

V skladu s 60. d členom 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.) je Svet šole dne 28.2.2022, sprejel



**Osnovna šola prof. dr. Josipa Plemlja Bled**  
Seliška cesta 3  
4260 Bled

## VZGOJNI NAČRT

### 1 VIZIJA ŠOLE

Projekcija šole v prihodnosti ter niz smernic za delo šole temelji na poznavanju OŠ prof. dr. Josipa Plemlja Bled. Vizija je osredotočena na splošna načela dela in življenja šole, ki jih bomo skupaj uresničevali učitelji, starši, učenci ter vsi, ki se jih delo šole tako ali drugače dotika. Konkretni koraki za doseganje vizije so opredeljeni v programu razvoja in dela šole ter letnem delovnem načrtu.

OŠ prof. dr. Josipa Plemlja Bled bo v naslednjem obdobju **utrdila avtonomnost** pri doseganju zagotovljenih in dogovorjenih vsebin življenja in dela šole, obenem pa bo učencem **oblikovala prijazen ter ustvarjalen prostor** za razvijanje njihovih potencialov.

Za doseganje ciljev bomo:

- utrjevali **ustvarjalno šolsko okolje**, ki bo omogočalo prijetno, varno in uspešno delo vsem učencem,
- povečevali **strokovno avtonomijo učiteljev**, predvsem z izobraževanjem strokovnih delavcev, spremljanjem in vodenjem mlajših kolegov ter bolj natančno razmejitevijo odgovornosti v pedagoškem trikotniku med učitelji, starši in učenci,
- uredili **prostorske in materialne temelje** za nemoteno šolsko delo, predvsem z ureditvijo zunanjih športnih površin, prometno ureditvijo okoli šole, temeljito obnovo matične šole, dozidavo pri matični šoli in na enotah ter sprotno nabavo in obnovo učne tehnologije,
- vključevali šolo v **projekte za povezovanje učencev iz različnih okolij** ter s tem dosegali formalne in neformalne cilje vzgoje in izobraževanja, predvsem pa dosegali uporabno znanje in vedenje ter pozitivne občečloveške vrednote.

### 2 VREDNOTE in VZGOJNA NAČELA

Naša šola bo razvijala družbeno sprejete vrednote, ki so zapisane v Ustavi RS, Zakonu o osnovni šoli, Beli knjigi o izobraževanju, Smernicah kurikularne preнове, konvencijah o človekovih in otrokovih pravicah, evropskih resolucijah o vzgoji in izobraževanju, poročilu Delorsove komisije in drugih dokumentih.

Glede na analizo stanja na vzgojnem področju je naša šola opredelila vrednote, ki jim bo v prihodnjem obdobju posvetila posebno pozornost:

- medsebojno spoštovanje,
- medsebojno sodelovanje,
- sprejemanje samega sebe,

- vživljanje in sočustvovanje,
- prijateljstvo,
- odgovornost,
- ustvarjalnost,
- delavnost.

**Dobre odnose dosegamo:**

- z medsebojnim spoštovanjem, sodelovanjem in osebnim zgledom,
- z medsebojno nenasilno komunikacijo,
- s sprejemanjem različnosti in enakopravnosti za vse.

**Za dobro šolsko klimo skrbimo z:**

- varnim in sproščenim učnim okoljem,
- jasnimi pravili za učence in delavce šole,
- razvijanjem zavesti o pripadnosti šoli.

**Celostni razvoj posameznika temelji na:**

- vzpodbujanju ustvarjalnosti in odgovornosti,
- kakovosti posredovanja učnih vsebin,
- skrbi za zdravo življenje.

## **2.1 Vzgojna načela**

Vzgojna načela so povezana s poslanstvom in vizijo naše šole ter vrednotami oz. potrebami, ki jim sledimo.

**Načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja:**

- ❖ razvijanje pozitivnega odnosa do učencev in učiteljev oziroma vzajemnega pozitivnega odnosa na podlagi moralno utemeljene vrednosti.

**Načelo omogočanja aktivnega sodelovanja:**

- ❖ otrok, ki je sposoben izoblikovati svoje lastno mnenje, ga lahko tudi prosto izraža,
- ❖ omogoči se čim več možnosti za aktivno sodelovanje (npr. skupno dogovarjanje pri vzpostavitvi vzgojnega načrta).

