

OSNOVNA ŠOLA  
MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

**VZGOJNI NAČRT**

## KAZALO

<b>I. SPLOŠNE DOLOČBE</b>	3
<b>II. DOSEGANJE IN URESNIČEVANJE CILJEV IN VREDNOT</b>	3
<b>III. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE</b>	4
1. Proaktivne in preventivne dejavnosti	4
2. Svetovanje in usmerjanje	6
3. Pohvale, priznanja, nagrade	7
4. Vzgojni postopki in ukrepi	8
4.1 Vzgojni postopki	8
4.2 Vzgojni ukrepi	9
4.3 Vzgojni opomin	13
4.4 Prešolanje učenca na drugo šolo (54. člen)	14
<b>IV. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI</b>	15
<b>VI. KONČNA DOLOČBA</b>	16

Na podlagi 60. d člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16 - popr., 76/23) je na predlog ravnatelja Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna, svet Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna dne 11. 12. 2023 sprejel

## VZGOJNI NAČRT

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna določa z vzgojnim načrtom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. Načini doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot
2. Vzgojne dejavnosti (preventivne in proaktivne)
3. Pohvale, priznanja in nagrade
4. Vzgojni ukrep in vzgojni opomin
5. Oblike vzajemnega sodelovanja s starši

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;
- organizirali proslave, prireditve in kulturne dejavnosti ob državnih in kulturnih praznikih;
- se vključevali v projekte in tekmovanja;
- 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 in zaposleni v šoli počutili varne;
- bodo spoštovali sebe in 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 ravni 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 zgledega 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, dobrodelne in delovne akcije za učence, starše in učitelje.

Posebej bomo pozorni na prikrita oblike neželenega vedenja.

Posebno skrb bomo posvečali 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 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 ravneh (razredih, oddelkih ...) in skušala skupaj s starši 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.

Proaktiven in preventiven značaj na šoli ima tudi dobra medosebna komunikacija, pri čemer je mišljeno tako sporazumevanje z besedami kot tudi z nebesednimi gestami, npr. s kretnjami, mimiko obraza ipd.

Menimo, da je prav komunikacija temeljni gradnik odnosov, zato vse deležnike na OŠ Miroslava Vilharja Postojna vodi vpeljan **Kodeks komunikacije**. Ta vključuje prizadevanje za učinkovito in spoštljivo komunikacijo na naslednjih ravneh:

## I. VSI ZAPOSLENI–UČENCI STARŠI

Komunikacija poteka v slovenskem jeziku oziroma jo v tem jeziku spodbujamo. Zavzemali se bomo za spoštljivo komunikacijo med vsemi deležniki, ki so vključeni v našo šolo.

## II. UČITELJ–UČENEC

Vsak učitelj si čim prej zapomni imena učencev, po katerih jih tudi kliče.

Učence od prvega razreda dalje navajamo na vikanje učitelja/učiteljice.

Če se učitelj/učiteljica z učenci ne dogovori drugače, učenec pred imenom učitelja/učiteljice uporablja besedo učitelj/učiteljica in odraslega ne kliče le po imenu. Na predmetni stopnji učenci kličejo z učitelj/učiteljica.

Učencem se od začetka šolanja oz. do 3. razreda, privzgaja navada vikanja vseh odraslih na šoli.

Ob vstopu učiteljice oziroma učitelja v razred učenci, če ni dogovorjeno drugače, vstanejo, se umirijo in se po pozdravu usedejo.

Učitelj:

- aktivno posluša učence, ki želijo nekaj sporočiti;
- je posebej pozoren na močna področja učencev;
- dovoli učencem, da sodelujejo pri oblikovanju razrednih pravil;
- upošteva, da razvoj učencev ni zaključen, pač pa še poteka. Zaveda se, da se učenci učijo iz napak.

Pohvala spodbuja učenčevo prizadevanje, zato je učitelj na to pozoren. Izogiba se pretirani graji. Če pa je ta potrebna, izbere besede, ki ne žalijo ali prizadenejo osebe, pač pa se nanašajo na učenčevo vedenje, ki ga je moč spremeniti.

