



OSNOVNA ŠOLA
MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

VZGOJNI NAČRT

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Vzgojni načrt je dokument, ki je oblikovan na podlagi 60. d člena Zakona o osnovni šoli (v nadaljevanju: ZOsn).¹ Vzgojni načrt Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna opredeljuje vrednote in vzgojna načela, za katera se zavzema naša šola ter načine vzgojnega delovanja in ukrepanja, s katerim želimo delavci, starši in učenci doseči zastavljene cilje.

Vzgojni načrt je:

- oblikovan na osnovi vizije in poslanstva šole,
- del Letnega delovnega načrta šole,
- rezultat sodelovanja in dogovora med strokovnimi delavci šole, starši in učenci.

II. DOSEGANJE IN URESNIČEVANJE CILJEV IN VREDNOT

1. Vrednote

Vzgojno delovanje naše šole temelji na razvijanju in uresničevanju:

- **Univerzalnih vrednot:** enakopravnost, pravičnost, človeško dostojanstvo, nediskriminacija, odgovornost, medsebojna pomoč, solidarnost, spoštovanje človekovih pravic, zdravje.
- **Nacionalnih vrednot:** negovanje maternega jezika, odgovorno državljanstvo, poznavanje slovenske kulture in zgodovine, spoštovanje kulturne dediščine.
- **Šolskih vrednot:** medsebojno spoštovanje, strpnost, odgovornost, poštenost, skrb za okolje.

2. Načini doseganja in uresničevanja ciljev

Za doseganje in uresničevanje ciljev vzgojnega delovanja bomo:

- zagotavljali kakovostno vzgojno-izobraževalno delo in pogoje za delo učencev v skladu z njihovimi sposobnostmi in interesi,
- organizirali razne aktivnosti, predavanja, ogleda in obiske, različna srečanja,
- ob državnih in kulturnih praznikih organizirali proslave, prireditve in kulturne dejavnosti,
- se vključevali v projekte in tekmovanja,

¹ Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L.

- s samoevalvacijo primerjali mednarodno primerljive standarde znanja.

3. Varno in vzpodbudno okolje za doseganje ciljev bomo razvijali:

- z vzgojno-izobraževalnim delom,
- z obvladovanjem ustreznih veščin komunikacije in sodelovanja,
- z razvijanjem sodelovalnega odnosa med delavci šole, starši in učenci,
- z aktivnim vključevanjem učencev v konkretne zadolžitve pri delu v šoli, pri katerih lahko in želijo razvijati svoje sposobnosti, talente in veščine.

III. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

1. Proaktivne in preventivne dejavnosti

V šoli bomo izvajali proaktivne in preventivne dejavnosti, s katerimi bomo razvijali varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev iz 2. člena ZOSn in zadovoljevanje potreb po:

- varnosti in odsotnosti strahu,
- sprejetosti, pripadnosti in vključenosti,
- individualnosti, uspešnosti in potrjevanju,
- svobodi, izbiri, ustvarjalnosti,
- gibanju in sprostitvi.

Proaktivne dejavnosti

V šoli bomo vzgojno-izobraževalno delo organizirali tako, da:

- se bodo učenci v šoli počutili varne,
- se bodo spoštovali in spoštovali druge,
- bodo prevzemali odgovornost za svoje vedenje,
- bodo sprejemali omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti,
- bomo učencem privzgjajali skrb za naravo in čisto okolje.

Proaktivne aktivnosti na nivoju socialnega sistema

Proaktivne aktivnosti bomo izvajali na naslednjih področjih:

- *boj proti nasilju*; z delavnicami, tematskimi razrednimi urami, pogovori, na dnevih dejavnosti, s sodelovanjem zunanjih nevladnih organizacij,
- *razvijanje ugodne socialne klime in občutka varnosti*,
- *razvijanje zaupanja in sprejetosti*; s socialnimi igrami v oddelku in skupinah, z razgovori učiteljev z učenci,
- *aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja in dela*,
- *sistematično razvijanje socialnih veščin*; prostovoljno delo, vrstniška pomoč, sodelovanje na prireditvah,
- *poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev*; ob posebnih dogodkih z objavo po šolskem radiu, na oglasnih deskah, v glasilu, s podelitvijo posebnih nagrad,
- *navajanje na samovrednotenje, samokontrolo in sprejemanje odgovornosti*; z jasnimi dogovori in brez prelaganja odgovornosti na starše, učitelje ali sošolce,
- *izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost*; neformalna srečanja, šolske prireditve, delavnice, dobrodelfne in delovne akcije za učence, starše in učitelje.