**Načelo proaktivnega oz. preventivnega delovanja:**

- ❖ vzpostavljanje prijetne, sproščene in spodbudne razredne klime, ki temelji na pozitivnih medsebojnih odnosih,
- ❖ kakovosten učni proces – upoštevanje razvojnih ter drugih sposobnosti učencev, spodbujanje dialoga, razvijanje socialnih veščin in spretnosti, spremljanje učnega napredka, uporaba raznovrstnih aktivnosti,
- ❖ svetovalna pomoč staršem in otrokom, redno informiranje staršev o vedenju njihovih otrok.

**Načelo sodelovanja s starši ter usklajenosti pristopa šole in staršev:**

- ❖ starši nosijo največjo mero odgovornosti za ustrezen otrokov razvoj in napredek, zato je sodelovanje med starši in šolo nujno ter zelo pomembno,
- ❖ šola mora sprejeti starše kot partnerje pri delu z učenci in oblikovanju dela šole nasploh.

**Načelo združevanja pravic in odgovornosti:**

- ❖ posamezni dogovori o pravilih skupnega življenja v posameznih skupinah ali skupnostih,
- ❖ sprejemanje odgovornosti za lastno vedenje.

**Načelo spodbujanja samonadzora in samodiscipline:**

- ❖ cilj je večja samostojnost in odgovornost otrok.

**Načelo strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti:**

- ❖ šole v okviru zakonskih določil same oblikujejo vzgojne načrte ter pri tem upoštevajo značilnosti oz. posebnosti šole in okolja,
- ❖ doslednost je pogoj za oblikovanje predvidljivega, s tem pa tudi varnega okolja.

**Načelo osebnega zgleda:**

- ❖ najpomembnejši so zgledi, ki jih v svojem delovanju oz. vsakem svojem dejanju dajejo zaposleni.

### **3 VZGOJNE DEJAVNOSTI – PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE**

Vzgojne dejavnosti načrtujemo v skladu z osnovnimi načeli vzgojnega delovanja, ki jih določamo in usklajujemo delavci naše šole, starši ter učenci.

#### **3.1 Proaktivne dejavnosti**

Proaktivne vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne, sprejete, uspešne, ustvarjalne, iniciativne, samostojne, razvijajo pozitivno samopodobo in čut za odgovornost.

Skozi proaktivne dejavnosti, ob upoštevanju individualnosti, učenci zadovoljujejo telesne, duševne, socialne in duhovne potrebe.

Temeljijo na kakovostnem organiziranju učenja, vzajemnem spoštovanju, prevzemanju odgovornosti in pričakovanjih na področju učenja in medosebnih odnosov.

Proaktivno ravnanje oziroma dejavnosti so sestavina celovite šolske kulture in se izražajo v vsakodnevni šolski praksi, ravnanju in življenju na šoli. Npr.:

- razvijanje ugodne socialne klime v oddelkih in na šoli (spodbujanje k sodelovanju, medsebojni povezanosti in pomoči, mirnemu reševanju konfliktov, oblikovanje oddelčnih dogovorov, šolskih pravil, izvajanje socialnih iger ...),
- aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi možnostmi,
- poudarjanje zglednega vedenja učencev (pohvala),
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, tudi starše in lokalno skupnost,
- po potrebi izvajanje nadzora (dežurstev) v določenem času ali na določenem mestu,
- odzivnost pri reševanju problemov in njihovo načrtno reševanje.

#### **3.2 Preventivne dejavnosti**

Preventivne dejavnosti se načrtujejo in izvajajo na ravni šole, na ravni posameznih razredov oz. oddelkov in po potrebi na ravni posameznika.

Izhajajo iz proaktivnih dejavnosti oziroma proaktivnega delovanja šole.

