



Osnovna šola Brusnice
Velike Brusnice 101, 8321 BRUSNICE
t: 07 33 46 820
m: 031 384 208
e: info@os-brusnice.si
www.os-brusnice.si

št. delovodnika: 6006-4/2022/4

VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE BRUSNICE



Jasmina Hidek, ravnateljica

93

K A Z A L O

1. ZAKONSKA OSNOVA VZGOJNEGA NAČRTA	3
2. IZHODIŠČA VZGOJNEGA NAČRTA	3
3. TEMELJNE VREDNOTE, KI BODO USMERJALE VZGOJNO DELO NA NAŠI ŠOLI.....	3
4. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE	3
4.1 Svetovanje in usmerjanje	4
4.2 Restitucija	4
4.3 Pohvale, priznanja in nagrade	5
4.3.1. Splošne določbe	5
4.3.2. Kriteriji, postopki in razglasitve učencev predlaganih za pohvale, priznanja, zapise in nagrade	5
4.3.3. Nadzor	8
5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI	9
5.1. Ravnanja zaposlenih v primeru kršenja šolskih pravil	9
5.2. Vrste vzgojnih ukrepov.....	9
5.3 Protokol ravnanja ob zaznavi nasilja v šoli	10
5.3.1 Ravnanje zaposlenih ob zaznavi nasilja nad otrokom v družini.....	11
6. OBLIKE VZAJEMNEGA SODELOVANJA ŠOLE S STARŠI	13

VZGOJNI NAČRT OŠ BRUSNICE

Vsebina:

1. ZAKONSKA OSNOVA VZGOJNEGA NAČRTA

Je opredeljena v 60.d členu Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06 uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13 in 46/16 - ZOFVI-K).

2. IZHODIŠČA VZGOJNEGA NAČRTA

Vzgojni načrt je namenjen učencem, staršem, strokovnim delavcem, vodstvu in ostalim delavcem šole. Z njim načrtujemo kakovostno vzgojo v šoli, ki se na izvedbeni ravni razvija in spreminja, pri tem pa upoštevamo neposredno odzivanje učencev v oddelku, organizacijo življenja v šoli in vpletenost šole v širše okolje. Z vzgojnim načrtom želimo pozitivno vplivati na razvoj klime v šoli ter omogočiti čim boljše sodelovanje med delavci šole, starši in učenci.

Z vzgojnim načrtom želi Osnovna šola Brusnice uresničevati cilje, vrednote in načela osnovnošolskega izobraževanja. Pri tem želi omogočiti osebnostni razvoj učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi ter si prizadevati, da se učenci čutijo varne in sprejete.

3. TEMELJNE VREDNOTE, KI BODO USMERJALE VZGOJNO DELO NA NAŠI ŠOLI

- znanje
- vzgoja in izobraževanje za trajnostni razvoj
- odgovornost do sebe in okolja
- osebnostni razvoj, samostojnost
- varnost pravičnost
- solidarnost, pomoč drugim
- spoštovanje, strpnost
- zdrav način življenja
- sodelovanje z lokalno in širšo skupnostjo

4. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

Šola bo učencem omogočala možnost razvijanja lastne ustvarjalnosti in napredovanja, prevzemanje odgovornosti za svoje vedenje in sprejemanje omejitev, ki jih narekuje življenje v večji skupnosti, tako v razredu kot v šoli kot celoti.

Vzgojne dejavnosti šole so naslednje:

- šola oblikuje varno, skrbno in urejeno skupnost;
- oddelki oblikujejo dogovore o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja;
- učence se vključi v načrtovanje, izvajanje, vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi;
- šola sodeluje v razvojnih in drugih projektih in se vključuje v širše, tudi mednarodne projekte;
- učitelj sistematično načrtuje in izvaja ure oddelčne skupnosti;
- šola skrbi za razvijanje socialnih veščin in za ustrezno komuniciranje;
- učitelji poudarjajo zgledno vedenje učencev ter se z njimi pogovarjajo o

- ustreznem vedenju;
- učitelj nudi možnost individualnih govorilnih ur za učence in starše;
- izvajajo se dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost;
- starši se načrtno, sistematično in redno vključujejo v delo šole, v okviru pristojnosti;
- šola izvaja preventivne dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilja, spolnih zlorab in drugih oblik neprimernega vedenja (razredne ure, osebni pogovori, dnevi dejavnosti, projekti, vključevanje delavnic Zdravstvenega doma NM idr);
- šola spodbuja osebno komunikacijo.

