



# VZGOJNI NAČRT

## ŠT. 3

Predsednica Sveta zavoda  
Vesna Lupše

Ravnateljica  
Marijana Kolenko

Šolsko leto 2013/2014

Vzgojni načrt osnovne šole je opredeljen v Zakonu o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/2006, 102/2007, 87/2011), in sicer v 60. členu ZOsn, ki določa vzgojno delovanje osnovne šole in v 2. členu ZOsn, ki določa cilje in vrednote, ki jih šola uresničuje z vzgojnim delovanjem. Na osnovni veljavne zakonodaje

ravnateljica Marijana Kolenko

izdaja sklep o veljavnosti Vzgojnega načrta št. 3 OŠ Lava

z dne 22. 1. 2014.

Vzgojno delovanje na Osnovni šoli Lava je opredeljeno kot strokovno delo in se izvaja s pravili stroke in v skladu z veljavno zakonodajo ter sprejetimi predpisi zavoda.

V Vzgojnem načrtu so opredeljene oblike:

- vzgojnega delovanja v skladu s potrebami in interesi učencev,
- vzajemnega sodelovanja s starši in širšim okoljem ter njihovo vključevanje pri uresničevanju Vzgojnega načrta.

## **1 IZHODIŠČA ZA OBLIKOVANJE VZGOJNEGA NAČRTA**

**Izhodišča za oblikovanje Vzgojnega načrta OŠ Lava so:**

- **Zakon o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/2006, 102/2007, 87/2011)**

- **posnetek in analiza stanja na OŠ Lava**

Tim za vzgojni načrt je izpeljal delavnice za starše in za strokovne delavce šole, razredniki pa za učence. Na osnovi analize rezultatov delavnic so člani tima za vzgojni načrt pripravili izhodišča za oblikovanje dokumenta.

- **vizija OŠ Lava**

Z roko v roki sklenimo krog pod krošnjo znanja.

Pri izpolnjevanju vizije nas vodi medsebojno spoštovanje, ustvarjalnost in cilji vseživljenjskega učenja.

- **dogovor med strokovnimi delavci šole, učenci in starši**

Vzgojni načrt je nastal v dogovoru med učitelji, učenci in starši. Potrdili so ga učenci oddelčnih skupnosti, učiteljski zbor, Svet staršev in Svet zavoda.

Zahteve, pričakovanja, možnosti in vizija šole so bile osnova za oblikovanje ciljev Vzgojnega načrta. Te cilje bomo uresničevali z različnimi, sistematično načrtovanimi dejavnostmi. S sprotnim spremljanjem dogovorov in končno evalvacijo bomo v mesecu juniju za tekoče šolsko leto ovrednotili uresničevanje ciljev, kar bo predstavljalo temelj za nadaljnje načrtovanje vzgojnega delovanja šole.

## 2 CILJI IN VREDNOSTNI SISTEM OŠ LAVA

Vzgojno delovanje temelji na uresničevanju vzgojnih ciljev, ki so umeščeni v cilje osnovne šole.

Cilji našega vzgojnega delovanja so usmerjeni v izvajanje kakovostnega vzgojno-izobraževalnega procesa, ki temelji na ciljno opredeljenih vrednotah, predvsem na:

- **znanju** kot vrednoti,
- razvijanju **kompetenc vseživljenjskega učenja**,
- omogočanju **skladnega razvoja vsakega posameznika** ob upoštevanju individualnih značilnosti, interesov, zahtev in možnosti,
- **medsebojnem spoštovanju, kulturnem dialogu in udejanjanju človekovih in otrokovih pravic**,
- **varovanju okolja in lastnine**,
- razvijanju **pripadnosti domovini in kompetenc aktivnega državljana**.

**Temeljne vrednote naše šole so:**

- znanje in kompetence vseživljenjskega učenja,
- medsebojno spoštovanje in samospoštovanje ter strpnost,
- delovne navade in odgovornost,
- varovanje okolja in lastnine,
- domovina in aktivno državljanstvo.

**Vzgojno-izobraževalne vsebine življenja in dela na šoli smo določili s kodeksi:**

- Etični kodeks učencev,
- Etični kodeks strokovnih delavcev in ostalih delavcev OŠ Lava,
- Eko kodeks učencev,
- program Eko šole.

## 3 PREDNOSTNE NALOGE

V šolskem letu 2007/2008 smo za strokovne delavce šole, starše in učence izvedli delavnice o vzgojni problematiki v šoli. Na osnovi rezultatov teh delavnic je tim za Vzgojni načrt opravil analizo stanja in določil prednostne naloge vzgojnega delovanja za tekoče šolsko leto.

V šolskem letu 2008/2009 smo se posvetili domačim nalogam.