Ob neznanju se učitelj do učenca ne vede podcenjevalno.

### **III. STARŠI – UČITELJ**

Starši in učitelj se ob srečanju vljudno pozdravimo.

V pogovoru se med seboj vikamo.

Starša, ki strokovnega delavca tika, na to taktno opozorimo.

Na govorilne ure se starši praviloma naročijo.

V času skupnih govorilnih ur starši upoštevajo časovno omejitev (do 15 minut na učenca).

Kadar potrebujejo za razgovor z učiteljem več časa, se zanj dogovorijo posebej.

Če starši na roditeljskem sestanku izpostavijo osebni problem, jih na to učitelj opozori in usmeri, naj problem rešijo z dotičnim učiteljem oz. razrednikom. Komunikacija poteka v slovenskem jeziku.

Izven šolskega prostora (trgovina, ulica ...) starši ne sprašujejo učitelja o svojem otroku. Učitelj jim na ta vprašanja ni dolžan odgovarjati.

### **IV. UČENEC–UČENEC**

Učenci se med seboj pogovarjajo spoštljivo.

Nesramni vzdevki niso dovoljeni, enako velja za kletvice in druge nespoštljive, nestrpne ali sovražne izraze.

Učenci se v šolskih prostorih in organiziranih šolskih dejavnostih pogovarjajo v slovenščini.

Ob rabi drugega jezika jih spodbudimo k rabi slovenskega jezika kot uradnega jezika.

## **2. Svetovanje in usmerjanje**

Svetovanje in usmerjanje bo namenjeno učencem (posredno 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 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 bo starše seznanil strokovni delavec 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;
- 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.

**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 aktivnemu 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 ...);
- 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 tri bronasta priznanja na občinskem športnem tekmovanju oziroma vsaj tri bronasta priznanja na 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 tretjega, petega in devetega 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 ukrepi so posledica kršitev Pravil šolskega reda in se izrekajo po Postopkovniku (priloga A), ki je sestavni del Pravil šolskega reda.

Vzgojni opomini se izrekajo v skladu s 60f. čl. Zakona o osnovni šoli.

Vzgojni postopki in ukrepi posredno pomagajo učencu spremeniti svoje vedenje. Pri izrekanju in izvrševanju vzgojnega ukrepa ni mogoče omejiti pravic učencev iz 5. do 13. in 50. do 57. člena ZOsn. V 60. f členu ZOsn je kot poseben vzgojni ukrep predviden vzgojni opomin.

##### **4.1 Vzgojni postopki**

Vzgojni postopki so oblike vzgojnega delovanja šole, ki vključujejo za učence vnaprej znane posledice in sledijo kršitvam dolžnosti in odgovornosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi ali akti šole. Njihov cilj je učenje ustrežnejšega vedenja in reševanja problemov.

###### **4. 1. 1. Mediacija in restitucija**

Sta načina reševanja sporov in problemov.

Temeljna načela mediacije in restitucije so:

- gre za 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.

V nekaterih primerih je glede na okoliščine kljub sočasno izvedeni mediaciji ali restituciji učencu lahko izrečen tudi vzgojni ukrep ali vzgojni opomin. Oba procesa spodbuja, usmerja in spremlja strokovni delavec šole. Praviloma se izvajata izven pouka. Za izvajanje restitucije smo odgovorni vsi delavci šole. O vzgojnem postopku se vodi zabeležka na obrazcu št. 1 – Zapis razgovora.<sup>1</sup>

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. Povrnitev škode 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);
- plačilo oziroma povračilo povzročene škode, kar izpeljemo v dogovoru s starši;
- v soglasju s starši učenec določen čas pomaga tehničnemu osebju, učitelju, vrstnikom ali mlajšim od sebe, upoštevajoč predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter starost in zrelost učencev;
- v soglasju s starši učenec določen čas pomaga pri čiščenju šolskih prostorov in zunanjih površin, upoštevajoč predpise, ki urejajo varstvo pri delu ter starost in zrelost učencev;
- pomoč pri šolskih prireditvah, akcijah in drugih šolskih aktivnostih s soglasjem staršev;
- pomoč v šolski knjižnici, jedilnici, telovadnici, na zunanjih površinah šole, v oddelkih PB s soglasjem staršev;
- priprava in predstavitev seminarskih nalog na vzgojno temo in
- drugo koristno delo.