Vzgojno delovanje učiteljev in ostalih strokovnih delavcev zajema:

- seznanjanje učencev in staršev s sprejetimi vrednotami in pravili,
- pogovor z učenci z namenom svetovanja in uvida,
- pogovor z učenci z namenom boljšega razumevanja odgovornosti za ravnanje,
- uvajanje načel restitucije v primerih kršenja pravil in povzročitve škode.

4.1 Svetovanje in usmerjanje

Del vzgojnega delovanja je tudi svetovanje in usmerjanje, ki se izvaja pri reševanju problemov, ki so posledice nespoštovanja drugih ter kršitev šolskih pravil, ali izhajajo iz osebnih stisk posameznika.

Cilji svetovanja so, da se učenec nauči:

- reševati probleme in konflikte,
- ustrezno ravnati v stresnih situacijah (strah, tesnoba, jeza, žalost, občutki sramu ali krivde),
- razmišljati in presojeti o primernosti svojega vedenja in ravnanja,
- razumeti vzroke za neustrezno vedenje,
- razvijati realno in pozitivno samopodobo in samospoštovanje.

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

4.2 Restitucija

Restitucija je metoda poravnave povzročene škode. Pri tem ne gre v prvi vrsti za materialno škodo, čeprav tudi ta ni izvzeta, pač pa v večji meri za škodo, ki jo učenci povzročijo na etičnem, socialnem in psihološkem področju. Pri restituciji naj bo poravnava smiselno povezana s povzročeno etično, psihološko, socialno ali materialno škodo

Temeljna načela restitucije so:

- za učenca je restitucija prostovoljna, ponujena možnost, da odpravi posledice svojih neustreznih dejanj na ta način;
- ni kaznovalca, učenci ustvarjalno rešujejo spor ali problem;
- restitucija je priložnost za učenje novih vzorcev vedenja in popravilo napak;
- spodbuja pozitivno vedenje in poudarja vrednote; ne spodbuja obrambnega vedenja, kar storita kritika in kaznovanje;
- poravnava je smiselno povezana s povzročeno škodo (bolečino ...);
- zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil;
- vpletene strani jo sprejmejo kot nadomestilo povzročene škode.

4.3 Pohvale, priznanja in nagrade

4.3.1. Splošne določbe

1. člen

Učenci lahko v skladu s kriteriji teh pravil v času šolanja prejmejo pohvale, priznanja in nagrade, zapisani pa so lahko tudi v Zlato knjigo.

2. člen

Pohvale, priznanja, zapise in nagrade lahko predlagajo:

- učitelji, ki poučujejo v oddelčni skupnosti,
- razredniki,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj/ica.

4.3.2. Kriteriji, postopki in razglasitve učencev predlaganih za pohvale, priznanja, zapise in nagrade

3. člen (pohvale)

Pohvalo lahko dobi učenec za aktivno in uspešno delo, s katerim pripomore k uresničevanju nalog skupnosti učencev šole, oddelka, interesne dejavnosti ali za izvedbo določene naloge (projekta).

1. **Ustno pohvalo** lahko izreče učitelj, mentor interesne dejavnosti ali razrednik. Učenec je ustno pohvaljen pri pouku, interesni dejavnosti ali na sestankih oddelčnih skupnosti.
2. **Pisno pohvalo** lahko predlaga razrednik, mentor interesne dejavnosti ali učitelj. Pisno pohvalo podeljuje razrednik ob koncu šolskega leta. Podpišeta jo učitelj oziroma mentor ter ravnatelj.

PISNE POHVALE SE PODELJUJEJO ZA:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnosti in drugih dejavnostih šole,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanj in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev, pomembnih za delo šole,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi z prejšnjim šolskim letom,
- izredno spoštljiv odnos do učencev in delavcev šole.

Učencem, ki prejmejo priznanje za dosežene učne rezultate, se dopišejo na priznanje še pohvale, če je v tistem šolskem letu predlagan tudi za pohvalo. Sicer prejme učenec le pohvalo.