Odločili smo se, da v šolskem letu 2009/2010 s to nalogo nadaljujemo. Zadali pa smo si novo prednostno nalogo, ki je vezana na lepo vedenje, predvsem na splošni in poslovni bonton.

Prednostne naloge OŠ Lava smo v šolskem letu 2012/2013 opredelili na dve pomembni področji, in sicer na vzgojno-izobraževalno področje in organizacijsko-komunikacijsko področje.

Poleg omenjenih usmeritev si v šolskem letu 2013/2014 na šoli prizadevamo učencem privzgojiti temeljne vrednote:

- trajno znanje – ustvarjalno in inovativno razmišljanje, razvijanje delovnih navad,
- razvijanje temeljnih kompetenc v skladu z evropskimi usmeritvami,
- spoštovanje osnov bontona.

### 3.1 Vzgojno-izobraževalno področje

Vzgojno-izobraževalno delo na OŠ Lava temelji na razvijanju kompetenc 21. stoletja (sporazumevanje v maternem jeziku, digitalna pismenost, informacijsko-komunikacijska tehnologija (IKT), **učenju učenja** – za sposobnost vseživljenjskega učenja in trajnostni razvoj ...).

Temeljni cilj je razviti kritično mišljenje pri učencih in uporabo znanja v življenju.

Na vzgojno-izobraževalnem področju smo oblikovali naslednje prednostne naloge:

1. **Uvajanje učinkovitih pristopov poučevanja in aktivna udeležba učencev** v vzgojno-izobraževalnem procesu (problemski pouk, raziskovalno delo, timsko poučevanje, medpredmetno poučevanje, sodelovalno učenje ...).
2. **Bonton** – odnos do avtoritet, odnos do starejših, odpravljanje arogantnega obnašanja pri učencih v medosebnih odnosih in do odraslih.
3. **Bralno opismenjevanje (BOP)** – branje z razumevanjem, pismenost, funkcionalna pismenost na vseh področjih in pri vseh predmetih.

### 3.2 Organizacijsko-komunikacijsko področje

Prednostne naloge na organizacijsko-komunikacijskem področju so opredeljene predvsem kot izboljšave dela in življenja na šoli z namenom, da bi odpravili motnje, ki nastajajo in vplivajo na kakovost našega dela.

Zato skrbimo za **pravočasen prenos informacij** in spremljanje realizacije na vseh nivojih:

- strokovni delavci med seboj (eAsistent, e-pošta, oglasna deska, ustno posredovanje, zapisniki, vabila);
- strokovni delavci – vodstvo šole: pravočasno obveščanje o dejavnostih, odsotnostih z dela, povratne informacije, poročilo o sprotih opravljenih nalogah, sporočanje: ustno, pisno (v okviru projekta za kakovost), bistvenega pomena/dosledno in odgovorno izvajanje dežurstva v skladu z navodili in upoštevanje urnika, pouk, dejavnosti v šoli in izven nje, odmori, pri drugih aktualnih oblikah, pri malici – spremljajo učence in z njimi sedijo.

Naš cilj je odpraviti prepogoste motnje pouka in ostalih oblik vzgojno-izobraževalnega procesa. V ta namen smo na tem področju določili naslednji prednostni nalogi:

1. **učinkovit pretok informacij,**
2. **varovanje pridobljenega.**

## 4 NAČINI DOSEGANJA IN URESNIČEVANJA CILJEV IN VREDNOT

**Cilje in vrednote bomo uresničevali:**

- s kvalitetnim izvajanjem vzgojno-izobraževalnega dela,
- z zagotavljanjem pogojev za delo,
- z zagotavljanjem varnega okolja,
- z individualnim in s timskim delovanjem,
- s projekti, z delavnicami, dnevi dejavnosti, s kulturnimi prireditvami, šolskim radijem, šolo v naravi ...
- s tekmovanji in z raziskovalno dejavnostjo,
- z vzpostavljanjem skladnosti vzgojnih dejavnikov šolske in družinske vzgoje,
- z razvijanjem sodelovalnih odnosov med učitelji, učenci in starši,

- z izobraževanjem in s profesionalnim razvojem strokovnih delavcev,
- z osebnim zgledom,
- z aktivnim vključevanjem učencev v vzgojno-izobraževalni proces,
- z ravnanji v skladu s Hišnim redom, Šolskim redom in kodeksi šole,
- s sodelovanjem z zunanjimi sodelavci in institucijami,
- z refleksijo in s samoevalvacijo.

## 5 SODELOVANJE S STARŠI

### Oblike sodelovanja šole s starši so:

- pogovorne ure,
- redni roditeljski sestanki,
- oblike neformalnega druženja (pohodi, pikniki, športne igre ...),
- razni nastopi, predstavitve za starše in dnevi odprtih vrat,
- vključevanje staršev in drugih zunanjih sodelavcev v vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- predavanja in izobraževalne delavnice za starše,
- sodelovalna delovna srečanja s starši za odpravljanje učnih težav, vzgojnih dilem in drugih stisk.