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, izražata svoja mnenja, ideje, težave in čustva, izmenjata si stališča ter poskušata najti in doseči dogovor, sprejemljiv za oba. V mediaciji prevzamejo udeleženci odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja.

## 4.2 Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi so strokovne odločitve, individualne ali skupinske, ki sledijo kršitvam dolžnosti in odgovornosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi ali akti šole. Uporabljajo se neodvisno ali poleg vzgojnih postopkov glede na naravo kršitve po vsakokratni presoji strokovnega delavca šole. O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija

<sup>1</sup> Obrazec je priloga Vzgojnega načrta.

(personalna vzgojna mapa razreda), ki se nahaja v šolski svetovalni službi. Vzgojni ukrepi za posamezne kršitve pravil so opredeljeni v Pravilih šolskega reda OŠ Miroslava Vilharja.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

- nudenjem podpore in
- nudenjem pomoči ter
- vodenjem učenca k spremembi neprimerne vedenja in ravnanja.

Pri tem sodelujejo in skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov in vzgojno ukrepanje:

- učenec,
- starši in
- strokovni delavci šole

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.

Učitelji o kršitvah pravil in izvedenih ukrepih sproti obveščajo razrednika in starše (z vpisi v eAsistent – razrednik staršem posreduje vpise učiteljev preko eAsistenta).

Pri ravnanju ob kršitvah pravil upoštevajo načelo postopnosti:

1. Učitelj reši problem z učencem, po potrebi tudi s starši.

Učitelj učenca opozori na kršitev pravil, na svojo odgovornost za dejanje in posledice, ki jih kršitev prinese, ter se z njim dogovori za drugačno ravnanje v prihodnje oz. za ~~poravnave~~ ~~škode~~, (pogovor in dogovor).

1. Sodelovanje razrednika pri obravnavi problema.

Če se kršitve ponovijo oz. stopnjujejo in učenec ne upošteva dogovora z učiteljem, je potrebno izvesti pogovor med učencem, učiteljem, razrednikom in starši. Tak pogovor se, da bi spremljali napredek, lahko ponovi. Za spremljanje napredka je namreč potrebno izvajati redne, vnaprej dogovorjene stike med učencem, učiteljem in starši.

2. Sodelovanje svetovalne službe.

Če se kršitve ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne upošteva dogovora z učiteljem, razrednikom in starši, se v obravnavo vključi šolska svetovalna služba. Ta izvaja redne, vnaprej dogovorjene svetovalne razgovore z učencem, se dogovarja z učitelji, razrednikom in starši. V tem primeru je potrebno opraviti svetovalni pogovor in izvajati redne, vnaprej dogovorjene stike z učencem, učiteljem, razrednikom in starši za spremljanje napredka.

3. Sodelovanje vodstva šole.

Če se kršitve ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec še vedno ne upošteva dogovora med učiteljem, razrednikom, svetovalno službo in starši, opravi razgovor z učencem ravnatelj šole.

4. Vključitev zunanjih institucij v reševanje problematike.

Če strokovni delavci šole ocenimo, da potrebuje učenec poglobljeno obravnavo, se v razreševanje problematike vključijo zunanje institucije (Center za socialno delo, policija, Svetovalni center za otroke in mladostnike idr.)

Postopki izrekanja vzgojnih ukrepov:

### **Ustno opozorilo učenca**

Če učenec krši pravila (lažje kršitve šolskega reda), ga učitelj, razrednik ali drugi strokovni delavec na šoli ustno opozori, zabeleži opozorilo v eAsistent in v razredno vzgojno mapo (obrazec št. 1 – *Zapis razgovora*).