4. člen (priznanja)

1. PRIZNANJE ZA DOSEŽENE UČNE REZULTATE

- Dobi ga učenec ob koncu šolskega leta.
- Prejme ga za dosežene učne rezultate (učenec, ki je že številčno ocenjen, mora imeti povprečje vseh zaključnih ocen več kot 4.5).
- Učenca predlaga razrednik.
- Potrdi ga učiteljski zbor na ocenjevalni konferenci.
- Podeli ga razrednik pri podelitvi spričeval v oddelku.
- Podpišeta ga razrednik in ravnatelj.
- Na isto priznanje se dopišejo še pohvale, če je učenec v tistem šolskem letu predlagan tudi za pohvalo.

2. PRIZNANJE ZA ODLIČNOST

- Dobi ga učenec ob koncu 9. razreda, če je vsa leta šolanja prejel priznanja za dosežene učne rezultate.
- Podeli ga ravnatelj na zaključni prireditvi šole.
- Podpišeta ga razrednik in ravnatelj.

3. PRIZNANJE ZA POMEMBNE DOSEŽKE

- Podeljujejo se za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole.
- Podeljuje ga ravnatelj na zaključni prireditvi šole na podlagi predloga razrednika, mentorja interesne dejavnosti ali druge aktivnosti in učiteljskega zbora.
- Razlog za podelitev priznanja določenemu učencu obrazloži razrednik na ocenjevalni konferenci.
- Priznanje podpišeta učitelj ali mentor in ravnatelj.

PRIZNANJA SE IZREKAJO ZA:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje cele države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev ali šolskem parlamentu.

5. člen (diplome)

1. DIPLOMA ŠOLE

- Podeli se učencu 9. razreda, ki je s svojim znanjem in vsestransko aktivnostjo vidno odstopal od povprečja svojih vrstnikov ter ostalih učencev na šoli in pripomogel k ugledu šole v širšem prostoru.
- Podeli jo ravnatelj na zaključni prireditvi šole.
- Ustno obrazložitev podelitve diplome razloži na zaključni prireditvi razrednik.
- Diplomsko podpiše ravnatelj.
- Razlog za podelitev diplome določenemu učencu obrazloži razrednik na ocenjevalni konferenci.
- Več kot polovica učiteljev lahko poda še drugega kandidata za diplomsko šole kot ga je podal razrednik.
- Predlog potrdijo učitelji z dvigom rok, kjer se mora več kot polovica prisotnih s predlogom strinjati.

- V primeru, da je predlaganih več učencev za diplomo šole, se izvede glasovanje. Vsak od prisotnih lahko svoj glas podeli le enemu od kandidatov. Prisotni se lahko glasovanja tudi vzdržijo.
- V primeru, da pride na glasovanju dva ali več kandidatov z istim številom glasov, se podeli diplomo tistemu, ki ima višja priznanja.

2. DIPLOMA ŠPORTNIKA/ ŠPORTNICE ŠOLE

- Prejmeta jo učenca (dekle in deček) za dosežene najboljše športne rezultate v tekočem šolskem letu na občinskih, področnih in državnih tekmovanjih (glej prilogo v LDN ŠOLE - priloga št.1: Pravila tekmovanja za športnico in športnika OŠ Brusnice).
- Točkovanje vodi učitelj/ica športa oz. športni aktiv.
- Podeli jo ravnatelj na zaključni prireditvi šole.
- Diplomo podpišeta učitelj/ica športa in ravnatelj.

3. DIPLOMA / NAGRADA MESTNE OBČINE NOVO MESTO (NAJ UČENEC)

- Predlaga se učenca, ki je s svojim znanjem in vsestransko aktivnostjo vidno odstopal od povprečja svojih vrstnikov ter ostalih učencev na šoli in pripomogel k ugledu šole v širšem prostoru.
- Podeli jo župan Mestne občine Novo mesto na občinski prireditvi vseh šol Mestne občine Novo mesto in ravnatelj na zaključni prireditvi šole (knjižna nagrada).
- Razloge za predlaganje določenega učenca obrazložijo učitelji na pedagoški konferenci.
- Predlog potrdijo učitelji z dvigom rok, kjer se mora več kot polovica prisotnih s predlogom strinjati.
- V primeru, da je predlaganih več učencev za naj učenca šole, se izvede glasovanje. Vsak od prisotnih lahko svoj glas podeli le enemu od kandidatov. Prisotni se lahko glasovanja tudi vzdržijo.
- V primeru, da pride na glasovanju dva ali več kandidatov z istim številom glasov, se izbere tistega, ki ima višja priznanja.