## 6 VZGOJNE DEJAVNOSTI

**6.1 Proaktivne in preventivne dejavnosti** izhajajo iz poslanstva, vizije, vrednot in ciljev Osnovne šole Lava ter potreb učencev in okolja ter so usmerjene v:

- zagotavljanje varnega in spodbudnega okolja,
- uresničevanje ciljev in vrednot,
- uresničevanje prednostnih nalog,
- spremljanje in ukrepanje.

Proaktivne in preventivne dejavnosti bomo izvajali z naslednjimi pristopi:

- tematsko usmerjene dejavnosti,
- učinkovita komunikacija,
- spremljanje in sprotne obravnave ter ukrepanje,
- aktivno vključevanje učiteljev, staršev, učencev (učiteljskega zbora, Sveta staršev, oddelčnih skupnosti in šolske skupnosti učencev ...),
- vsakodnevno delovanje in ukrepanje strokovnih delavcev v skladu s pravili šole, šolsko zakonodajo in z osebnim zgledom.

### 6.1.1 Kakovost pouka

Učencem je zagotovljen kakovosten učni proces, pri katerem uporabljamo učne metode, ki upoštevajo razvojne sposobnosti učencev in jim omogočajo aktivno sodelovanje. Na ta način imajo priložnost razvijati različne kompetence. Učitelji skrbijo za prijetno, sproščeno in spodbudno klimo v razredu. Vzgojno-izobraževalni proces temelji na pozitivnih medosebnih odnosih, znanju in osebnostnem razvoju.

### 6.1.2 Načini spremljanja in ocenjevanja znanja učencev

Pouk je temeljna oblika dela, v katero so zajeti vsi učenci, in kot taka predstavlja učinkovito možnost za preventivno delovanje in spremljanje njihovega razvoja. Znanje učencev se

utrjuje, preverja in ocenjuje v skladu z veljavno zakonodajo in ob upoštevanju individualnih posebnosti posameznikov.

### **6.1.3 Razredne ure**

Pomembno področje preventivnega delovanja je vodenje, organiziranje in upravljanje razreda. Osredotočili se bomo na sistematično načrtovanje in izvajanje razrednih ur. Program le-teh nastaja kot timsko delo razrednikov v okviru posameznih triad.

Vsaka oddelčna skupnost skupaj z razrednikom načrtuje in izpelje akcijo za skupno dobro (dobrodelne in humanitarne, solidarnostne dejavnosti, delo v šoli, v mestni četrti in v širšem okolju, pomoč ljudem ...).

Razrednik skupaj z učenci sprti evalvira delo, ki so ga opravili v oddelčni skupnosti.

Učence spodbuja k razpravi in jih na ta način navaja na kritičnost do lastnega dela in dela drugih v razredu. S tem se učenci naučijo vzpostaviti spoštljiv odnos do drugih članov oddelčne skupnosti in prevzemanja odgovornosti za svoja dejanja.

### **6.1.4 Pogovorne ure**

Pogovorne ure so oblika učiteljevega individualnega dela ali dela drugih strokovnih delavcev z učenci. Namen je svetovanje, informiranje in usmerjanje.

O pogovornih urah vodimo dokumentacijo, ki vsebuje: datum, ime in priimek učenca, ime in priimek učitelja, temo pogovora, zastavljene cilje in sprejete dogovore. Zapis, ki ga učitelj pripravi, je ključnega pomena pri morebitnem nadaljnjem delu z učencem. Sprejete dogovore preveri učitelj, ki je opravil pogovorno uro in spremljavo dokumentira.

Pogovorne ure se izpeljejo na željo učenca ali na povabilo strokovnega delavca. Potekajo lahko pred/po pouku, v nujnih primerih pa tudi v času pouka. Učitelji in ostali strokovni delavci načrtujejo pogovorno uro v dogovoru z učencem.

### **6.1.5 Dejavnosti šolske skupnosti**

Šolska skupnost omogoča aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje, vrednotenje vzgojnega delovanja v skladu z njihovimi zmožnostmi in cilji ter vrednotami Osnovne šole Lava.

Delovanje šolske skupnosti bomo redno spremljali in objavljali opravljeno delo (šolski radio, oglasne deske, učiteljske konference, Svet staršev, Svet šole, pisni povzetki za mestno četrt in krajevno skupnost).