### **Pogovor z učencem (učitelj, razrednik)**

- Pogovor opravi učitelj, pri katerem je učenec kršil Pravila šolskega reda, oziroma razrednik, če gre za kršitev med odmori ali izven pouka.
- Strokovni delavec izreče vzgojni ukrep na enega od spodaj navedenih načinov.
- Strokovni delavec izpolni obrazec št. 1 – Zapis razgovora: navede kršitve, vzgojne dejavnosti in postopke ob kršitvi ter izrečene vzgojne ukrepe.
- Pogovor in zapis se hranita v vzgojni mapi razreda v šolski svetovalni službi.
- 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.

### **Pogovor z učencem (šolska svetovalna služba, pomočnik ravnatelja, ravnatelj)**

- V primeru ponavljajočih se kršitev iz prvih dveh točk pogovor opravi svetovalni delavec, pomočnik ravnatelja ali ravnatelj (postopek enak kot v točki 2).
- Strokovni delavec, ki je pogovor opravil, o tem obvesti starše (pisno ali ustno).

### **Družbeno koristno delo**

- 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.
- Strokovni delavec naredi zapis: kršitve, opravljenih vzgojnih dejavnosti in postopkov ob kršitvi ter izrečenih vzgojnih ukrepov (na obrazcu št. 1 – Zapis razgovora.<sup>2</sup>).
- Zapis se beleži v vzgojni mapi razreda v šolski svetovalni službi. IMAMO ŽE V ŠOL. REDU

### **Začasen umik učenca od pouka: Soba za umirjanje**

Predhodno, ko učenca usmerimo v sobo za umirjanje, ga jasno opozorimo na neprimernost njegovega vedenja in mu ponudimo možnost, da vedenje popravi. Če tega ne stori, konec šolske ure učenčevo neprimerno vedenje zabeležimo v eAsistentu. Napovemo, da ga bomo ob ponovitvi kršitve napotili v sobo za umirjanje.

V primeru neprimernega vedenja ali ponavljajočega neprimernega vedenja, se učenca (od 2. razreda dalje) lahko za krajši čas (ena šolska ura) odstrani od pouka ali v drug oddelek. V primeru, da se učenca odstrani od pouka za eno šolsko uro, se tisto uro nahaja v sobi za umirjanje. Ukrep je namenjen zagotavljanju varnosti in nemotenemu poteku dela v oddelku.

Soba za umirjanje je namenjena učencem, ki:

- s svojim vedenjem, kljub učiteljevemu opozorilu in povabilu k drugačnemu vedenju, še naprej motijo pouk, učitelja in sošolce;\*
- imajo težave pri obvladovanju čustev in vedenja.

Za učence 1. razreda, podružnice v Hruševju in podružnice s prilagojenim programom (NIS in PPVI), oddelkov na Ljudski univerzi se potek napotitve prilagodi okoliščinam (prisotnost drugega strokovnega delavca, klic v šolsko svetovalno službo, obvestilo vodstva).

---

<sup>2</sup> Obrazec je priloga Vzgojnega načrta.

Postopek – učitelj:

- Učitelj pošlje reditelja ali zanesljivega učenca v sobo za umirjanje po dežurnega učitelja.
- Dežurni učitelj od učitelja v razredu pridobi informacijo, kaj mora ta učenec samostojno predelati, s čim je motil pouk (za zapisni obrazec) in nato z učencem skupaj odideta v sobo za umirjanje. Dežurni učitelj ne nudi razlage snovi. Če se moteči prične vesti še slabše ali noče zapustiti razreda, se dežurni učitelj obrne na šolsko svetovalno službo, če ta ni dosegljiva, pa na vodstvo šole.
- Če učenec ne želi iti/ne pride v sobo za umirjanje, se obravnava, kot da je bil tja napoten. Učitelj obvesti o tem razrednika, šolsko svetovalno službo in starše.
- Učitelj, ki motečega učenca pošlje v sobo za umirjanje, staršem po eAsistentu še isti dan pošlje kratko sporočilo, v katerem navede, da je bil njihov otrok tega dne poslan v sobo za umirjanje in na kratko pojasni razloge za to. V zvezi s tem starše naprosi, da se z otrokom doma pogovorijo. Umik v sobo za umirjanje je vzgojno ravnanje, s katerim se učenca omeji, mu da možnost samostojnega dela v okolju z manj dražljaji, hkrati pa ponudi čas za razmislek in spremembo vedenja. Z njim želimo pri učencih spodbuditi razvoj samokontrole in odgovornosti za svoje vedenje. Učitelj pošlje sporočilo s službenega elektronskega naslova preko eAsistenta.
- Isti oz. takoj naslednji dan opravi razgovor z učencem z namenom, da razčisti situacijo in si zagotovi uspešno sodelovanje.