**Preventivne dejavnosti na ravni šole:**

- ❖ **vsakodnevno delovanje** v smeri oblikovanja varne, skrbne, urejene, inkluzivne in uspešne učeče se skupnosti,
- ❖ povečanje nadzora – **dežurstva** učiteljev med odmori (poudarjanje zglednega vedenja učencev, pogovarjanje o vedenju, sprotno reševanje nastalih težav ter preprečevanje le-teh),

- ❖ šolska skupnost učencev – **otroški parlament** (spodbujanje pozitivne klime na šoli – organizacija plesov, dobredelnih akcij, povezovanje razredov, oddelkov, druženje učencev različnih starosti, medsebojno učenje, povezovanje z lokalno skupnostjo, prireditve za starše in krajane),
- ❖ **aktivno preživljanje prostega časa** – šolski radio, šolski časopis, interesne dejavnosti, sodelovanje na različnih tekmovanjih, natečajih, v pevskem zboru, fakultativni pouk, ŠKL, med dvema ognjema ... in vse dejavnosti, ki se vsako leto podrobneje opredelijo v letnem delovnem načrtu šole,
- ❖ **izvajanje razvojnih in drugih projektov šole** – priložnosti za poglobljeno vzgojno delo na mnogih področjih (npr. Zdrava šola, Kulturna šola) ter vključevanje v širše družbeno okolje (medsebojno povezovanje šol),
- ❖ **šole v naravi v posameznih razredih** – navajanje na samostojno in timsko delo, življenje stran od doma (socializacijska in socialna komponenta),
- ❖ **dnevi dejavnosti** – tehniški, kulturni, športni dnevi (upoštevanje individualnosti posameznika, učenje timskega dela, socialno učenje),
- ❖ načrtno, sistematično in redno **vključevanje staršev** v življenje in delo šole (glej Sodelovanje s starši),
- ❖ **javna podelitev priznanj**,
- ❖ **delo z otroki s posebnimi potrebami.**

#### **Preventivne dejavnosti na ravni oddelkov, razredov:**

- ❖ sistematično načrtovanje in izvajanje **razrednih ur** (vsi razredi naenkrat, določen dan in šolska ura):
  - oblikovanje razrednih dogovorov o temeljnih vrednotah in pravilih skupnega življenja,
  - obravnavanje različnih življenjskih težav vrstnikov in odraslih,
  - usposabljanje za uspešno reševanje težav,
  - navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole, zavedanja svobode in odgovornosti za posledice lastnega vedenja.
- ❖ **razvijanje socialnih veščin** – skrb za ustrezno komuniciranje, sodelovalno učenje,
- ❖ načrtno in sistematično izvajanje **preventivnih dejavnosti v sodelovanju z ZD Bled:** zdrave navade, osebna higiena, zdrav način življenja, preprečevanje poškodb, zasvojenost, odraščanje, pozitivna samopodoba in stres, medsebojni odnosi, zdrava spolnost

#### **Preventivna dejavnost na ravni posameznika:**

Vse zgoraj naštetе vzgojne dejavnosti potekajo tudi na ravni posameznika oz. je posameznik vanje vključen.

Poleg že naštetih, posebno pozornost posvečamo tudi:

- ❖ organizaciji pomoči za učenca z učnimi težavami,
- ❖ načrtno vzpostavljanje nekaterih socialnih povezav med učenci,
- ❖ vključevanje v določene dejavnosti – upoštevanje učenčevih močnih področij,
- ❖ nudenje informacij glede pomoči zunanjih inštitucij,
- ❖ osebni svetovalni pogovor (oblikovanje lastnih ciljev in strategij za učinkovito uresničevanje le-teh, razvijanje pozitivne samopodobe in samospoštovanja ...),

## **4 SODELOVANJE S STARŠI**

Na šoli se s strokovnimi delavci šole, starši in učitelji trudimo graditi vzajemno – sodelovalni odnos. Zavedamo se namreč, da je redno in kakovostno delo s starši predpogoj za učinkovito vzgojno in izobraževalno dejavnost šole.

Želimo, da se starši aktivno vključujejo v reševanje težav, ki jih imajo njihovi otroci.

### **Povezava med starši in strokovnimi delavci šole:**

- ❖ skupne govorilne ure v popoldanskem času,
- ❖ individualne govorilne ure v dopoldanskem času,
- ❖ individualni razgovori v okviru svetovalne službe,
- ❖ timski sestanki za otroke s posebnimi potrebami ter v primerih večjih težav oz. v izrednih situacijah,
- ❖ sprotno obveščanje staršev (telefonsko, ustno, pisno, elektronska pošta),
- ❖ roditeljski sestanki,
- ❖ predavanja za starše,
- ❖ sestanki sveta staršev in sveta šole,
- ❖ možnost sodelovanja staršev pri posameznih šolskih dejavnostih.