### **6.1.6 Pohvale (Glej Pravilnik o dodeljevanju pohval, priznanj in nagrad)**

#### **6.1.7 Dodatne dejavnosti za razvijanje sposobnosti učencev**

Šola se vključuje v izvajanje razvojnih in drugih projektov, ki so dobra priložnost za poglobljeno vzgojno delo na mnogih področjih.

Učenci razvijajo svojo ustvarjalnost, odgovornost, specifične interese in spretnosti tudi pri dodatnem pouku, interesnih dejavnostih, izbirnih predmetih, tekmovanjih, raziskovalnih nalogah, projektih ...

#### **6.1.8 Svetovanje in usmerjanje**

Svetovanje je prva oblika pomoči učencem ob nespoštovanju drugih in ob kršitvah šolskih pravil.

#### **Svetovanje se izvaja na področjih:**

- osebnostnega razvoja učencev,

- šolskega dela,
- odnosov med učenci, učitelji in starši,
- razvijanja pozitivne samopodobe in odgovornosti.

### **Cilji svetovanja in usmerjanja so:**

- oblikovanje lastnih ciljev in iskanje rešitev,
- organizacija dela v šoli in doma,
- spremljanje dela učencev,
- prevzemanje odgovornosti,
- empatija,
- razumevanje, kaj je neprimerno vedenje,
- obvladovanje svojega ravnanja.

### **Pogovor z učencem vključuje:**

- **Opozorilo:** Učitelj ob neupoštevanju pravil učenca najprej opozori.
- **Pogovor:** Če učenec opozoril ne upošteva, učitelj z njim opravi pogovor in povzetek zapiše v mapo vzgojnega delovanja. Zapis vsebuje datum pri imenu in priimku učenca, temo pogovora, zastavljene cilje in sprejete dogovore.
- **Spremljanje učenca:** Učitelj spremlja vedenje učenca in vpiše, ali se le-ta drži sprejetih dogovorov. V primeru, da učenec ne izboljša svojega vedenja, učitelj povabi k sodelovanju razrednika in starše, po potrebi tudi šolsko svetovalno delavko. Svetovalnemu pogovoru lahko sledi dogovor med učencem, staršem in učiteljem. Za učenca, ki potrebuje več pomoči in svetovanja, se pripravi osebna mapa. Vanjo zapišemo povzetek pogovora, si postavimo cilje, način spremljanja ter posledice ob neupoštevanju dogovora. V primeru, kjer je potrebno vzgojno delovanje individualizirati, razrednik pripravi individualizirani vzgojni načrt.

### **Učitelj pri razgovoru učenca vodi in ga usmerja, da učenec lahko:**

- oblikuje lastne cilje,
- izrazi svoje mnenje in poglede,
- organizira svoje delo, spremlja svojo uspešnost,
- opazuje lastna občutja, razmišljanja in vedenja, je sposoben empatije,
- razmišlja in presoja o svojem vedenju in ravnanju drugih,
- prevzema odgovornost in sprejema posledice svojih dejanj,
- razume vzroke za neustrezno vedenje pri sebi in drugih,
- rešuje probleme in konflikte ter ustrezno ravna v različnih situacijah,
- si razvija pozitivno samopodobo in samospoštovanje.

Učitelj lahko učencu pomaga pri medsebojni pomoči sošolcev, pri vključevanju v različne dejavnosti, pri prevzemanju določenih nalog, pri zagotavljanju varnosti ...

Svetovanje se lahko izvaja v okviru ur oddelčnih skupnosti, pri pogovornih urah za starše in učence, ob sprotne reševanju problemov in ob drugih priložnostih.

Z učencem morajo biti opravljeni najmanj trije pogovori, kar mora biti razvidno iz učenčeve osebne mape.

Po določenem času učitelj skupaj z učencem opravi evalvacijo in presodi, ali je potrebno učencu izreči vzgojni ukrep.

## **7 VZGOJNO POSTOPANJE ŠOLE**



Pravila šolskega reda so na voljo v zbornici v posebni mapi, v mapi računalnika v zbornici ali na spletni strani šole. Razrednik vloži v vzgojno mapo oddelka seznam učencev. Vzgojna mapa oddelka je na dogovorjenem mestu. Pozitivna opažanja, pohvale in drugo se beležijo v eDnevnik oddelka. Zapisi v vzgojni mapi so vodeni za tekoče šolsko leto. Vzgojna mapa se prenese v novo šolsko leto, uredijo se le novi podatki in vstavijo novi listi.

Pogovor opravi učitelj, pri katerem je učenec kršil pravila. Učitelj vloži zapisnik pogovora v vzgojno mapo in o tem obvesti razrednika. Po treh zapisanih pogovorih razrednik in oddelčni učiteljski zbor presodita o vzgojnem ukrepu. Učitelj, pri katerem se zgodi hujša kršitev, za katero je potrebno obvestiti starše, obvesti starše in seznaniti razrednika. Ta dogodek in datum (da je obvestil starše) zapiše v eDnevnik oddelka.