Posebej bomo pozorni na prikrite oblike nezaželenega vedenja.

Posebno skrb bomo namenjali učencem, ki se težje vključujejo v skupino.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole bodo organizirane v okviru ur oddelčnih skupnosti, dnevov dejavnosti, v času interesnih dejavnosti ali kot posebni šolski projekti.

Starši, učitelji in učenci se bomo družili na neformalnih srečanjih.

Starši in učitelji se bomo o vzgojnih dejavnostih posvetovali na govorilnih urah in roditeljskih sestankih, posebno pozornost pa jim bomo namenili v okviru predavanj in delavnic.

Šola bo vsaj enkrat letno na Svetu staršev obravnavala tipične vzgojne probleme na posameznih razvojnih nivojih (razredih, oddelkih...) in skupaj s starši skušala poiskati najprimernejše oblike dela, ki bi učencem pomagale probleme preseči in rešiti.

Po potrebi bo šola organizirala večji nadzor učiteljev na mestih, kjer se pojavljajo nezaželene oblike vedenja.

2. Svetovanje in usmerjanje

Svetovanje in usmerjanje bo namenjeno učencem (posredno pa tudi njihovim staršem) pri reševanju problemov, ki so povezani: z razvojem učenca, s šolskim delom, z odnosi z vrstniki in odraslimi, z razvijanjem samopodobe in prevzemanjem odgovornosti.

Usmerjanje in svetovanje bo potekalo:

- v času šolskih obveznosti (ure oddelčne skupnosti) ali
- v času izven urnika (pogovorne ure učiteljev, šolska svetovalna služba), za kar se bomo dogovarjali s starši sprotno za vsak primer posebej.

Svetovanje in usmerjanje, ki bo potekalo v obliki pogovora med delavci šole in učenci, zadeva: šibkosti ali težave v otrokovem šolskem funkcioniranju, odnose z vrstniki in enkratne ali občasne kršitve šolskega reda.

O ciljih in vsebini svetovanja in usmerjanja posameznega otroka bodo starši seznanjeni preko strokovnega delavca šole. V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dlje časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se s starši dogovori za čas, v katerem bo ta proces potekal.

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

Cilji svetovanja in usmerjanja učencev so:

- da učinkovito organizirajo svoje šolsko in domače šolsko delo,
- da spremljajo svoje delo in uspešnost,
- razmišljajo, presojujejo in vrednotijo svoje vedenje in ravnanje drugih,
- prevzemajo odgovornosti za svoje ravnanje,
- se znajo vživeti v ravnanje drugih (empatija),
- razumejo razloge za neprimerno vedenje,
- konstruktivno rešujejo probleme in konflikte,
- navajajo se obvladovati in ravnati ob stresu, strahu, čustveni napetosti, frustraciji, apatičnosti in razvijajo pozitivno samopodobo.

3. Pohvale, priznanja, nagrade

Šola bo s pozitivnimi motivacijskimi sredstvi spodbujala uspešno in prizadevno delo učencev ter njihovo zgledno obnašanje.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- oddelčna skupnost ali šolski parlament,
- razrednik ali oddelčni učiteljski zbor,
- strokovni in drugi delavci šole, mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši.

Pohvale so lahko pisne ali ustne. Ustne pohvale se izrečejo za kratkotrajno ali enkratno dejavnost.

Pisna pohvala je namenjena celoletnemu prizadevnemu delu, spoštljivemu odnosu ali aktivnem vključevanju v oblikovanje ugodne socialne klime.

Pisne pohvale se podeljuje za:

- aktivno ali prizadevno delo celo šolsko leto pri izvedbi raznih dejavnosti (pouk, projekti, natečaji, razstave...),
- opazno izboljšanje vedenja ali učnega uspeha,
- nudenje vrstniške pomoči,
- prizadevno delo v oddelčni skupnosti,
- drugo.

Pisne pohvale izrekajo oziroma podeljujejo razredniki oddelčne skupnosti ali mentorji dejavnosti ob koncu šolskega leta.

Učenci, ki vsa leta dosegajo povprečno zaključno oceno 4,5, so ob zaključku šolanja vpisani v zlato knjigo.