## **5 SVETOVANJE IN USMERJANJE**

Svetovanje in usmerjanje je strokovna dejavnost šole, ki jo izvajajo strokovni delavci in se lahko izvaja v času pouka ali izven njega (govorilne ure učiteljev, razgovori s šolsko svetovalno službo).

Namenjeno je učencem in njihovim staršem in vključuje naslednja področja:

- ❖ reševanje problemov, povezanih z otrokovim razvojem (npr. oblikovanje pozitivne samopodobe, razvijanje prevzemanja odgovornosti, šolske fobije, ustrezno odzivanje na stiske, razvijanje empatije ipd.),
- ❖ šolsko delo (učinkovita organizacija šolskega dela, prepoznavanje in svetovanje v primeru težav pri učenju ipd.),
- ❖ odnosi med vrstniki in odraslimi (konstruktivno reševanje problemov, prevzemanje odgovornosti za svoja dejanja in sprejemanje posledic le teh ipd.),
- ❖ karierna orientacija (svetovanje in usmerjanje pri vpisu na srednjo šolo),
- ❖ nadarjeni učenci (svetovanje in usmerjanje v razvijanje potencialov).

Poteka v obliki pogovorov. Z vsebino in cilji svetovanja so starši seznanjeni sproti.

Svetovanje in usmerjanja poteka lahko na različnih ravneh; na ravni učitelja, izvajalke dodatne strokovne pomoči v primeru dela z otroci s posebnimi potrebami in na ravni šolske svetovalne službe.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da učenec potrebuje dlje časa trajajoče usmerjanje in svetovanje, se s starši dogovori o nadaljnjih postopkih: redno delo z otrokom v okviru svetovalne službe, obravnava v zunanji instituciji, začetek postopka usmerjanja, kontinuirano delo z oddelkom ipd.

## **6 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE**

### **6.1 Pohvale**

Ustna pohvala je lahko izrečena po šolskem radiu, na oglasni deski tako na razredni kot predmetni stopnji, lahko pa tudi na šolskih prireditvah. Ustno pohvaljen je lahko učenec ali skupina učencev, ki se izkažejo s prizadevnostjo in doslednostjo pri enkratni aktivnosti.

Pisna pohvala se podeli za vestno, aktivno in odgovorno delo pri aktivnostih, ki potekajo celo šolsko leto.

Pisno pohvalo lahko podeli razrednik, mentor določene dejavnosti ali ravnatelj.

Imena učencev, ki so upravičeni do pisne pohvale, se lahko objavi po šolskem radiu, na oglasni deski, v šolskem in lokalnem časopisu ter na spletnih straneh.

Pisne pohvale se podeljujejo v razredu ali na zaključni prireditvi, in sicer za:

- dosežen vidni učni uspeh pri pouku (povprečna ocena 4,5),
- odgovorno in prizadevno delo v oddelčni skupnosti,
- sodelovanje in doseganje vidnih rezultatov pri interesnih dejavnostih,
- aktivno in odgovorno delo v šolskem parlamentu,
- sodelovanje v šolskih pevskih zborih,
- sodelovanje pri organizaciji šolskih ali krajevnih prireditev,
- za večletno sodelovanje na šolskih prireditvah (v šoli ali kraju),
- vzorno vedenje – dobrosrčnost, prijaznost, naklonjenost, solidarnost, pomoč sošolcem, iskrenost, strpnost, spoštljivost, poštenost pri delu in življenju na šoli ter upoštevanje pravil šolskega reda. Razrednik zbere informacije tudi s strani učencev in drugih strokovnih delavcev.

### **6.2 Priznanja**

Podeljujejo se na zaključni prireditvi ter se lahko objavijo po šolskem radiu, na oglasni deski, v šolskem in lokalnem časopisu ter na spletnih straneh. Podeljuje jih ravnatelj.

Priznanja se podeljujejo za dosežen vidni uspeh na šolskih, regijskih in državnih tekmovanjih iz različnih področij: športno, kulturno, različna predmetna področja.