Glede na težo prekrška se o vzgojnem ukrepu lahko odloči oddelčni učiteljski zbor že po prvem pogovoru. Razrednik pokliče starše na nujni pogovor in na obrazec za vodenje pogovorov zabeleži datum klica. Razrednik zabeleži dogovore sestanka in izpolni obrazec o vzgojnem delovanju staršev, originalni zapis pogovora posreduje staršem, kopijo pa shrani v vzgojni mapi oddelka.

Pri pogovorih sodelujejo učenec, starši in učitelj. Vzgojni ukrep izrečemo v pisni obliki. Obrazec o vzgojnem ukrepu je interni obrazec OŠ Lava in je v vzgojni mapi.

### **7.1 Restitucija**

Je oblika vzgojnega delovanja, ki omogoča učencu, ki je povzročil škodo, da prevzame odgovornost za svoje ravnanje ter poišče način, da škodo poravnava. Ukrepi v postopku restitucije niso vnaprej določeni.

Restitucija pomeni za učenca možnost ustvarjalnega reševanja sporov. Ponuja mu priložnost za učenje novih vzorcev vedenja in popravo napak ter spodbuja pozitivno vedenje.

Vpleteni učenci skupaj s svojimi starši sprejmejo rešitev problema ali za povzročeno škodo nadomestilo z delom.

### **7.2 Mediacija**

Je način reševanja problema s pomočjo tretje osebe, ki poskrbi, da vsak izmed vpletenih opravi svoj del naloge pri reševanju problema.

## **8 VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI**

### **8.1 Uporaba vzgojnega ukrepa**

Učitelj uporabi vzgojni ukrep pri učencu v primeru:

- če učenec odklanja sodelovanje pri reševanju problemov in so bile uporabljene vse oblike svetovanja,
- če ponavljanja iste kršitve,
- če namerno povzroča škodo,
- če učenec noče sodelovati kljub spodbudam in opozorilom,
- če učenec ni pripravljen upoštevati pravic in potreb drugih,
- če je potrebno hitro ukrepanje.

### **8.2 Načini vzgojnega ukrepanja**

Načini vzgojnega ukrepanja so:



### **8.2.1 Zapis opažanj o vedenju učenca v eDnevnik**

V eDnevnik lahko prekrške učencev vpisujejo vsi strokovni delavci v času bivanja v šoli. V e-dnevnik lahko vpisuješ samo učenca, ki ga poučuješ, zato je potrebno vključiti še formulacijo v smislu, da če ne poučuješ učenca, skupaj z razrednikom pripravita zapis v e-dnevnik.

### **8.2.2 Osebni razgovor z učencem zaradi prekrška**

Razgovor opravi pedagoški delavec (razrednik, šolski svetovalni delavec), ki ugotovi kršitev Šolskega reda ali šolskih pravil, neposredno po kršitvi oz. v čim krajšem času po kršitvi. Pri tem upošteva, da s tem ukrepom ne sme bistveno posegati v čas pouka ali drugih šolskih obveznosti učenca.

### **8.2.3 Organizacija učenja in dela izven pouka**

Ta vzgojni ukrep se izreče tistemu učencu, ki ponavljajoče moti potek pouka, noče sodelovati in delno ali v celoti ne opravi vseh šolskih nalog in zadolžitev, čeprav bi jih tisti dan moral, pri tem pa v opravičilo ne navede nobenega tehtnega razloga. Ukrep se izpelje isti dan takoj po končanem pouku. Pedagoški delavec, ki ga izreče, mora pravočasno obvestiti razrednika in tudi starše ter pripravi vse potrebno za izvedbo. V času izvajanja ukrepa mora biti učenec pod nadzorom. Pri pripravah in izvedbi lahko sodelujejo pedagoški delavci, ki v tistem času niso vključeni drugje, in tudi vodstvo šole, ki določi osebo za nadzor.

Učitelj, pri katerem učenec ne opravlja učnih obveznosti, pripravi zadolžitve, ki jih mora učenec opraviti doma pod nadzorom staršev. Starše obvestimo, da kadar učenec ne bo opravil dolžnosti doma, jo bo moral opraviti po pouku. Učitelj naslednjo uro preveri, če je bila zadolžitev opravljena. Opravljeno delo učitelj pohvali in spodbudi učenca za nadaljnje delo ter vpiše v eDnevnik.

