoštljivo in vljudno vede do sošolcev, vrstnikov, učiteljev in delavcev šole, ne le v prostorih šole, temveč tudi zunaj nje,
- ki ima pozitiven odnos do sošolcev in pomaga tistim, ki pomoč potrebujejo,

- ki je pripravljen/a opraviti tudi naloge, ki niso nujno povezane z učno obveznostjo in ocenami (ima pozitiven in zavzet odnos do dela),
- ki spoštuje in lepo ravna s svojimi stvarmi, stvarmi drugih in šolsko lastnino.

OPRAVIČILO

Načini opravičil so naslednji:

- Učenec napiše opravičilo učitelju, pri katerem je motil učno –vzgojni proces/pouk.
- Učenec se ustno opraviči učitelju in sošolcem, ki jih je motil pri pouku.
- Tudi učitelji nismo nezmotljivi in se lahko kdaj zmotimo, zato se opravičimo.

VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi se uporabijo, kadar učenec, ki je storil kršitev šolskih pravil, ni pripravljen sodelovati pri reševanju nastalega problema in so predhodno bili uporabljeni drugi načini vzgojnega delovanja. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca k spremembi neustreznega obnašanja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole.

Vzgojni ukrepi se dokumentirajo v osebni mapi učenca in v mapi vzgojnih ukrepov.

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

NAČINI RAVNANJA V POSAMEZNIH KRŠITVAH PO STOPNJAH:

NEOPRAVIČENI IZOSTANKI:

1. Zamujanje k pouku se opredeli kot neopravičen izostanek.
2. Izostanek (do 5 ur) se zabeleži, razrednik/učitelj se pogovori z učencem in obvesti starše.
3. V primeru ponavljajočih se izostankov, kljub obvestilu staršem iz 2. stopnje, se učenca napoti na svetovalni pogovor k svetovalni delavki in se obvesti starše o prekršku (do 15 ur).
4. Ob nadaljevanju neopravičenih izostankov se učenca napoti k ravnateljici, starše se obvesti o prekršku (do 25 ur). Začne se postopek vzgojnega opomina.
5. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.
6. Ob nadaljevanju neopravičenega izostajanja šola obvesti pristojni Center za socialno delo.

MOTENJE POUKA:

1. Ignoriramo vedenje, če je le-to enkratno.
2. Ob naslednji kršitvi učenca spomnimo na razredna pravila in neprimerno vedenje zabeležimo.
3. Ob naslednjih kršitvah učitelj učenca pošlje v svetovalno službo, starše se obvesti o dogodku. Skupaj s svetovalno službo se sestavi načrt v primeru nadaljevanja motenja pouka. Sledi ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).

Če učenec ogroža svojo varnost ali varnost drugih se o dogajanju obvesti starše, ki pridejo učenca takoj iskat. Za ta čas se ga odstrani v pisarno svetovalne službe/prostor za umirjanje ob prisotnosti dveh delavcev šole. Sledi ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).

4. V primeru ponavljajočega se neustreznega vedenja – motenja pouka se vedenje zabeleži in se začne postopek vzgojnega opomina.
5. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

MOTENJE DELA V ŠOLSKI KNJIŽNICI:

1. Ignoriramo vedenje, če je le-to enkratno.
2. Ob ponovnem motenju dela v šolski knjižnici učenca spomnimo na pravila vedenja v knjižnici in neprimerno vedenje zabeležimo. Sledi ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).
3. Ob ponavljajočem motenju dela v šolski knjižnici učitelj učenca pošlje v svetovalno službo, starše se obvesti o dogodku. Skupaj s svetovalno službo se sestavi načrt v primeru nadaljevanja motenja dela v šolski knjižnici. Sledi ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).

Če učenec ogroža svojo varnost ali varnost drugih se o dogajanju obvesti starše, ki pridejo učenca takoj iskat. Za ta čas se ga odstrani v pisarno svetovalne službe. Sledi ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).