6. člen (nagrade)

1. NAGRADA ZA ODLIČNOST

- Učenec ob koncu 9. razreda dobi nagrado (nalivno pero), če je vsa leta šolanja prejel priznanja za dosežene učne rezultate.
- Podeli jo ravnatelj na zaključni prireditvi šole.

2. NAGRADA OB DIPLOMI ŠOLE

- Poleg diplome šole prejme učenec še knjižno nagrado.
- Podeli jo ravnatelj na zaključni prireditvi šole.

3. NAGRADA ZA ŠPORTNIKA IN ŠPORTNICO ŠOLE

Poleg diplome športnika prejme učenec še nagrado (npr. športni rekvizit ali majico ali drugo ...)

- Prejmeta jo učenca (dekle in deček), ki sta prejela diplomo športnika in športnice šole.
- Podeli jo ravnatelj na zaključni prireditvi šole.

7. člen
(zapis)

1. ZAPIS V ZLATO KNJIGO

- Učenca, ki je vsa leta šolanja prejel priznanja za dosežene učne rezultate, se vpiše v Zlato knjigo.
- Učenca v Zlato knjigo vpiše razrednik.
- Zlata knjiga se hrani v arhivu.

8. člen
(nagrade za uspešno osvojeno bralno značko)

1. SPOMINSKO PRIZNANJE ZA USPEŠNO OSVOJENO BRALNO ZNAČKO VSEH DEVET LET

- Spominsko priznanje dobi učenec za uspešno osvojeno bralno značko vseh devet let.
- Priznanje se naroči pri ZVEZI PRIJATELJEV MLADINE SLOVENIJE.
- Podeli ga mentor bralne značke ali povabljeni ustvarjalec na prireditvi ali zaključku bralne značke.
- Podpiše ga predsednik Društva bralna značka Slovenije – ZPMS.
- Ob priznanju učenec prejme tudi knjižno nagrado društva bralna značka.

2. PRIZNANJE S KNJIGO V SVET

- Dobi ga učenec, ki osvoji bralno značko v tekočem šolskem letu.
- Podeli ga mentor bralne značke ali povabljeni knjižni gost na prireditvi ob zaključku bralne značke.
- Priznanje podpiše mentor bralne značke.

3. MAPA S KNJIGO V SVET

- Prejme jo učenec 1., 4. in 7. razreda, ki osvoji bralno značko.
- Podeli jo mentor bralne značke ali povabljeni knjižni gost na prireditvi ob zaključku bralne značke.

4. PRIZNANJE ZA TRDINOVO BRALNO ZNAČKO

- Dobi ga učenec, ki osvoji Trdinovo bralno značko v tekočem šolskem letu.
- Priznanje se podeli učencem od 1. do 9. razreda.
- Podeli ga mentor bralne značke ali povabljeni knjižni gost na prireditvi ob zaključku bralne značke.
- Priznanje prejme učenec, ki poleg Župančičeve bralne značke osvoji tudi Trdinovo bralno značko. Šola je Trdinovo bralno značko uvedla ob 120-letnici šole.
- Priznanje podpišeta mentor bralne značke in ravnatelj.

4.3.3. Nadzor

9. člen

Zoper točkovanje za pridobitev naziva športnika in športnice šole je možna pritožba v primeru kršitev točkovanja.

Pritožba se lahko vloži v roku v osmih dni po razglasitvi ali prejetju priznanja, diplome, zapisa ali nagrade.

10. člen

O pritožbi odloči ravnatelj šole. Odločitev ravnatelja šole je dokončna.

11. člen

Ravnatelj šole lahko izvaja tudi nadzor nad točkovanjem, ki ga izvaja učitelj/ica ali strokovni aktiv učiteljev športne vzgoje.