Če učenec zadolžitve ne opravi doma, jo opravi v šoli:

- Isti dan takoj po pouku pod vodstvom dežurnega učitelja v avli. V kolikor ima učenec ta termin še pouk, obveznost opravi v oddelku podaljšanega bivanja v dogovorjeni skupini, kar organizira učitelj, ki je izrekel ukrep. Nadzorni učitelji (dežurni učitelji ali učitelji v OPB) vodijo evidenco učencev in opravil v eDnevniku.
- V primeru, da učenec dnevno ne more opraviti dolžnosti, jih opravi ob koncu tedna, v petek po pouku do 15.45 ure v oddelku podaljšanega bivanja.
- O delu učenca pri dodatnih urah bomo sproti obveščali starše z zapisom v beležko učenca, izjemoma tudi po telefonu.

Razpored dežurnih učiteljev je objavljen v avli šole, razpored učiteljev oddelka podaljšanega bivanja pa v zbornici šole. Nadzorni učitelj prejme od drugih učiteljev jasna navodila glede obveznosti učencev. Med dejavnostjo učenca nadzira in spremlja njihovo delo. Po končani dejavnosti zapiše opažanja v eDnevnik.

### **8.2.4 Spremljava vedenja učenca**

Ta ukrep se je v praksi izkazal za učinkovitega predvsem kot začasni ukrep. O izvedbi le-tega se odloči učenčev razrednik in obvesti vse pedagoške delavce. Spremljavo vedenja učenca izvajajo dežurni pedagoški delavci v času glavnega odmora in pred poukom, v ostalem času pa so nanj posebej pozorni vsi ostali prisotni pedagoški delavci.

Za evidenco spremljav razrednik natisne pripravljen obrazec (ki je priloga Vzgojnemu načrtu – vzgojna mapa) in ga razdeli učiteljem. Učitelji učenca tedensko spremljajo in beležijo

opažanja, nato oddajo izpolnjen obrazec razredniku, ki z opažanji seznanijo starše. Razrednik po mesecu spremljave pregleda stanje in obvesti starše ter predlaga ali ukinitvev spremljanja vedenja ali naslednji vzgojni korak.

### **8.2.5 Opravljanje dodatnih dolžnosti v oddelčni skupnosti ali v šoli**

Ta vzgojni ukrep se izreče v primeru, da učenec ne upošteva pravil Šolskega reda.

### **8.2.6 Odvzem pravice do dežuranja v avli šole**

Ta vzgojni ukrep se izreče v primeru, da učenec ne upošteva pravil Šolskega reda.

### **8.2.7 Priprava teme iz vzgojnega področja za razredno uro**

Ta vzgojni ukrep se izreče v primeru, da ima učenec neprimeren odnos do sošolcev, zaposlenih v šoli itd.

### **8.2.8 Osebni razgovor učenca z ravnateljico šole**

V izjemnih primerih opravi ravnateljica razgovor z učencem in njegovimi starši.

### **8.2.9 Uradno vabilo staršem na skupen razgovor z učencem v šoli**

Za ta ukrep se razrednik odloči na predlog posameznega učitelja ali po lastni presoji. Učenčevim staršem pošlje uradno vabilo na razgovor v šolskih prostorih. Na razgovor mora povabiti tudi učitelja, ki je bil prisoten pri prekršku. Pri razgovoru lahko sodelujejo tudi šolski svetovalni delavec, ravnateljica in pomočnica ravnateljice.

Ukrep uporabimo tudi v primeru neopravičenega izostajanja od pouka, če učenec izostane več kot 5 ur pri istem predmetu, občasno pa več kot 12 ur skupaj ali več kot 16 ur strnjeno.

### **8.2.10 Odvzem učenčevega predmeta, s katerim moti pouk ali pa je njegova uporaba v času pouka prepovedana.**

Ta ukrep izvedemo tudi v ustni obliki in o odvzemu lastnine obvestimo starše.

### **8.2.11 Opravičilo učenca drugim učencem ali delavcem šole**

#### **8.2.12 Dodatno spremstvo za učenca**

Razrednik oddelka, v katerem je eden ali več vedenjsko težavnih učencev ali učencev s posebnimi potrebami, se o tem ukrepu dogovori z vodstvom šole, ki določi dodatnega spremljevalca. Ukrep je namenjen tistim učencem, ki so izrazito nepredvidljivi, pogosto kršijo pravila Šolskega reda, ne upoštevajo navodil pedagoških delavcev ali celo ogrožajo svoje sošolce. Primerno ga je uporabiti v času izvajanja tistih šolskih dejavnosti, ki potekajo izven šolskega prostora, kot so šola v naravi, ekskurzije, izleti, ogledi ipd.

Ukrep bomo izvajali v primeru kadrovske zmogljivosti in specifičnosti dejavnosti, ki zahtevajo še poostrene varnostne ukrepe. V nasprotnem primeru bomo obvestili starše, ki morajo učenca odpeljati domov. Vsak primer obravnavamo individualno.