Priznanja se izrekajo za:

- vidne rezultate na tekmovanjih (vsaj 3 bronasta priznanja na občinskem športnem tekmovanju oziroma vsaj 3 bronasta priznanja pri drugih tekmovanjih),
- dosežek na državnem ali mednarodnem natečaju,
- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti (tudi večkratno opravljanje funkcij v oddelku) in skupnosti učencev šole (večkratni predstavnik razreda, vodenje parlamenta).

Priznanja podeljuje ravnatelj za dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali ki prispeva k ugledu šole v javnosti, in sicer ob koncu 3., 5. in 9. razreda.

Nagrade prejmejo učenci ob koncu šolanja za večletno uspešno delo na različnih področjih.

Nagrajence predlaga razrednik ali mentor dejavnosti. O podelitvi nagrad šole odloča ravnatelj na podlagi pisnih predlogov strokovnih delavcev šole.

Nagrade so knjižne ali praktične.

Nagrade prejmejo učenci za:

- vsaj tri dosežena srebrna ali zlata priznanja na državnih tekmovanjih,
- doseženo bralno značko v vseh letih šolanja,
- večletno pomoč pri organizaciji in izvedbi prireditev in akcij na šoli,
- večletno aktivno delo v skupnosti učencev šole.

Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slovesen način.

4. Vzgojni postopki in ukrepi

Vzgojni postopki in ukrepi posredno pomagajo učencu spremeniti svoje vedenje. Pravno podlago za določitev vzgojnih ukrepov predstavlja 2. odstavek 60. d člena ZOsn, prav tako pa je v 60. f členu ZOsn kot poseben administrativni vzgojni ukrep predviden vzgojni opomin.

Vzgojni ukrep se lahko oblikuje kot: ustna zahteva učečega učitelja, sklep katerega od organov šole (razrednik, učiteljski zbor, ravnatelj), dogovor šole in staršev o določenem skupnem ravnanju, obveza učenca o določenem ravnanju ali kako drugače. Oblikovanje vzgojnega ukrepa ni formalizirano in za njegovo izrekanje ni predpisan poseben postopek. Pri izrekanju in izvrševanju vzgojnega ukrepa ni mogoče omejiti pravic učencev iz 5. do 13. in 50. do 57. člena ZOsn.

Vzgojni postopki in ukrepi, razen izrekanja vzgojnega opomina, kjer je postopek določen v 60. f členu ZOsn, se lahko dokumentirajo kot: zaznamki v dokumentaciji ali elektronski dokumentaciji, zapisi določenih služb oz. organov in zapisniški sklepi učiteljskega zbora. O izrečenih vzgojnih ukrepih se v personalni mapi vsakega učenca vodi evidenca. V evidenco se vpisujejo: vrsta vzgojnega ukrepa, datum izreka ukrepa, datum seznanitve zakonitih zastopnikov učenca z ukrepom in kratek opis dejanskega stanja, zaradi katerega je do izreka vzgojnega ukrepa prišlo.

4.1 Vzgojni postopki

Vzgojni postopki so oblike vzgojnega delovanja šole, ki sledijo kršitvam dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi ali akti šole. Uporabljajo se, kadar so učenci pripravljeni sodelovati v reševanju problemov. Njihov cilj je učenje ustrežnejšega vedenja in reševanja problemov.

Restitucija je oblika vzgojnega delovanja, ki omogoča učencu, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Učenec se v postopku restitucije sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi, oziroma se z oškodovancem dogovori za način poravnave. Poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko,

socialno ali materialno škodo. V nasprotju s kaznovanjem poudarja pozitivno reševanje problemov in spodbuja pozitivno vedenje.

Predvidene možnosti so:

- vrnitev okvarjenih stvari v prvotno stanje (če je mogoče),
- pomoč tehničnemu osebju, učitelju, vrstnikom ali mlajšim od sebe, upoštevajoč predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter starost in zrelost učencev,
- pomoč pri čiščenju šolskih prostorov in zunanjih površin, upoštevajoč predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter starost in zrelost učencev,
- pomoč pri šolskih prireditvah in drugih šolskih aktivnostih,
- pomoč v raznih akcijah,
- pomoč v šolski knjižnici,
- priprava in predstavitev seminarskih nalog na vzgojno temo,
- in drugo koristno delo.

Za izvajanje restitucije smo odgovorni vsi delavci šole.