4. V primeru ponavljajočega se neustreznega vedenja – motenja dela v šolski knjižnici se vedenje zabeleži in se začne postopek vzgojnega opomina.
5. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

NESPOŠTLJIV ODNOS DO UČENCEV IN DELAVCEV ŠOLE:

1. Učitelj učenca opozori na nespoštljivo in neprimerno vedenje in se z njim pogovori. Učitelj neprimerno vedenje zabeleži. Učenec se opraviči. Sledi ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).
2. Ob ponovnem nespoštljivem odnosu se učitelj skupaj z učencem sestane s svetovalno delavko in se o vsem pogovori. O dogajanju se obvesti razrednika, razrednik /učitelj o vsem obvesti starše. Sledi ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).
3. Ob ponavljajočem se nespoštljivem odnosu sledi vzgojni opomin.
4. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

VERBALNO NASILJE NAD UČENCI:

1. Učitelj učenca opozori na verbalno nasilje nad učenci in se z njim pogovori. Glede na presojo strokovnega delavca se učenca (ob prisotnosti vsaj dveh delavcev) odpelje v prostor za umirjanje/pisarno svetovalne službe, v kolikor je to mogoče zagotoviti. Učitelj neprimerno vedenje zabeleži. Učenec se opraviči.

V primeru, da se učenec po 20 minutah ne umiri, učitelj/svetovalna delavka pokliče starše, da pridejo po učenca in ga odpeljejo domov.

2. Ob ponovnem nespoštljivem odnosu se učitelj skupaj z učencem sestane s svetovalno delavko in se o vsem pogovori. O dogajanju se obvesti razrednika, razrednik /učitelj o vsem obvesti starše. Sledi ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).
3. Ob ponavljajočem se nespoštljivem odnosu sledi vzgojni opomin.
4. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

VERBALNO NASILJE NAD UČITELJI IN OSTALIMI DELAVCI ŠOLE:

1. Učitelj zahteva, da se učenec za verbalno nasilje opraviči in se še isti dan opravi svetovalni razgovor na katerem je vključena tudi svetovalna delavka in po potrebi ravnateljica. Glede na presojo strokovnega delavca se učenca (ob prisotnosti vsaj dveh delavcev) odpelje v prostor za umirjanje/pisarno svetovalne službe, v kolikor je to mogoče zagotoviti. Učitelj neprimerno vedenje zabeleži in o dogodku obvesti starše. Začne se postopek vzgojnega opomina.

V primeru, da se učenec po 20 minutah ne umiri, učitelj/svetovalna delavka pokliče starše, da pridejo po učenca in ga odpeljejo domov.

2. Če se nasilje ponovi sledi vzgojni opomin (hujša kršitev).

3. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

FIZIČNO NASILJE NAD UČENCI:

1. Učitelj učencu prepreči trenutno fizično nasilje nad drugim učencem/učenci. Učenca se odpelje v prostor za umirjanje. Ob učencu sta prisotna vsaj dva delavca šole.

V primeru, da se učenec po 20 minutah ne umiri, učitelj/svetovalna delavka pokliče starše, da pridejo po učenca in ga odpeljejo domov.

O dogodku učitelj pridobi informacije od drugih učencev in zapiše zapis dogodka. Od učenca zahteva opravičilo. O dogodku obvesti razrednika. Učenca, ki izvaja nasilje še isti dan napoti v svetovalno službo in o dogodku obvesti starše. Učencu se dodeli ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).

2. V primeru ponavljajočega se fizičnega nasilja se začne postopek vzgojnega opomina.
3. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

FIZIČNO NASILJE NAD UČITELJI IN OSTALIMI DELAVCI ŠOLE:

1. Učitelj od učenca zahteva opravičilo in se udeleži svetovalnega pogovora (učenec, razrednik, učitelj in svetovalna delavka). Glede na presoj strokovnega delavca se učenca (ob prisotnosti vsaj dveh delavcev) odpelje v prostor za umirjanje/pisarno svetovalne službe, v kolikor je to mogoče zagotoviti. Učitelj zabeleži dogodek ter opis dogodka preda razredniku. Učencu se za storjeno dejanje izreče vzgojni opomin (hujša kršitev).