#### **8.2.13 Nadomesten vzgojno-izobraževalni proces v šoli**

Kadar učenec s svojim vedenjem povsem onemogoča normalno izvedbo pouka ali ogroža zdravje in varnost sebe ter drugih učencev, se zanj v kolikor je to organizacijsko mogoče, začasno organizira nadomestni pouk izven njegovega oddelka. Učenec mora imeti ves čas odsotnosti iz oddelka zagotovljen nadzor pedagoškega delavca, ki ga določi vodstvo šole.

Učitelj, ki je poučeval v času, ko učenca ni bilo v oddelku, naknadno preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težav. Cilj tega ukrepa je vzdrževanje jasno postavljenih meja sprejemljivega vedenja. Sam postopek izpelje učenčev razrednik na pobudo učiteljev, ki učenca učijo.

Ukrep se lahko uporabi tudi kot preventivni ukrep prepovedi sodelovanja v šoli v naravi ali v ostalih dejavnostih izven šolskega prostora za tistega učenca, ki se kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom še vedno vede nesprejemljivo in ogrožajoče. Za ta ukrep se odloči učenčev razrednik po prejšnjem posvetovanju z vodstvom šole in ostalimi pedagoškimi delavci, ki učenca dobro poznajo. Učencu se omogoči vključitev v nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

#### **8.2.14 Opravljanje družbeno koristnega dela**

Ta ukrep se bo izvajal v primerih namernega poškodovanja šolske lastnine, lastnine sošolcev in v primerih večjih kršitev Hišnega reda.

#### **8.2.15 Začasna ukinitve ali mirovanje nekaterih pravic učencu**

To je povezano z večkratnimi kršitvami šolskih pravil pri dejavnostih ali ugodnostih, ki jih šola nudi učencu izven predpisanih dejavnosti in standardov. Učencu se npr. lahko prepove opravljanje dežurstva, predstavljanje šole na tekmovanjih, prejemanje šolskega kosila, uporaba garderobe ipd. Ukinitve pravic učencu izreče razrednik na predlog pedagoških delavcev. Pri tem pridobi mnenje razrednega učiteljskega zbora in se posvetuje s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole.

#### **8.2.16 Začasna prepoved vstopanja in zadrževanja v določenih šolskih prostorih**

Ukrep je namenjen tistim učencem, ki večkrat ne upoštevajo določil Hišnega reda samo v nekaterih šolskih prostorih, ne sme pa se uporabiti za učilnice in vse ostale prostore, v katerih poteka redni izobraževalni proces. Učencu ga izreče njegov razrednik po predhodnem dogovoru z ostalimi pedagoškimi delavci in vodstvom šole.

#### **8.2.17 Prepoved približevanja posameznim učencem ali skupinam učencev**

To velja v primerih fizičnega in psihičnega nasilja nad posameznikom ali skupino.

#### **8.2.18 Prestavitev učenca v vzporedni oddelek**

O prestavitvi učenca se odloči vodstvo šole ob soglasju učiteljskega zbora in šolske svetovalne službe. Namenjen je učencem, ki se dolgotrajno nasilno vedejo in ogrožajo zdravje sošolcev, pri čemer vse uporabljene vzgojne dejavnosti in ostali prej izrečeni vzgojni ukrepi niso dosegli nobenega učinka. Enak ukrep se po potrebi izvede tudi v oddelkih podaljšanega bivanja.

#### **8.2.19 Ostali vzgojni ukrepi, ki jih predlaga učiteljski zbor**

Po izdanem vzgojnem ukrepu je potrebna spremljava. Po evalvaciji se lahko ukrep ukine ali pa poda predlog za vzgojni opomin. Naslednji vzgojni korak je priprava individualiziranega vzgojnega načrta (pripravi ga tim), v katerem se natančno opredelijo odgovornosti in dejavnosti učenca, staršev ter učiteljev. Individualizirani vzgojni načrt se hrani v ločeni mapi za vsakega učenca.

### **8.3 Vzgojni opomin**

Vzgojni opomin se učencu izreče po tem, ko vzgojne dejavnosti in ukrepi šole ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Vzgojni opomin lahko šola 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.

**Učitelj** vodi evidenčni list (obrazec) ter zabeležke o poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina in podpisani izvod vzgojnega opomina hrani v **mapi vzgojnih opominov**, ki je shranjena na dogovorjenem mestu v zbornici.

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 ali zakonitim zastopnikom. Po pogovoru razrednik pripravi obrazložen pisni 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.

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

Postopek od vložitve pisnega predloga in do izreka vzgojnega opomina se praviloma izvede v roku enega meseca.