5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Vzgojni postopki in ukrepi so usmerjeni strokovno-pedagoški postopki, ki zadevajo ponavljajoče pogostejše in obsežnejše kršitve pravil. Vzgojni ukrepi naj bi pomagali učencu spremeniti svoje vedenje in ga naučiti sprejemati odgovornost za svoje vedenje.

Podrobnejša ureditev vzgojnih postopkov in ukrepov za preprečevanje kršitev pravil je urejena v Pravilih šolskega reda Osnovne šole Brusnice.

5.1. Ravnanja zaposlenih v primeru kršenja šolskih pravil

V primeru kršenja pravil se ravnamo po načelu postopnosti. Kadar učenec krši pravila šolskega reda, učitelj oz. razrednik izvede vzgojne ukrepe v skladu s Pravili šolskega reda (tabela Vzgojni ukrepi za posamezne kršitve) – glede na težo in vrsto kršitve ter strokovno presojo učitelja. Uporabi se lahko več ukrepov, ki so predvideni za posamezno kršitev.

O kršitvi učeči učitelj obvesti razrednika. Navede se tudi, kateri ukrep je bil uporabljen (npr. ustno opozorilo, presedanje). V primeru ponavljanja lažjih kršitev se v namen vzgojnega delovanja uporabi vzgojni postopek. Pri kršitvah je vzgojni postopek sestavljen iz več korakov. Vzgojni postopek se uporabi tudi pri težjih kršitvah. Strokovni delavec ali tim strokovnih delavcev presodi, na katerem koraku se bo vzgojni postopek pričel. Pri težjih kršitvah, ki vsebujejo nasilna vedenja, se deluje v skladu s Protokolom ravnanja ob zaznavi nasilja v šoli (v nadaljevanju).

V primeru večkratnih kršitev lahko učiteljski zbor na predlog razrednika učencu izreče vzgojni opomin (presoja razrednika v sodelovanju s šolsko svetovalno službo in ravnateljem). Šola pa je predhodno že izvedla vzgojne dejavnosti in ukrepe za dotičnega učenca.

V primeru nekaterih težjih kršitev učenca je šola dolžna uporabi tudi prijavo na CSD ali lokalnim organom pregona.

Postopnost ravnanja

- 1. korak:** OPOZORILO UČENCU (učeči učitelj).
- 2. korak:** INDIVIDUALNI POGOVOR Z UČENCEM (UČITELJ, ki je evidentiral kršitev oziroma ugotovil neprimerno vedenje učenca).
- 3. korak:** INDIVIDUALNI POGOVOR RAZREDNIKA ALI DRUGEGA STROKOVNEGA DELAVCA OZIROMA SVETOVALNEGA DELAVCA Z UČENCEM.
- 4. korak:** TIMSKI POGOVOR UČENCA PRI ŠOLSKI SVETOVALNI SLUŽBI (razrednik, svetovalni delavec, učenec, po potrebi tudi starši oziroma ravnatelj).
- 5. korak:** če se kršitve ponavljajo, PISNI IZREK VZGOJNEGA OPOMINA.

5.2. Vrste vzgojnih ukrepov

Ob kršitvah pravil šolskega reda se uporabijo naslednji vzgojni postopki:

- svetovanje
- restitucija
- mediacija

Učencu so lahko izrečeni naslednji ukrepi:

- ustno opozorilo;
- presedanje;
- obvestilo razredniku – zapis v elektronski dnevnik;
- obvestilo staršem (zapiše ga učenec, pregleda ga strokovni delavec šole);
- individualni pogovor učenca z razrednikom, učiteljem;
- individualni pogovor učenca s šolsko svetovalno službo;
- razgovor (razrednik, svetovalna služba, starši);
- avtoreflektiven spis ali predstavitev za sošolce na temo, povezano s kršitvijo;
- povečanje nadzora nad učencem (v času odmora ali čakanja na dejavnost);
- zadržanje učenca na pogovoru v zvezi z reševanjem problematike, tudi po pouku;
- opravljanje neopravljenih obveznosti po pouku (ob soglasju staršev; obvestimo starše);
- pogostejši kontakti razrednika s starši in poročanje o vedenju učenca v šoli;
- prepoved, omejitve pri dejavnostih, ki niso del obveznega programa šole;
- redno spremljanje učenca – oblikovanje individualiziranega načrta spremljave (sodeluje razrednik, oddelčni učiteljski zbor, svetovalna služba, starši);
- naložitev opravljanja koristnega dela
- prepoved vstopa, uporabe ali zadrževanja v določenih šolskih prostorih ali na šolskem igrišču;
- prepoved približevanja učencu;
- zamrznitev nekaterih učenčevih ugodnosti;
- povečan nadzor pri udeležbi učenca na dnevih dejavnosti, med odmori, v varstvu vozačev;
- začasen odvzem naprav ali predmetov, s katerimi učenec ogroža varnost ali onemogoča oziroma moti izvedbo pouka, tudi odvzem mobilnega telefona in elektronskih naprav ob uporabi v šolskem prostoru;
- redna obravnava pri svetovalni službi;
- restitucija – popravilo materialne ali moralne škode, kadar je to le v njegovi moči. Praviloma je poravnava povezana s področjem, na katerem je bila škoda povzročena. Starši imajo pravico sodelovati v razgovorih in postopkih poravnavanja. Starši jamčijo za izvedbo poravnave (poravnajo stroške nastale škode). Pogovor vodi razrednik s šolsko svetovalno službo in po potrebi vodstvom šole;
- premestitev v drug oddelek ali učno skupino;

5.3 Protokol ravnanja ob zaznavi nasilja v šoli

V primeru zaznave katere koli oblike nasilja (fizičnega, verbalnega, psihičnega, socialno izločanje, povzročanje škode, izsiljevanje, internetno nadlegovanje) so strokovni delavci dolžni takoj ukrepati.

Konflikt je soočenje dveh nasprotujočih si mnenj, stališč, prepričanj z zavračanjem stališča nasprotnika.

Medvrstniško nasilje je praviloma namerna, ponavljajoča se uporaba fizičnega, psihičnega, spolnega, materialnega ali spletnega nasilja nad drugim vrstnikom. O medvrstniškem nasilju govorimo tudi, kadar gre za enkraten nasilen dogodek in je prisotna izrazita razlika v fizični ali psihični moči med povzročiteljem in žrtvijo.

V šoli si vsi zaposleni prizadevajo za večjo občutljivost do pojavov nasilja in uveljavljanje ničelne tolerance do nasilja. Zaposleni v šoli si posebej prizadevajo, da se učenci počutijo v šoli varno ter bili ozaveščeni glede pojavov vseh vrst nasilja ter prepoznavanju oblik.

V reševanje hujših nasilnih ravnanj razrednik oz. učitelj vedno vključi šolsko svetovalno službo.

O nasilju šola **takoj obvesti starše vseh vpletenih učencev.**

Šola se pri zagotavljanju pomoči učencem lahko povezuje z drugimi organi in organizacijami (center za socialno delo, zdravstvenimi zavodi, policija).

Koraki protokola:

1. korak: **zaposleni**, ki je zaznal oziroma je bil seznanjen z nasiljem, takoj **POSKRBI ZA VARNOST UČENCA**.

2. korak: zaposleni o dogodku v najkrajšem možnem času **OBVESTI RAZREDNIKE VSEH VPLETENIH OTROK, ŠOLSKO SVETOVALNO DELAVKO IN VODSTVO ŠOLE**. Naredi **ZAPIS DOGODKA*** in ga izroči razredniku in šolski svetovalni službi.

3. korak: **LOČEN POGOVOR S POVZROČITELJEM IN ŽRTVIJO NASILJA** (razrednik, šolska svetovalna delavka ali v timu, po potrebi še ravnatelj) - o tem se vodi zapisnik.

4. korak: O dogodku **čimprej (isti dan) OBVESTITI STARŠE VPLETENIH UČENCEV** (učitelj, razrednik, šolska svetovalna delavka – po dogovoru).

5. korak: **šolska svetovalna služba** po potrebi pripravi **NAČRT ZA PREPREČEVANJE NADALJEVANJA NASILJA**.