Šola izreče priznanje za večletno sodelovanje pri določeni dejavnosti:

- dosežen vidni učni uspeh pri pouku (povprečna ocena 4,5),
- odgovorno in prizadevno delo v oddelčni skupnosti,
- sodelovanje in doseganje vidnih rezultatov pri interesnih dejavnostih,
- aktivno in odgovorno delo v šolskem parlamentu,
- sodelovanje v šolskih pevskih zborih,
- sodelovanje pri organizaciji šolskih ali krajevnih prireditev,
- vzorno vedenje: dobrosrčnost, prijaznost, naklonjenost, solidarnost, pomoč sošolcem, iskrenost, strpnost, spoštljivost, poštenost pri delu in življenju na šoli ter upoštevanje pravil šolskega reda.

Razrednik zbere informacije tudi s strani učencev in drugih strokovnih delavcev.

### **6.3 Nagrade**

Podeljujejo se na slavnostni zaključni prireditvi ter se lahko objavijo po šolskem radiu, na oglasni deski, v šolskem in lokalnem časopisu ter na spletnih straneh. Podeljuje jih ravnatelj.

Izlet, ogled kina ali gledališke predstave ipd. pa lahko po predhodnem dogovoru z ravnateljem tudi prej.

Nagrado lahko prejme posameznik, lahko pa tudi skupina ali oddelčna skupnost. Vrsto nagrade predlaga učitelj ali mentor določene dejavnosti, v sodelovanju z ravnateljem.

Nagrade se lahko podeljuje za:

- aktivno celoletno delovanje na posameznem področju v šoli (npr. otroški parlament, projekti, daljša dobrodelna dejavnost, aktivnosti na kulturnem področju ...),
- izreden uspeh na akciji zbiranja starega papirja,
- uspeh na regijskem in državnem tekmovanju,
- dosežen vidni učni uspeh vsa leta šolanja (odličen oz. povprečna ocena vsaj 4,5).

Imena učencev, ki sedem let dosejajo viden učni uspeh, se vpišejo v Zlato knjigo, lahko pa se objavijo v šolskem časopisu in Blejskih novicah. Učenci se udeležijo sprejema pri županu in prejmejo občinsko nagrado.

## **7 VZGOJNI POSTOPKI IN VZGOJNI UKREPI**

Vzgojni postopki in vzgojni ukrepi so podrobno opredeljeni v prilogi A in B Pravil šolskega reda. So strokovni postopki, ki zadevajo kršenje Pravil šolskega reda. Zanje se strokovni delavci odločajo na podlagi strokovnih odločitev. Učencu in starše, se pojasni razloge za odločitev, obliko trajanja vzgojnih ukrepov ter, ko je to potrebno, načine, s katerimi se preveri ali so ukrepi učinkoviti.

Dokumentira se jih kot zaznamke v obstoječi dokumentaciji, kot uradne zapise ali zapisniške sklepe.

### **7.1 Vzgojni postopki**

#### **Pogovor učitelja z učencem**

1. Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca na pogovor.
2. Učitelj učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o učiteljevi ugotovitvi.
4. Učitelj ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznanil z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

#### **Pogovor razrednika z učencem**

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole, učenec), mora ustno seznaniti razrednika učenca, ki naj bi kršil pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in kakšno kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznanil z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.

6. Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
7. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

### **Vrstniška mediacija**

1. Vrstniška mediacija se začne na ustno vabilo šolskega mediatorja ali vrstniškega mediatorja, pri čemer mora biti šolski mediator z vabilom vrstniškega mediatorja pisno seznanjen. Povabijo se sprti učenci in vrstniški mediator.
2. Z vabilom se povejo predmet (vsebina) mediacije, čas in kraj mediacije.
3. Ob dogovorjenem času in na dogovorjenem kraju se zberejo vsi vabljeni in vrstniški mediator. Obvezno mora biti prisoten tudi šolski mediator ali drug pooblaščen strokovni delavec.
4. Vrstniški mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije.
5. Vsi udeleženci mediacije podpišejo izjavo, da bodo spoštovali pravila postopka in končni dogovor (mediacijski sporazum).
6. Mediacijo vodi vrstniški mediator, ki pri svojem delu uporablja različne tehnike.
7. Po uspešni mediaciji vrstniški mediator ob pomoči šolskega mediatorja sestavi mediacijski sporazum.
8. Če mediacija ne uspe, se izbere enega izmed preostalih postopkov, predpisanih v dodatku pravil šolskega reda.