V primeru, da se učenec po 20 minutah ne umiri, učitelj/svetovalna delavka pokliče starše, da pridejo po učenca in ga odpeljejo domov.

2. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.
3. Po potrebi se vključi še zunanja institucija (CSD, policija).

KAJENJE (tudi elektronskih cigaret), PRINAŠANJE IN UŽIVANJE PSIHOAKTIVNIH SNOVI, ALKOHOLA

1. Šola o vedenju obvesti starše.
2. Učencu se izreče vzgojni opomin, ker gre za hujšo kršitev. Obvesti se pristojni CSD in glede na odločitev ravnatelja tudi policijo.

3. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

PREPISOVANJE PRI PISNEM OCENJEVANJU ZNANJA:

1. Učitelj opomni učenca.
2. Ob ponovnem opominu učitelj vzame test in ga oceni.

UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV V ŠOLI BREZ DOVOLJENJA UČITELJA:

1. Učitelj učencu odvzame elektronsko napravo in jo preda vodstvu šole/svetovalni delavki. Starši prevzamejo elektronsko napravo pri vodstvu šole/svetovalni delavki. Učencu se dodeli ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).
2. Če se kršitev ponovi, se elektronska naprava odvzame za celo šolsko leto. Ob koncu šolskega leta elektronsko napravo starši prevzamejo pri vodstvu šole. Začne se postopek za izrek vzgojnega opomina.
3. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

NEPRIMERNO OBNAŠANJE V JEDILNICI:

1. Učitelj ustno opozori učenca. Učenčevo vedenje zapiše in zapis preda razredniku.
2. Ob naslednjem neprimernem vedenju sledi pogovor s svetovalno delavko in s starši. Zapiše se zapisnik o učenčevem vedenju. Izbere se ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).
3. V primeru ponavljajočega se neprimernega vedenja v jedilnici šole se v skladu z razrednikom in ravnateljico učencu poda predlog za izrek vzgojnega opomina.
4. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

POŠKODOVANJE ALI KRAJA TUJE LASTNINE:

1. Učitelj/svetovalna delavka zapiše zapisnik. Učenec ukradeno vrne. Materialno poškodbo, ki je morda nastala učenec poravna (denarno, materialno ali z družbeno koristnim delom). Sledi vzgojni opomin.
2. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

NAMERNO POVZROČENA ŠKODA:

1. Učitelj (lahko skupaj s svetovalno delavko) izpelje postopek ugotavljanja krivca za škodo in poškodovano stvar. Napiše zapisnik. O dogodku razrednik obvesti svetovalno službo in vodstvo šole. Učenec v celoti poravnava škodo (denarno, materialno ali z družbeno koristnim delom). Sledi vzgojni opomin.
2. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

NEPRIMERNO VEDENJE NA DNEVIH DEJAVNOSTI:

1. Učitelj opomni učenca na neprimerno vedenje.
2. Če se neprimerno vedenje nadaljuje se učenca odstrani od dejavnosti. Učitelj neprimerno vedenje zabeleži in obvesti razrednika o dogodku. Razrednik (lahko skupaj s svetovalno delavko) opravi razgovor s starši. Izbere se ustrezen vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).
3. V primeru ponavljajočega se neprimerne vedenja na dnevih dejavnosti se razredni učiteljski zbor skupaj z ravnateljico in svetovalno delavko pogovori o morebitni prepovedi udeležbe učenca na naslednjem dnevu dejavnosti (zagotovi se nadomestna dejavnost v šoli). Razrednik obvesti starše o sklepu razrednega učiteljskega zbora.