Mediacija je postopek mirnega, konstruktivnega in odgovornega načina reševanja konfliktov in sporov med učenci ter ustvarjanje pozitivne klime. Povzročitelj spora in oškodovanec ob prisotnosti odrasle osebe, izbrane s strani obeh, skušata ugotoviti, kje so točke spora in doseči dogovor, sprejemljiv za oba.

Oba procesa spodbuja, usmerja in spremlja strokovni delavec šole. Praviloma se izvajata izven pouka.

O vzgojnem postopku se vodi zabeležka na obrazcu št. 1 - Zapis razgovora.²

4.2 Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi so strokovne odločitve, individualne ali skupinske, ki sledijo kršitvam dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi ali akti šole. Uporabljajo se neodvisno ali poleg vzgojnih postopkov glede na naravo kršitve po vsakokratni presoji strokovnega delavca šole.

² Obrazec je priloga Vzgojnega načrta.

Postopek izrekanja vzgojnih ukrepov:

1. strokovni delavec z vpletenimi učenci opravi razgovor o dogodku,
2. vpleteni učenci izpolnijo obrazec št. 2 – Opis dogodka,³
3. strokovni delavec izreče vzgojni ukrep na enega izmed zgoraj določenih načinov,
4. strokovni delavec izroči staršem učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni ukrep, pisno obvestilo (neposredno, po pošti, elektronski pošti ali prek ene izmed aplikacij za obveščanje staršev) najkasneje naslednji delovni dan po izreku ukrepa.

Učencu in njegovim staršem ustno ali pisno pojasnimo razloge za takšno odločitev, obliko in trajanje ukrepa in načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep deloval. Če starši odklonijo razgovor, to ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

Ukrepi, ki jih bo šola izvajala, so:

1. v primeru lažjih kršitev Pravil šolskega reda:

- opravljanje neopravljenih obveznosti izven predvidenega časa z obvestilom staršem,
- zadrževanje po pouku na razgovoru v zvezi z reševanjem problema, s soglasjem in vednostjo staršev,
- otrok telefonira staršem v prisotnosti strokovnega delavca in jim pojasni svoje neprimerno vedenje,
- podaljšanje rediteljstva,
- učenec v pisni obliki pojasni vzroke svojega neprimernega vedenja,
- začasen odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti pouk ali ogroža varnost,
- prepoved vstopanja, zadrževanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- ukinitvev nekaterih pravic, ki so povezane s kršitvami pravil šole (udeležba na šolskem plesu, sodelovanje v nadstandardnem programu, ukinitvev statusa športnika ali umetnika, predčasna odstranitev od dejavnosti, ki potekajo izven šolskega prostora),

³ Obrazec je priloga vzgojnega načrta.

- priprava individualnega urnika za učenca, za en teden,
- pomoč učitelju v jutranjem varstvu ali podaljšanem bivanju,
- začasna ali stalna prepoved vključenosti v podaljšano bivanje ali interesno dejavnost,
- obvezna strokovna obravnava v šoli ali izven nje,
- redni, vsakodnevni ali drugače vnaprej določeni stiki učenca z dogovorjenimi strokovnimi delavci šole (učitelj, razrednik, svetovalna služba),
- redni vsakodnevni ali drugače vnaprej določeni stiki staršev z dogovorjenimi strokovnimi delavci šole,
- vabilo na razgovor izven časa šolskega pouka skupaj s starši,
- povečan nadzor nad učencem, ko je v šoli, a ni pri pouku ali pri organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora,
- javno opravičilo učencu, celotnemu razredu ali učitelju;

2. v primeru težjih kršitev Pravil šolskega reda:

- začasen odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti pouk ali ogroža varnost,
- začasni umik od pouka – napotitev v sobo za umirjanje in opravljanje nalog pod nadzorom dežurnega učitelja,
- v primerih izvajanja pedagoškega procesa izven šole lahko šola za učenca, ki z neupoštevanjem navodil lahko povzroči ogrožanje svoje in varnosti drugih, poskrbi za nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- preselitev učenca za krajši čas v drug oddelek (po dogovoru med strokovnimi delavci),
- če učenec zelo moti vzgojno-izobraževalni proces oz. ogroža zdravje in varnost drugih učencev, ga starši ta dan odpeljejo iz šole,
- priprava individualnega urnika za učenca, za en teden,
- pomoč učitelju v jutranjem varstvu ali podaljšanem bivanju,
- obvezna strokovna obravnava v šoli ali izven nje,
- redni, vsakodnevni ali drugače vnaprej določeni stiki učenca z dogovorjenimi strokovnimi delavci šole (učitelj, razrednik, svetovalna služba),
- redni vsakodnevni ali drugače vnaprej določeni stiki staršev z dogovorjenimi strokovnimi delavci šole,
- vabilo na razgovor izven časa šolskega pouka skupaj s starši,

- povečan nadzor nad učencem, ko je v šoli, a ni pri pouku ali pri organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora,
- javno opravičilo učencu, celotnemu razredu ali učitelju.