Okoliščine napotitve v sobo za umirjanje so zabeležene na predvidenem obrazcu, ki se tekoče šolsko leto hrani v šolski svetovalni službi. Če se moteče vedenje pri učencu ponavlja in je zaradi tega večkrat poslan v sobo za umiranje, upoštevamo načelo postopnosti.

Postopanje ob večkratnih napotitvah v sobo za umirjanje:

1. Pogovor učenca z razrednikom.
2. Pogovor učenca s šolsko svetovalno službo.
3. Pogovor učenca s starši, razrednikom, učiteljem, ki ga je napotil v sobo, in šolsko svetovalno službo.
4. Pogovor učenca s starši, razrednikom, učiteljem, ki ga je napotil v sobo, šolsko svetovalno službo in ravnateljem.
5. Vzgojni opomin v skladu s Pravili šolskega reda.

Postopek – dežurni učitelj :

- Sprejme učenca in ga pospremi v sobo za umirjanje.
- Opravi informativni razgovor z učencem, da bi ga pomiril in usmeril v delo.
- Vpiše učenca v mapo sobe za umirjanje.
- Izpolni predvideni obrazec Zapisnik o motenju pouka in napotitev v sobo za umiranje (nahaja se na namizju računalnika v sobi za umirjanje), ga shrani v mapo Zapisniki pod ustrezno zaporedno številko in ga še isti dan pošlje razredniku, učitelju, ki je učenca napotil v sobo za umirjanje, in šolski svetovalni službi v vednost.
- Če pride do napotitve tik pred koncem ure, dežurni učitelj zadrži učenca samo toliko, da napiše zapisnik. Ni podaljševanja v naslednjo uro, razen če ni zaradi okoliščin to nujno potrebno (npr. močna čustva). Če se to zgodi 5. šolsko uro in ni bilo mogoče dokončati zapisnika/pomiriti učenca, se ga pospremi v šolsko svetovalno službo.

Postopek – razrednik:

- Po elektronski pošti dobi zapisnik o motenju pouka in napotitev v sobo za umiranje od dežurnega učitelja oz. obvestilo, da je bil določen učenec napoten v sobo za umirjanje.

- Pri učitelju, ki je napotil učenca tja, preveri, kaj se je dogajalo v razredu in zakaj je bil učenec bil napoten v sobo za umirjanje. Preveri, ali je bil opravljen razgovor z učiteljem, ki je učenca napotil v sobo za umirjanje in če je potrebno še dodatno ukrepanje.
- Opravi razgovor z učencem (Če je potrebno, je prisoten tudi učitelj, ki je učenca napotil tja.). Po potrebi se odloči za primerno obliko vzgojnega delovanja\*\* ali povabi starše na govorilno uro. V primeru, da potrebuje podporo ali nasvet, se obrne na šolsko svetovalno službo.

\* Pri izrekanju ukrepov za učence s posebnimi potrebami je zahtevana večja skrbnost presoje. Razrednik se po potrebi posvetuje s šolskim svetovalnim delavcem.

\*\*V primeru ponavljajočega se neprimernega vedenja lahko učenca za določeno obdobje odstranimo od pouka.

### 4.3 Vzgojni opomin

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 zabeležke.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

## **Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov:**

- Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.
- 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, šola o tem obvesti starše.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v personalno mapo učenca, v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži izvod vzgojnega opomina, ki so ga podpisali starši. Če starši vzgojnega opomina ne podpišejo, naredi uradni zaznamek.

## **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.

Ravnatelj določi delovno skupino (strokovni delavci šole in starši), ki sodeluje pri pripravi individualiziranega načrta. Ta učencu pomaga doseči pozitivne spremembe v načinih zadovoljevanja lastnih potreb, upoštevanja potreb in pravic drugih (do nemotenega učenja in dela, varnosti ...), sprememb na področju učenja in vedenja. Pri tem je potrebno upoštevati posebnosti učenca.