6. korak: učenca, ki je povzročil nasilje, se po presoji tima vključi v STROKOVNO **OBRAVNAVO ŠOLSKO SVETOVALNE SLUŽBE**, po potrebi sledi še delo z razredom skupaj z razrednikom;

7. korak: **spremljanje napredka v skladu z individualiziranim vzgojnim načrtom za učenca** (šolska svetovalna služba in razrednik);

Z žrtvijo nasilnega dejanja po dogodku razrednik ali šolska svetovalna služba redno spremlja počutje.

* Zapis dogodka vsebuje: kaj, kje, kdaj se je zgodilo, kdo je bil vpleten v nasilje, ravnanje strokovnega delavca oz. zaposlenega, ki je zaznal nasilje.

Protokol je v posameznih korakih odvisen od oblike, vrste in teže nasilnega dogodka.

Če je bilo storjeno kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti (hujša telesna poškodba, spolno nasilje, tatvine, izsiljevanje ali poškodovanje stvari...) in je povzročitelj nasilja že dopolnil 14 let, ravnatelj o tem obvesti policijo in CSD. Prav tako ovesti CSD tudi, če tim oceni je otrok/žrtev in /ali otrok povzročitelj nasilja potrebuje pomoč centra za socialno delo.

5.3.1 Ravnanje zaposlenih ob zaznavi nasilja nad otrokom v družini

Ravnanje zaposlenih v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih in zasebnih vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki izvajajo javno veljaven program ob zaznavi nasilja nad otrokom v družini, oblike pomoči otroku, ki je žrtev nasilja, ter sodelovanje zavoda z državnimi organi v primeru nasilja nad otrokom v družini določa Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode (Uradni list RS, št. 104/09).

Koraki protokola:

1. **Učitelj ali drug delavec**, ki je pri otroku opazil spremembe, ki bi lahko bile posledice nasilja, ali mu je otrok zaupal, da je žrtev nasilja, ali ima učitelj ali drug delavec informacijo o nasilju od tretje osebe ali pa je bil sam priča nasilja, takoj:
 - **OBVESTI O TEM SVETOVALNO DELAVKO** ali v njeni odsotnosti ravnatelja,

- sam ali s svetovalno delavko v primeru poškodbe pri fizičnem ali spolnem nasilju ali hudi psihični stiski otroka zaradi nasilja v družini **OBVESTI PRISTOJNI CENTER ZA SOCIALNO DELO** (v nadaljnjem besedilu: CSD), izven poslovnega časa CSD njegovo interventno službo, ali, če meni, da je to primerno, policijo.
- sam ali s svetovalnim delavcem naredi **ZAPIS DOGODKA, OPAŽANJ, PRIDOBLENIH INFORMACIJ ALI POGOVORA Z OTROKOM.**

Zapis dogodka je uradni dokument, ki je podlaga za prijavo nasilja CSD, policiji ali državnemu tožilstvu ter za nudenje pomoči otroku v okviru VIZ. V zapisu dogodka je treba navesti vse okoliščine in opažanja, iz katerih je mogoče sklepati, da se izvaja nasilje in da je otrok ogrožen. Delavec VIZ, ki naredi zapis, zapiše tudi, ali so potrebni takojšnji ukrepi za zaščito otroka.

2. **Ravnatelj ali svetovalna služba VIZ** v telefonskem pogovoru isti dan oziroma najpozneje v 24 urah po narejenem zapisu dogodka **obvesti CSD, policijo ali državno tožilstvo o sumu nasilja v družini nad otrokom** (v nadaljnjem besedilu: nasilje) in CSD pošlje pisno prijavo nasilja skupaj z zapisom dogodka.
3. Ravnatelj ali svetovalna služba VIZ starše o opravljeni prijavi nasilja obvesti le takrat, ko presodi, da je to v korist otroka.
4. **Svetovalni delavec VIZ najpozneje naslednji delovni dan** po telefonski prijavi nasilja CSD, policiji ali državnemu tožilstvu **skliče interni tim VIZ** (v nadaljnjem besedilu: interni tim), ki ga sestavljajo svetovalna služba VIZ, razrednik oziroma vzgojitelj otroka, ki je žrtev nasilja, in učitelj oziroma drug delavec VIZ, ki je naredil zapis dogodka. Vsaj na prvem sestanku mora biti navzoč tudi ravnatelj. Vodja internega tima je svetovalni delavec VIZ. Če ima VIZ le enega svetovalnega delavca in je ta odsoten, vlogo vodje internega tima prevzame ravnatelj.