### **Šolska mediacija**

1. Šolska mediacija se začne na pisno vabilo šolskega mediatorja sprtim strankam.
2. Z vabilom se povejo predmet (vsebina) mediacije, čas in kraj mediacije.
3. Ob dogovorjenem času in na dogovorjenem kraju se zberejo vsi vabljeni in šolski mediator.
4. Šolski mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije.
5. Vsi udeleženci mediacije podpišejo izjavo, da bodo spoštovali pravila postopka in končni dogovor (mediacijski sporazum).
6. Mediacijo vodi šolski mediator, ki pri svojem delu uporablja različne tehnike.
7. Po uspešni mediaciji šolski mediator sestavi mediacijski sporazum.
8. Če mediacija ne uspe, se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
9. V primeru kršitve mediacijskega postopka se mediacija prekine in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
10. V primeru kršitve mediacijskega sporazuma se slednji razveljavi in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.

### **Mediacija z zunanjim mediatorjem**

1. Ta postopek uporabimo v naslednjih primerih: kadar so vse sprte stranke delavci šole, kadar obstaja verjetnost, da šolski mediator ne bi bil nepristranski, kadar vrstniška ali šolska mediacija ne uspe, kadar se kršijo pravila šolske mediacije ali mediacijski sporazum, sklenjen v postopku vrstniške ali šolske mediacije. Možnost mediacije z zunanjim mediatorjem se lahko uporabi tudi na predlog ali zahtevo sprtih strank.
2. Ravnatelj šole naveže stik z zunanjim mediatorjem.
3. Zunanji mediator pošlje pisno vabilo sprtim strankam, v katerem določi predmet (vsebino), čas in kraj mediacije in pojasni namen mediacijskega postopka.
4. Na začetku mediacije mediator predstavi načela in pravila postopka mediacije. Vsi udeleženci podpišejo mediacijsko pogodbo.
5. V postopku mediacije uporablja mediator različne tehnike.
6. Po uspešni mediaciji sestavi mediator mediacijski sporazum.
7. Če mediacija ne uspe, se spor reši z uporabo drugih pravnih sredstev.



### **Postopek pred tričlansko komisijo (imenovana za vsak primer posebej, imenuje jo ravnateljica)**

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev, za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, o tem isti dan ali najkasneje naslednji dan obvesti ravnateljico, ki imenuje tričlansko komisijo in določi predsednika.
2. Oseba, ki je ugotovila kršitev, za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, pisno obvesti predsednika tričlanske komisije v roku 3 delovnih dni od ugotovljene kršitve. V obvestilu navede ime kršitelja in čim bolj podrobno opiše ugotovljeno kršitev.
3. Predsednik tričlanske komisije skliče zasedanje tričlanske komisije najkasneje v osmih dneh po prejemu obvestila o ugotovljeni kršitvi.
4. Na zasedanju tričlanske komisije morajo biti prisotni vsi trije člani.
5. Tričlanska komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko pri podajanju izjave prisotni.
6. Tričlanska komisija opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga ustrezen postopek, lahko pa tudi neposredno ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.
7. Če tričlanska komisija ugotovi, da je kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.
8. Svoje ugotovitve komisija zapiše v zapisniku in z njimi seznaní ravnateljca ter starše.

### **Odstop obravnave kršitve zunanjim institucijam**

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. Vodstvo šole ali svetovalni delavec o tem zapiše uradni zaznamek.
2. Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo.
3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

### **Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika in učenca s starši, lahko se vključi tudi vodstvo šole**

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve.
3. Izreče se ustrezní ukrep.
4. Razrednik o postopku vodi uradne zabeležke.

### **Postopek izrekanja vzgojnega opomina**

1. Postopek je predpisan v zakonodaji (gl. Zakon o osnovni šoli)

### **Pogovor razrednika s starši**

1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
2. Razrednik se ne glede na izid pogovora samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
3. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

### **Pisno obvestilo razrednika staršem**

1. Razrednik o kršitvi pisno obvesti starše. Kot pisno obvestilo se šteje zapis v beležko, publikacijo šole, zvezek ali po elektronski pošti.
2. Starši se pod pisno obvestilo podpišejo ali odgovorijo na elektronsko pošto.
3. V kolikor se starši na pisno obvestilo ne odzovejo, jih poskuša razrednik kontaktirati po telefonu.