SAMOVOLJNO ZAPUŠČANJE ŠOLE:

1. Učitelj nemudoma o odhodu učenca obvesti vodstvo šole in svetovalno delavko. Učitelj zapiše zapisnik in obvesti razrednika. Razrednik o odhodu iz šole obvesti starše. Sledi vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).
2. V primeru ponavljajočega se zapuščanje šole sledi vzgojni opomin. Obvesti se pristojni CSD.
3. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

SAMOVOLJNO ZAPUŠČANJE POUKA:

1. Učitelj o samovoljnem zapuščanju pouka obvesti razrednika, svetovalno službo in vodstvo šole. Razrednik z učencem opravi pogovor.
4. Ob ponovni samovoljni zapustitvi pouka se v pogovor z učencem vključi svetovalna služba in skupaj z učencem, razrednikom in vodstvom šole pripravi načrt pomoči. O dogodkih se obvesti starše. Sledi vzgojni ukrep (iz seznama vzgojnih ukrepov – po presoji učitelja/svetovalne službe).

2. Ob ponavljajočem samovoljnem zapuščanju pouka se skliče timski sestanek za učenca na katerem so prisotni tudi starši. Učenec dobi vzgojni opomin.
3. Šola v 10 delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt za učenca.

UPORABA PROSTORA ZA UMIRJANJE

Prostor za umirjanje se nahaja v pritličju (garderoba) in v 1. nadstropju šole (desna stran stopnišča). Učenci lahko uporabljajo prostor za umirjanje v primeru, ko potrebujejo mir zase ali umiritev.

Spodnji prostor za umirjanje je prazen, zavarovan z blazinami, brez rekvizitov in ostalih predmetov.

V primeru neželenega vedenja sta ob učencu vedno prisotna dva delavca šole. Vrata prostora za umirjanje so v tem času odprta, učitelja oz. spremljevalca varujeta vhod in s svojim vedenjem ne motita učenca pri umirjanju. V prostoru učenec ostaja do umiritve in se nato s spremljevalcem vrne v razred. **Če se učenec v 20 minutah ne umiri, učitelj pokliče starše, da pridejo po učenca in ga odpeljejo domov.** Učenec s spremljevalcema počaka starše v prostoru za umirjanje. Prostor se po uporabi razkuži. O neželenem vedenju se vodi zapis.

Učitelji naj dosledno zapišejo vsako kršitev učenca v *evidenčni list kršitev* (priloga). Na ta način bodo na pogovornih urah lahko starše natančno seznanili o ukrepanjih. Seveda pa je sprotno obveščanje in sodelovanje s starši najboljša strategija.

Vzgojni ukrep lahko predlaga vsak strokovni delavec, ki je opazil kršitev. Razrednik se najprej pogovori z učencem in o dogodku obvesti starše. Glede na okoliščine s pomočjo strokovnega delavca in svetovalne službe izbere ustrezen vzgojni postopek/ukrep, ki je lahko:

- **napotitev v prostor za umirjanje** ob prisotnosti vsaj 1 strokovnega delavca;
- **svetovanje/a** ali osebni svetovalni pogovor/i ali razgovor/i z razrednikom, svetovalno službo, ravnateljico ali drugimi učitelji (redni nekajkratni razgovori);
- **poravnava povzročene škode**

Učenec, ki s svojim ravnanjem namerno ali iz malomarnosti povzroči škodo šoli, sošolcem ali komu drugemu v času šolskih dejavnosti, **jo je dolžan materialno poravnati.**

Poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo in se opravi sporazumno z oškodovancem in v sodelovanju s šolsko svetovalno službo.

Zaposleni so pri odločanju o poravnavi dolžni ugotoviti vse okoliščine, ki so pripeljale do dogodka in o poravnavi odločiti nepristransko. Pred odločanjem so se **dolžni** pogovoriti z vpletenimi učenci in njihovimi starši.

Starši imajo pravico sodelovanja v razgovorih.

Materialna poravnava zajema povračilo povzročene škode in se poravnava s položnico na podlagi izstavljenega računa.