V primeru, da se učenec ne drži oz. ne opravi dogovorjenega vzgojnega ukrepa, se ukrep lahko nadomesti z administrativnim vzgojnim ukrepom – vzgojnim opominom.

Ukrepi nimajo za učenca trajnih posledic.

4.3 Administrativni vzgojni ukrep - vzgojni opomin

Vzgojni opomini so ukrepi, ki so določeni in katerih izrekanje je urejeno v zakonu, ki ureja osnovne šole, podzakonskih predpisih in internih aktih šole.

Vzgojni opomini so strokovne odločitve, ki sledijo kršitvam dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi ali akti šole. Uporabljajo se, če vzgojni postopki oziroma ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin šole se 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 se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

Postopek izrekanja vzgojnih opominov

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, ki odloča o izreku vzgojnega opomina.

Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi delavci šole.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke. Izrek opomina razrednik zabeleži v personalno mapo učenca, v mapo vzgojnih opominov in v mapo vloži izvod vzgojnega opomina, ki so ga podpisali starši.

Obvestilo o vzgojnem opominu

Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.

Individualizirani vzgojni načrt

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. V individualiziran vzgojni načrt se lahko vključi tudi obveznost sodelovanja in izvajanja usmerjenih vzgojnih dejavnosti zunanjih institucij (centri za socialno delo, svetovalni centri, dispanzerji za psihohigieno itd.). Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca. Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta. Za učenca, ki se prešola na drugo šolo, individualizirani vzgojni načrt pripravi ta šola.

4.4 Prešolanje učenca na drugo šolo

Šola lahko prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev iz naslednjih razlogov:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih, ali
- če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na pridobi mnenje centra za socialno delo in soglasje šole, v katero bo učenec prešolan. Glede na okoliščine šola lahko pridobi tudi mnenje drugih institucij.

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

Učence s posebnimi potrebami je mogoče vključiti v drugo osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

Pridobitev mnenja pred premestitvijo ali prešolanjem učenca

Pred izdajo soglasja za prešolanje učenca na našo šolo ravnateljica pridobi mnenje učiteljskega zbora.

Ugovor glede vzgojnega delovanja šole

Ugovor glede vzgojnega delovanja šole lahko učenec ali njegovi starši (zakoniti zastopniki) podajo pisno razredniku, šolski svetovalni službi ali ravnatelju. Če učenec ali starši v 30 dneh ne dobijo pisnega odgovora oziroma če z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

IV. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI

Delavci šole, učenci in starši razvijamo vzajemno – sodelovalni odnos, ki je predpogoj za učinkovito vzgojno delovanje šole. V ta namen bomo poleg običajnih oblik, kot so govorilne ure in roditeljski sestanki, spodbujali tudi druge oblike sodelovanja: šolske prireditve, delovne in druge akcije, srečanja v okviru oddelčnih skupnosti, mentorstvo dejavnostim.

Za starše bomo organizirali tematska predavanja in izobraževalne delavnice ter šolo za starše, pri čemer bomo upoštevali tudi njihove pobude in predloge.

Strokovni delavci bodo starše sproti in redno obveščali o razvoju njihovega otroka na učnem in vzgojnem področju, pa tudi o težavah, ki se pri tem pojavljajo. Vključevali jih bodo pri reševanju problemov otrok in obravnavi kršenja pravil šole.

V posameznih primerih, ko se starši oziroma skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov povezanih z njihovimi otroki ali jih zanemarjajo, lahko šola izjemoma izvede obisk strokovnega delavca na domu. Cilj obiska je sprejetje dogovora o medsebojnem sodelovanju in vzajemnih odgovornostih.

V reševanje problemov lahko strokovni delavci šole in starši vključujejo tudi zunanje institucije: centre za socialno delo, svetovalne centre in ostale pristojne institucije.

Starše bomo obveščali o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka: ustno, po telefonu, pisno.