Naloge internega tima pri obravnavi vseh primerov nasilja so:

- dogovor o načinu podpore in pomoči otroku, ki je žrtev nasilja, v VIZ,
- določitev nalog posameznih članov internega tima in drugih strokovnih delavcev z namenom pomagati otroku, ki je žrtev nasilja, pri soočanju s posledicami nasilja in pri njegovem aktivnem sodelovanju v postopkih drugih organov z namenom zagotavljanja njegove dolgoročne varnosti in določitev rokov za njihovo izvedbo,
- izmenjava informacij o dinamiki nasilja nad otrokom, ki je žrtev nasilja, in posledicah nasilja,
- sodelovanje s CSD, policijo in sodiščem,
- sprejetje odločitve o zaključku dela internega tima na podlagi evalvacije dela in uspešnosti internega tima ter svetovalnega dela z otrokom, ki je žrtev nasilja.

Po potrebi so naloge internega tima tudi:

- seznanitev drugih strokovnih delavcev VIZ s primerom nasilja, če je to potrebno za njihovo nadaljnje delo z otrokom in za pomoč oziroma svetovanje otroku,
- izdelava načrta pomoči VIZ oziroma svetovanja otroku, po potrebi v sodelovanju z drugimi strokovnimi delavci VIZ,
- v sodelovanju z ravnateljem načrtovanje ukrepov za zaščito zaposlenih v VIZ pred morebitnim nasiljem, povezanim z obravnavanim primerom,
- če interni tim oceni, da je otrok še vedno izpostavljen posledicam nasilja ali da je prišlo do ponovnega nasilja, naredi ravnatelj ali svetovalna služba VIZ nov zapis dogodka v skladu z 2. in 3. členom tega pravilnika ter v telefonskem pogovoru isti dan ali najpozneje v 24 urah po narejenem novem zapisu dogodka obvesti CSD, policijo ali državno tožilstvo o sumu nasilja in CSD pošlje pisno prijavo skupaj z zapisom dogodka,
- sprejetje dogovora o načinu sodelovanja s staršem ali skrbnikom otroka, ki je žrtev nasilja.

6. OBLIKE VZAJEMNEGA SODELOVANJA ŠOLE S STARŠI

Sodelovanje med starši in šolo oblikuje vzajemno partnerstvo pri vzgoji, ki omogoča tako staršem kot šoli lažje zaznavanje otrokovih potreb in želja ter razumevanje družbeno sprejemljivega vedenja. V okviru sodelovanj in srečanj se izmenjajo različne informacije in mnenja, ki so potrebna tako za starše kot za učitelje. Za učitelje pomenijo tudi lažje spoznavanje otroka in njegovih individualnih potreb, spoznavanje lastnega dela in pristopov, pričakovanj staršev in s tem bogatenje vzgojnega procesa.

Za organizirano uresničevanje interesov staršev je na šoli oblikovan Svet staršev. Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na 1. roditeljskem sestanku.

Starši s šolo sodelujejo na roditeljskih sestankih, skupnih govorilnih urah, govorilnih urah v dopoldanskem času, svetu staršev, svetu šole, na predavanjih in delavnicah, na šolskih prireditvah, na zbiralnih akcijah, na tematskih okroglih mizah, s strokovno skupino na sestankih ter drugih dejavnostih, ki jih pripravi šola.

Starši redno prejemajo obvestila o učnih dosežkih učencev, dobijo ustrezna obvestila o vzgojnem delu ter razvoju otrok v individualnih pogovorih z učitelji ali svetovalno službo. V primeru težav učenca pri določenem predmetu starši upoštevajo načelo postopnosti:

1. učitelj predmeta,
2. razrednik,
3. svetovalna služba,
4. vodstvo šole.

Svet OŠ Brusnice je Vzgojni načrt OŠ Brusnice sprejel na 6. dopisni seji, 6. 3. 2023. Vzgojni načrt OŠ Brusnice prične veljati naslednji dan po sprejetju.

Predsednica sveta zavoda: Zdenka Mrak