### **Razrednik obvesti starše (v primeru, ko se starši na pisno obvestilo, ustno povabilo po telefonu, pisno povabilo preko elektronske pošte, obvestila v beležki, zvezku ali publikaciji ne odzovejo)**

1. Razrednik sestavi pisno obvestilo ali vabilo staršem, v katerem navede učenčevo kršitev.
2. Pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja s priporočeno pošto.
3. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine, dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja ali se starši tudi tokrat na pisno obvestilo ne odzovejo, o tem obvesti šolsko svetovalno službo.

### **Pogovor učitelja z razrednikom**

1. Učitelj, ki je zaznal kršitev, diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s pravili šolskega reda.
3. Učitelj in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru.

### **Pogovor strokovnega delavca z razrednikom**

1. Strokovni delavec diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s pravili šolskega reda.
3. Strokovni delavec in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru.

### **Pogovor strokovnega delavca z učencem**

1. Strokovni delavec čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Strokovni delavec učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o ugotovitvi strokovnega delavca.
4. Strokovni delavec ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznanil z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Strokovni delavec zapiše uradni zaznamek o svojem pogovoru z učencem in presodi, če je glede na pravila šolskega reda dolžan o kršitvi obvestiti razrednika.

### **Pogovor s šolskim mediatorjem**

1. Mediator, ki je zaznal kršitev, opozori kršitelja in mu razloži, da se v primeru ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka slednji prekine. Kršitelja seznanil z ukrepi, predvidenimi v pravilih šolskega reda, kadar mediacija ne uspe.
2. Kadar gre za pogovor zaradi ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka, šolski mediator prekine mediacijo in postopa v skladu s pravili šolskega reda – sproži predvideni postopek v primeru neuspele mediacije. Šolski mediator zapiše izjavo, da je mediacija neuspešno končana in o tem obvesti razrednike udeležencev mediacije.

### **Pogovor šolskega mediatorja z razrednikom**

1. Šolski mediator obvesti razrednika tistega učenca, ki je kršil mediacijski sporazum.
2. Razrednik presodi, če gre za hujšo ali ponavljajočo se kršitev mediacijskega sporazuma. V tem primeru mediacijski sporazum postane neveljaven in se proti kršitelju ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.
3. Če gre za enkratno lažjo kršitev mediacijskega sporazuma, razrednik ustno opozori kršitelja in ga seznani s posledicami večkratne ali hujše kršitve mediacijskega sporazuma.
4. Razrednik zapiše zaznamek. Če mediacijski sporazum postane neveljaven, o tem obvesti starše kršitelja.

**Prostor za razmislek** (povzeto in prirejeno po projektu OŠ Franja Goloba Prevalje – Trening za odgovorno razmišljanje):

1. Učenec moti pouk.
2. Učitelj opozori učenca na neprimerno vedenje.
3. Učitelj ponovno opozori učenca. Lahko ga presede.
4. Učitelj opozori učenca, da bo moral zapustiti razred, če bo še vedno motil učni proces v razredu.
5. Učitelj prosi enega izmed učencev, če gre v zbornico po dežurnega strokovnega delavca šole, ki motečega učenca pospremi v prostor za razmislek.
6. V prostoru za razmislek učenec izdelava načrt vrnitve v razred. Načrt je odvisen od učenčevih sposobnosti. V kolikor učenec zapusti razred ob koncu šolske ure in načrta vrnitve v razred ne uspe narediti, tega dokonča doma in naslednjo uro nadaljuje pouk v razredu, po urniku. Načrt pokaže razredniku.
7. Samo z ustreznim načrtom, ki ga odobri strokovni delavec šole v prostoru za razmislek (ki učencu pomaga pri izdelavi načrta vedenja), se učenec vrne v razred. V odmoru se o načrtu na kratko pogovori z učiteljem, ki načrt vzame in odda razredniku.
8. Dežurni strokovni delavec izpolni obvestilo za starše, ki ga učenec podpisanega vrne razredniku.
9. Če učenec ne želi iti v prostor za razmislek ali moti pouk po vrnitvi v razred, lahko razrednik pokliče starše, ki pridejo po učenca. Učenec dobi neopravičene ure.
10. Po petkratnem obisku prostora za razmislek v ocenjevalni konferenci, se skliče timski sestanek, na katerem so prisotni učenčevi starši, učenec, razrednik in svetovalni delavec šole. Dogovorijo se za načrt dela z učencem.
11. Strokovni delavci šole in razrednik zapisujejo obiske otrok v prostoru za razmislek v pripravljeno evidenco obiskov prostora za razmislek.