### **Obvestilo o vzgojnem opominu**

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Obrazec izpolni razrednik in podpiše ravnateljica. Šola učencu izroči 2 izvoda obvestila o vzgojnem opominu, učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Razrednik podpisan izvod vloži v mapo vzgojnih opominov.

Obrazec za vzgojni opomin je uradno predpisan obrazec (MIZŠ RS) in je v vzgojni mapi.

### **8.4 Individualizirani vzgojni načrt**

Učenec mora razmisliti in pripraviti predlog vzgojnega načrta za aktivnosti, ki bi jih po njegovem lahko realiziral na vzgojnem področju. Ta predlog pregleda razrednik in svetovalna služba, ga po potrebi v dogovoru z učencem in s starši ustrezno dopolni najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina.

Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:

- opis problema,
- raziskovanje in analizo vzrokov za nastanek problema,
- opis ciljev učenca (za učenje/vedenje),
- načrt pomoči in vzgojnih dejavnosti,
- čas in način spremljanja izvajanja načrta,
- posledice za (ne)doseganje dogovorjenega.

## **9 DOKUMENTACIJA**

### **9.1 Evidenčni list izrečenih vzgojnih ukrepov (obrazec)**

Glede na Pravila šolskega reda OŠ Lava se vsi izrečeni vzgojni ukrepi beležijo v evidenčni list, v katerega razredniki vpisujejo vse izrečene vzgojne ukrepe.

### **9.2 Obrazec o vzgojnem sodelovanju s starši (obrazec)**

Obrazec je neobvezen. Staršem ga priporočamo za hitrejše in bolj učinkovito odpravljanje težav.

## 10 URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE

Vzgojni načrt Osnovne šole Lava je temeljni dokument strokovnih delavcev šole za vzgojno-izobraževalno delo z učenci. Naloge, ki so že opredeljene, bomo dopolnjevali s sklepi strokovnih organov šole in ustanovitelja, z navodili MIZŠ RS in Zavoda za šolstvo in z novonastalimi potrebami šole.

Za realizacijo Vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

### **Vloge in obveznosti pri načrtovanju, izvajanju in spremljanju realizacije vzgojnega delovanja:**

- TIM ZA VZGOJNI NAČRT oblikuje Vzgojni načrt v obliki dokumenta, skrbi za spremljavo, vnašava novosti in spremembe v dokument.
- SVET ZAVODA in UČITELJSKI ZBOR potrdi Vzgojni načrt.
- UČITELJSKI ZBOR uresničuje cilje, daje pobude in skupaj s timom za Vzgojni načrt oblikuje smernice za nadaljnje delo.
- RAZREDNIKI so odgovorni za delo v oddelku.
- VSI DELAVCI ravnajo v skladu s pravilniki in kodeksi šole.
- SVET STARŠEV poda soglasje k Vzgojnemu načrtu.
- STARŠI sodelujejo pri uresničevanju Vzgojnega načrta.
- RAVNATELJ spremlja, ugotavlja in zagotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela.

### **Vodja tima za vzgojni načrt je:**

Biserka Zadravec, pomočnica ravnateljice.

### **Članice tima za vzgojni načrt so:**

Marijana Kolenko, ravnateljica,  
Ksenija Senegačnik, učiteljica,  
Metka Lesjak, knjižničarka,  
Duška Ratajc, učiteljica,  
Veronika Radjenović, svetovalna delavka.

Vzgojni načrt v obliki dokumenta je lektorirala Nina Senica.

## 11 PRILOGE

Priloge k Vzgojnemu načrtu predstavljajo dopolnilo Vzgojnega načrta, ki jih v vzgojnem delovanju enakovredno upoštevamo kot določila iz Vzgojnega načrta.

Priloge k Vzgojnemu načrtu so:

- vzgojna mapa
- **vzgojno-izobraževalne vsebine življenja in dela na šoli, ki smo jih določili s kodeksi:**
  - Etični kodeks učencev,
  - Etični kodeks strokovnih delavcev in ostalih delavcev OŠ Lava,
  - Eko kodeks učencev,

- program Eko šole.

## **12 VELJAVNOST VZGOJNEGA NAČRTA**

**Vzgojni načrt št. 3 je bil predstavljen in sprejet na učiteljskem zboru dne 13. 1. 2014.**

**Svet zavoda je podal soglasje k Vzgojnemu načrtu št. 3 dne 21. 1. 2014.**

**Svet staršev je podal soglasje k Vzgojnemu načrtu št. 3 dne 21. 1. 2014.**

**Vzgojni načrt št. 3 se začne izvajati 22. 1. 2014 ter velja do vnosa sprememb, ki jih narekuje življenje in delo na šoli.**

Celje, 22. 1. 2014

Predsednica Sveta zavoda  
Vesna Lupše

Ravnateljica  
Marijana Kolenko