Kadar starši učenca niso pripravljeni sodelovati, oblikuje šola individualizirani vzgojni načrt brez njih.

V individualizirani 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.).

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta. Za učenca, ki se prešola na drugo šolo, individualizirani vzgojni načrt pripravi ta šola.

Individualizirani vzgojni načrt 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 spremljanja izvajanja načrta;
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov zadrži uporabo katerega koli vzgojnega ukrepa (Ministrstvo za šolstvo in šport, 2008, str. 23).

## **4.4 Prešolanje učenca na drugo šolo (54. člen)**

Učenec osnovne šole ne more biti izključen iz šole, dokler je šoloobvezen. Če je iz učnih ali vzgojnih razlogov potrebno, lahko osnovna šola v soglasju ali na zahtevo

staršev vključi učenca v drugo osnovno šolo, če ta s tem soglaša. Šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev:

- 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 drugo šolo pridobi mnenje centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij.

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

Učence s posebnimi potrebami iz prvega odstavka 12. člena tega zakona je mogoče vključiti v drugo osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

### **Pridobitev mnenja pred premestitvijo ali prešolanjem učenca**

Preden učiteljski zbor sklepa o premestitvi učenca v drug odderek oziroma o začetku postopka za prešolanje učenca, si ravnatelj šole pridobi:

- pisno mnenje razrednika in
- pisno mnenje šolske svetovalne službe (Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, 2004, 35. člen).

### **Ugovor glede vzgojnega delovanja šole**

Ugovor glede vzgojnega delovanja šole lahko učenec in njegovi starši (zakoniti zastopniki) podajo pisno razredniku, šolski svetovalni službi ali ravnatelju v osmih delovnih dneh. Če učenec ali starši v 30 dneh ne dobijo pisnega odgovora oziroma če z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor (60. g člen).

## **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 obveščajo starše sproti in redno 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 s svojimi, otroki ali jih zanemarjajo, šola obvesti pristojne institucije.

Starše obveščamo o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka: ustno, po telefonu ali 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.

Prizadevamo si za strpen dialog.

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.

## VI. KONČNA DOLOČBA

Vzgojni načrt Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna je bil obravnavan na seji Sveta staršev Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna, 23.11.2023, na seji Učiteljskega zbora Osnovne šole Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna, 19.10.2023, in sprejet na seji Sveta Osnovne Šole Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna, 11.12.2023.

Datum: 11.12.2023

Št. dokumenta: 6006-1/2024

Ravnatelj Osnovne šole Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna

Predsednica Sveta zavoda Osnovne šole Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna  
MARTINA ŽNIDARŠIČ





Osnovna šola Miroslava Vilharja  
Trg padlih borcev 1a  
6230 Postojna

## ZAPISNIK O MOTENJU POUKA in NAPOTITEV V SOBO ZA UMIRANJE

Ime in priimek učenca/učenke: ..... Razred: .....

Predmet in učitelj/učiteljica, ki ga poučuje: .....

### Razlog napotitve iz razreda zaradi ponavljajoče se kršitve:

- motenje pouka in oviranje učiteljevega dela;
  - neprimerno obnašanje do učencev in delavcev šole;
  - zapuščanje prostora/prosto sprehajanje po učilnici;
  - odklanjanje šolskega dela;
  - drugo:
- 
- 

Datum in ura napotitve iz razreda: .....

Podpis učitelja, ki učenca napoti iz razreda: .....

Učenca prevzel/-a dežurni/-a učitelj/ -ica: .....