### **Restitucija (povrnitev škode)**

Restitucija je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno, moralno ali socialno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Posameznik se v postopku sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave. Zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil in spodbuja pozitivno vedenje, učenec ustvarjalno rešuje probleme. Učenci kritično razmišljajo o svojem vedenju in sami popravljajo posledice slabo premišljenih dejanj.

## **7. 2 Vzgojni ukrepi:**

- ❖ ustno opozorilo učitelja
- ❖ ustno opozorilo razrednika
- ❖ ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe
- ❖ osebno opravičilo učenca
- ❖ vpis v e-dnevnik
- ❖ pisno obvestilo staršem
- ❖ restitucija
- ❖ mediacija
- ❖ samostojno delo
- ❖ neopravičena ura
- ❖ učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal.
- ❖ prekinitev opravljanja ocenjevanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka
- ❖ dodaten teden opravljanja nalog dežurnega učenca
- ❖ prepoved opravljanja športnih vaj, pri katerih se zaradi neustrezne opreme lahko poškoduje (namesto tega se izobražuje o teoriji športa)
- ❖ odhod v prostor za razmislek
- ❖ dokončanje neopravljenih učnih obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja z vednostjo staršev
- ❖ začasni odvzem digitalne pametne naprave (v primerih nedovoljene uporabe v času šolskih in občolskih dejavnosti glede na Pravila šolskega reda)
- ❖ začasni odvzem predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost
- ❖ prepoved udeležbe na dogodku, dejavnosti, prireditvi (v primeru okrnitve ugleda šole na prejšnjih dogodkih, dejavnostih in prireditvah ter v primeru neprimerne opremljenosti za dejavnost izven prostorov šole (ekskurzija, športni dan, šola v naravi ...) – namesto tega nadomestni učni proces
- ❖ zapis razmišljanja o svojem vedenju
- ❖ odstranitev učenca od pouka oziroma dejavnosti
- ❖ postopek s tričlansko komisijo (v primeru OPP ali če kršitev s pravili ni opredeljena)
- ❖ izreka vzgojnega opomina
- ❖ odstop zadeve pristojni instituciji

Izrekajo se skladno s prilogo A in B Pravil šolskega reda.

## **8 VZGOJNI OPOMIN, INDIVIDUALIZIRAN VZGOJNI NAČRT IN PREŠOLANJE NA DRUGO ŠOLO**

### **8. 1 Vzgojni opomin**

Vzgojni opomini se izrekajo skladno s 60. f členom 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.) in Pravili šolskega reda OŠ prof. dr. Josipa Plemlja Bled.

## **8. 2 Individualiziran vzgojni načrt**

Za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, se najkasneje v desetih delovnih dneh pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem se opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki se bodo izvajali. Opredeli se problem in navede dosedanje vzgojne ukrepe in dosedanje delo z učencem ter načrtovanje dela po izrečenem vzgojnem opominu, ki po potrebi, zajema vzgojno in izobraževalno področje.

Pri pripravi individualiziranega načrta sodelujejo starši, učenec, razrednik, šolska svetovalna služba in po potrebi drugi strokovni delavci šole.

Izvajanje Individualiziranega načrta se spremlja v skladu z dogovorom, zapisanim v dokumentu.

## **8. 3 Prešolanje na drugo šolo**

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

Če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola ter se njegovo vedenje ne spremeni, lahko šola učenca prešola na drugo šolo brez soglasja staršev.

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 institucij.

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

Bled, 28.2.2022

Ravnateljica:  
Nataša Ahačič

Predsednica Sveta šole:  
Petra Dermota