Po končanem razgovoru starši jamčijo za izvedbo poravnave;

- **ukinitev nekaterih pravic in ugodnosti**, ki so povezane s kršitvami pravil šole;
- **povečan nadzor** nad učencem, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- **zadržanje na razgovoru po pouku** v zvezi z reševanjem problemov (v soglasju s starši);
- **urejanje knjig v knjižnici;**
- **pomoč v jutranjem varstvu ali v podaljšanem bivanju;**
- **pomoč pri urejanju šolske okolice;**
- **pomoč pri pospravljanju učilnice, telovadnice, garderobe in drugih prostorov;**
- **obvezna strokovna obravnava v šoli;**
- **obvezna strokovna obravnava izven šole;**
- **prepoved udeležbe na naslednjem dnevu dejavnosti;**
- **začasna ali stalna prepoved vključenosti v podaljšano bivanje/jutranje varstvo.**

O uporabi vzgojnega ukrepa šola obvesti starše. Z njimi se pogovori o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav. Če starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. Šola vodi zapise o razlogih za uporabo vzgojnih ukrepov.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe. O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi, ki ne vplivajo na vzgojne opomine. Zapise vodi razrednik ali strokovna oseba, ki vodi obravnavo.

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 seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

Razredni učiteljski zbor lahko (glede na presojo teže neprimerne vedenja/kršitve) v primeru težjih kršitev postopnost preskoči in takoj izreče vzgojni opomin.

INDIVIDUALIZIRAN VZGOJNI NAČRT

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izreka opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt., v katerem se opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

POSTOPEK IZREKANJE VZGOJNIH OPOMINOV

1. Strokovni delavec šole poda obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina razredniku.
2. Razrednik po lastni presoji in glede na okoliščine opravi razgovor z učencem.

3. Razrednik pripravi pisni predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.
4. Celotni učiteljski zbor glasuje o izreku vzgojnega opomina. Izrek opomina je potrjen, če je zanj glasovala večina prisotnih pedagoških delavcev.
5. Razrednik pošlje staršem obvestilo o vzgojnem opominu s povratnico v dveh izvodih. Starši en podpisan izvod osebno ali po pošti vrnejo v tajništvo šole. Če starši ne želijo podpisati vzgojnega opomina, razrednik naredi zabeležko, vzgojni opomin je kljub temu veljaven.
6. Dokumentacijo o izrečenih vzgojnih ukrepih hrani svetovalna služba.

URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE VZGOJNEGA NAČRTA

Vzgojni načrt VIZ III. Osnovne šole Rogaška Slatina je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje iz 2. člena ZOŠ.

Naloga se bodo med letom dopolnjevale s sklepi strokovnih organov šole, z okrožnicami in navodili Ministrstva za šolstvo in šport in Zavoda RS za šolstvo ter sklepi ustanovitelja.

Za realizacijo vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Starše na roditeljskih sestankih in svetih staršev spodbujamo o predlogih za vzgojni načrt. Prav tako učence na oddelčnih skupnostih in sestankih šolskega parlamenta. O vsem se poroča na sestankih UZ in se določijo sklepi, če bi bilo potrebno VN spremeniti.

Nosilci posameznih zadolžitev:

Svet šole: sprejme vzgojni načrt.

Strokovni delavci šole: skozi vzgojno-izobraževalni proces uresničujejo vzgojni načrt

Učiteljski zbor: pomaga pri določanju vzgojnih ukrepov in sprejema predloge za spremembe vzgojnega načrta

Razredniki: so odgovorni za vzgojno in ostalo delo v svojem oddelku.

Starši: sodelujejo pri pripravi in oblikovanju vzgojnega načrta.

Svetovalna služba: spremlja uresničevanje vzgojnega načrta in strokovno pomaga pri uresničevanju le-tega.

Ravnatelj: uresničuje, spremlja, zagotavlja in ugotavlja izvajanje vzgojnega načrta.