Po telefonu, kot nujno obvestilo, bomo starše vedno obvestili o dogodkih, ki zadevajo:

- zdravje njihovega otroka,
- večjo materialno škodo,
- težje kršitve šolskega reda, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovega otroka.

V. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE

Z namenom uresničevanja vrednost in vzgojnih načel Vzgojnega načrta, se

ravnateljica zavezuje, da bo:

- zagotavljala ustrezne in dobre pogoje za delo,
- skrbela, da bodo zaposleni delali strokovno, vestno in odgovorno,
- spodbujala strokovni razvoj zaposlenih,
- skrbela za izpolnjevanje dolžnosti in pravic učencev,
- skrbela za dobre in sodelovalne odnose med učenci, starši in vsemi zaposlenimi na šoli

učiteljice in učitelji zavezujejo, da bodo:

- skrbeli za varno in spodbudno učno okolje vseh učencev na šoli,
- skrbeli za svoj strokovni napredek,
- spodbujali učence k doseganju čim boljših učnih rezultatov v skladu z njihovimi sposobnostmi
- pri učencih spodbujali čut za samostojnost in odgovornost,
- vzgajali učence v duhu dobrih medsebojnih odnosov,
- zagotavljali ničelno toleranco do nasilja;

učenci zavezujejo, da bodo:

- imeli spoštljiv odnos do učencev, učiteljev in drugih zaposlenih na šoli,
- s svojim obnašanjem vzor drugim,
- k pouku prihajali redno in pravočasno,
- k pouku prinašali vse potrebne pripomočke,
- upoštevali šolska pravila in se ravnali v skladu z njimi,
- vestno in odgovorno opravljali domače naloge in druge zadolžitve,
- skrbeli za red in čistočo v šoli in širšem šolskem prostoru,
- skrbeli za varovanje šolske in osebne lastnine,
- v skladu s svojimi sposobnostmi sodelovali pri skupnih akcijah šole;

starši zavezujejo, da bodo:

- pri otroku spodbujali razvoj samostojnosti in odgovornosti,
- skrbeli, da bo njihov otrok redno in točno obiskoval šolo,
- pri otroku preverjali sprotno učenje, opravljanje domačega dela ter drugih šolskih zadolžitev,
- redno prihajali na govorilne ure, roditeljske sestanke in druga srečanja v šoli,
- spodbujali svojega otroka k spoštljivemu odnosu do šole in učiteljev ter k spoštovanju znanja kot vrednote.

Vzgojni načrt Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna je temeljni dokument za vzgojno delo Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna in je namenjen učencem, staršem in delavcem naše šole. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje iz 2. člena Zakona o osnovni šoli, za kar smo odgovorni vsi udeleženci vzgojnega procesa in sooblikovalci tega vzgojnega načrta.

Priloge Vzgojnemu načrtu sta samostojna dokumenta Hišni red in Pravila šolskega reda ter
Obrazci za vzgojno ukrepanje.

VI. KONČNA DOLOČBA

Vzgojni načrt je bil sprejet na 18. dopisni seji Sveta zavoda dne 11. 10. 2021.

Datum: 11. 10. 2021

Štev.: 370/2-1/2018/3

Predsednica Sveta zavoda

Irena Škrabec

ZAPIS RAZGOVORA o dogodku

Ime in priimek učenca: _____ Razred: _____

Datum in ura: _____

Ostali udeleženci razgovora:

Ime in priimek: _____ Razred: _____

(dodaj če jih je več)

Razlog za razgovor :

Zapis navedb udeležencev:

Ugotovitve, dogovori, sklepi:

Podpis strokovnega delavca:

OPIS DOGODKA

Učenec: _____ Razred: _____

Datum: _____

Kraj in čas dogodka:

Opis dogodka:

Kaj meniš, zakaj se je dogodek zgodil?

Kaj bi lahko naredil drugače?

Kaj predlagaš kot rešitev?

Podpis učenca:

Datum:

OBVESTILO STARŠEM O IZREKU VZGOJNEGA UKREPA

UČENCU/KI : _____ Razred: _____

se izreka vzgojni ukrep

OPIS KRŠITVE

Čas:

Kraj:

Kratek opis:

Strokovni delavec:

Ravnateljica:
Mateja Modrijan

Obrazec št. 3

**Strokovni delavec izroči staršem to obvestilo(neposredno, po pošti, elektronski pošti ali prek ene izmed aplikacij za obveščanje staršev) najkasneje naslednji dan po izreku ukrepa.*