---

**Druga morebitna opazanja dežurnega učitelja (pripravljenost učenca za delo, vedenje idr.):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

---

Osnovna šola Miroslava Vilharja  
Trg padlih borcev 1a  
6230 Postojna

### ZAPIS INFORMATIVNEGA RAZGOVORA O DOGODKU

Ime in priimek strokovnega delavca: \_\_\_\_\_

Datum in ura: \_\_\_\_\_

Ostali udeleženci razgovora:

Ime in priimek (brez identifikacije): \_\_\_\_\_ Razred: \_\_\_\_\_

Ime in priimek (brez identifikacije) : \_\_\_\_\_ Razred: \_\_\_\_\_

Razlog za razgovor (kršitve):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Zapis navedb udeležencev (opravljene vzgojne dejavnosti in postopki ob kršitvi):

---

---

---

---

---

---

---

---

Ugotovitve, dogovori, sklepi:

---

---

---

---

Podpis strokovnega delavca: \_\_\_\_\_

Datum:

## OBVESTILO STARŠEM O IZREKU VZGOJNEGA UKREPA

UČENCU/-KI : \_\_\_\_\_ Razred: \_\_\_\_\_

se izreka vzgojni ukrep

\_\_\_\_\_

### OPIS KRŠITVE

Čas:

\_\_\_\_\_

Kraj:

\_\_\_\_\_

Kratek opis:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Razrednik:

\_\_\_\_\_

opominu

Ravnatelj  
Gvido Cigale samo pri vzg.

### Obrazec št. 3

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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 60. f členom Zakona o osnovni šoli  
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.  
(prvi, drugi, tretji)

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 v vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Evidenčna številka: \_\_\_\_\_



Ravnateljica/ravnatelj: \_\_\_\_\_

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne \_\_\_\_\_.

Podpisan izvod vrnjen dne \_\_\_\_\_.

Šola učenki/učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu.  
Podpisan izvod obvestila šola vloži 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.



## Priloga A

### LAŽJE KRŠITVE

- Neprimerno ravnanje s hrano
- Občasni neopravičeni izostanki do 10 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki do 15 ur
- Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport)
- Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih)
- Neupoštevanje navodil učitelja in drugih strokovnih delavcev
- Zadrževanje v šolskih prostorih pred in po pouku
- Neupoštevanje pravil pospravljanja
- Neprimeren prihod na kosilo (vrivanje/spuščanje)
- Prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja
- Neupoštevanje šolskega hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja
- Neupoštevanje bontona
- Slabo opravljanje oz. neopravljanje nalog dežurnega učenca za oddelek
- Onesnaževanje šole
- Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa
- Neupoštevanje pravil knjižničnega reda
- Poškodba ali izguba knjige
- Izmikanje šolskim obveznostim
- Zamujanje k pouku in drugim vzgojno – izobraževalnim dejavnostim
- Nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice
- Motenje pouka in oviranje učiteljevega dela (poseganje v besedo, komentiranje med podajanjem navodil ipd.)
- Neustrezno ali malomarno opravljanje nalog reditelja
- Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost
- Nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora
- Neupoštevanje pravil vedenja med odmori
- Neupoštevanje pravil vedenja v sanitarijah – nesmotna poraba toaletnega papirja in brisač
- Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev
- Neprimerna opremljenost za dejavnosti izven prostorov šole (npr. dnevi dejavnosti, šola v naravi, ekskurzije, športni dnevi)
- Prinašanje zabavne elektronike v šolo, razen za namene pouka
- Okrnitev ugleda šole brez škodljivih posledic
- Laganje, ki ni z namenom prikrievanja kaznivega dejanja
- Neopravičena neudeležba na dejavnostih izven prostorov šole (npr. dnevih dejavnosti, šoli v naravi, ekskurziji, športnem dnevu)
- Občasno izogibanje kontrolnim nalogam
- Zvočno ali slikovno snemanje pouka brez namena zaničevanja in zasmehovanja ter objave in posredovanja tretji osebi oziroma javnosti
- Uničevanje pisnih preizkusov znanja
- Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena

## LAŽJE KRŠITVE – POSTOPEK

- Pogovor knjižničarja z razrednikom
- Pogovor knjižničarja z učencem
- Pogovor razrednika z učencem
- Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši
- Pogovor učitelja z razrednikom
- Pogovor učitelja z učencem
- Postopek pred tričlansko komisijo
- Postopek začasnega odvzema predmeta, s katerim je bila storjena kršitev
- Razrednik obvesti starše
- Vrstniška mediacija