Vzgojni načrt je bil potrjen:

- Na pedagoški konferenci UČITELJSKEGA ZBORA, dne 23. 9. 2022.

- Na 1. seji SVETA STARŠEV, dne 26. 9. 2022.

- Na 4. redni seji SVETA ZAVODA, dne 27. 9. 2022.

Priloga:

- Evidenčni list kršitev
- Individualizirani vzgojni načrt
- Obvestilo o vzg. ukrepu
- Obvestilo o vzg. opominu (iz zakona)

Vzgojni načrt pripravili: Apolonija Kunštek, Gabrijela Ploj Zavšek

Predsednica Sveta zavoda:

Melita Radmanovič, prof.

Ravnateljica:

Apolonija Kunštek, prof.

EVIDENČNI LIST KRŠITEV

IME UČENCA	DATUM/URA	UČITELJ	OPIS KRŠITVE	Razrednik pregledal(dan), obvestil podpis

INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT

(razrednik ga oblikuje za učence, ki potrebujejo posebno pozornost in strokovno pomoč)

IME IN PRIIMEK UČENCA:

RAZRED:

RAZREDNIK:

OPIS PROBLEMA:

OPIS CILJEV UČENJA/VEDENJA:

NAČRT USTREZNIH POMOČI UČENCU IN POSEBNIH VZGOJNIH DEJAVNOSTI:

MOREBITNE IZJEME IN ODSTOPANJA OD DOGOVORJENIH PRAVIL:

NAČIN EVALVACIJE INDIVIDUALIZIRANEGA NAČRTA:

POSLEDICE URESNIČEVANJA OZIROMA NEURESNIČEVANJA DOGOVORJENEGA:

STRINJANJE UČENCA, STARŠEV IN DELAVCEV ŠOLE O LASTNIH NALOGAH IN OBVEZNOSTIH, KI IZHAJAJO IZ URESNIČEVANJA NAČRTA:

Učenec:

Starši:

Strokovni delavci šole:

Kraj in datum:

Razrednik:

Datum:

Številka:

Obvestilo o vzgojnem ukrepu

Na podlagi vzgojnega načrta VIZ III. OŠ Rogaška Slatina smo učencu

_____ (ime in priimek), _____ (razred)

določili vzgojni ukrep:

_____.

Opis kršitve:

Starši so bili o dogodku obveščeni dne: _____

Rok za podpis obvestila je 5 delovnih dni od datuma vročitve učencu.

Datum vročitve: _____

(ravnateljica/ravnatelj)

(podpis)

(podpis staršev oz. zakonitih zastopnikov)

ime in sedež šole

OBVESTILO o vzgojnem opominu

Učenki/učencu _____, rojeni /rojenemu _____,
(ime in priimek) (datum rojstva)

ki v šolskem letu _____ obiskuje _____ razred, je bil v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 76/08) izrečen _____ **vzgojni opomin**.
(prvi, drugi, tretji)

Obrazložitev:

1. Učenka/učenec je dne _____ kršila/kršil _____
(navesti pravni akt – zakon, akt šole..)

Opis kršitve:

2. Pisni predlog za izrek vzgojnega opomina je bil podan razredniku dne _____.
3. Razrednik je dne _____ opravil razgovor z učenko/učencem in starši/ _____.
4. Razrednik je učiteljskemu zboru dne _____ podal pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.
5. Učiteljski zbor je učenki/učencu dne _____ za kršitev iz 1. točke izrekel _____ opomin.

Šola lahko v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli učenko/učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešla na drugo šolo brez soglasja staršev.

6. Pred izrekom vzgojnega opomina je šola uporabila naslednje ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda:

Kraj in datum: _____ Evidenčna številka: _____



Ravnateljica/ravnatelj: _____

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne _____ Podpisan izvod vrnjen dne _____

Vložiti v mapo vzgojnih opominov.

Podpisana/podpisani _____ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu.
(starši/zakoniti zastopnik otroka)

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Učenka/učenec vrne šoli en izvod s podpisom staršev.