## LAŽJE KRŠITVE – UKREPI

- Določen z mediacijo
- Osebno opravičilo učenca
- Pisno obvestilo staršem (podpis)
- Prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka (kadar gre za ocenjevanje znanja)
- Restitucija
- Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili
- Ustno opozorilo učitelja
- Presedanje
- Napotitev učenca v sobo za umirjanje
- Podaljšanje rediteljstva
- Učenec izven pouka dela po navodilih učitelja, ki napiše tudi obvestilo za starše na posebnem obrazcu
- Dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ... ) - podaljšano za dan, teden...
- Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom s soglasjem in vednostjo staršev
- Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje.
- Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, športnem dnevu ali ekskurziji izven šole - namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces.
- Učenec dobi neopravičeno uro (ure)
- Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako.
- Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri)
- Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo
- Vključitev v ustrezno delavnico



- Vpis v e-asistenta
- Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše in narediti zapisnik.
- Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev
- Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti; odpravljanje povzročenega nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje, pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih prostorov

### TEŽJE KRŠITVE

- Ponavljajoče se istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki
- Občasni neopravičeni izostanki nad 10 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 15 ur
- Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric...)
- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje
- Prihod oziroma prisotnost v šoli pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole
- Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin
- Žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver ... ) / javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti
- Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo
- Podpisovanje s tujim imenom (pisni preizkusi, obrazci)
- Nepooblaščen branje dokumentov osebne narave oz. zaupne narave, šolske dokumentacije idr.
- Ponarejanje, popraviljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil / ponarejanje podpisov in obvestil staršev
- Snemanje, fotografiranje in objavljanje brez soglasja strokovnega delavca, šole ali vpletenih / zvočno ali slikovno snemanje pouka, učencev, delavcev ali obiskovalcev šole brez dovoljenja vodstva šole
- Večkratno izogibanje kontrolnim nalogam
- Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z manjšo premoženjsko škodo
- Kršitev pravil mediacijskega postopka

- Ponavljajoča se kršitev mediacijskega postopka
- Neupoštevanje mediacijskega sporazuma
- Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena

### **TEŽJE KRŠITVE- POSTOPEK**

- Pogovor razrednika s starši
- Pogovor razrednika z učencem
- Pogovor s šolskim mediatorjem
- Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši
- Pogovor šolskega mediatorja z razrednikom
- Postopek izrekanja vzgojnega opomina
- Postopek pred tričlansko komisijo
- Razrednik obvesti starše
- Šolska mediacija
- Vrstniška mediacija
- Zasedanje multidisciplinarnega teama

### **TEŽJE KRŠITVE- UKREP**

- Določen z mediacijo
- Mediacija se prekine in se izvedejo drugi predvideni postopki
- Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli, prevzamejo ga starši
- Osebno opravičilo učenca
- Pisno obvestilo staršem (podpis)
- Restitucija
- Sprejme se individualizirani varnostni načrt
- Sproži se postopek usmerjanja otroka v skladu z Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami
- Šolski mediator opozori kršitelja
- Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili
- Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
- Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako.
- Učenec skupaj s šolsko svetovalno službo oblikuje sklepe nadaljnjega vedenja in jih zapiše
- Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo
- Ustno opozorilo učitelja
- Vključitev v ustrezno delavnico
- Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev

## NAJTEŽJE KRŠITVE

- Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah
- Psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole / vrstniško nasilje
- Opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli ali njeni okolici (prodaja)
- Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole
- Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo (dnevnike, redovalnice, spričevala ... )
- Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola
- Zloraba računalniških gesel
- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje
- Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti
- Mobing – verbalno in psihično nasilje nad učitelji
- Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo
- Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja
- Uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb
- Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami
- Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo
- Laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja
- Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja
- Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin z elementi kaznivega dejanja

## NAJTEŽJE KRŠITVE-POSTOPEK

- Kršitev se lahko odstopi v obravnavo pristojnim institucijam
- Postopek izrekanja vzgojnega opomina
- Postopek prešolanja

## **NAJTEŽJE KRŠITVE- UKREP**

- Izrek vzgojnega opomina
- Prešolanje