



OSNOVNA ŠOLA FRANA KRANJCA CELJE

Hrašovčeva 1, 3000 Celje

VZGOJNI NAČRT

V Celju, junij 2024



UVOD

Vzgojni načrt Osnovne šole Frana Kranjca Celje je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje 2. člena Zakona o OŠ.

Vzgojni načrt šole je oblikovan in sprejet na podlagi:

- 60. d člena Zakona o OŠ (UL RS, št. 102 /07 in spremembe),
- priporočil MVI o načinih oblikovanja in uresničevanja vzgojnega načrta šole,
- učnih načrtov za posamezne predmete,
- analize stanja vzgojnega dela v šoli,
- sprejetih dogovorov med zaposlenimi, učenci in starši,
- konvencije o otrokovih pravicah,
- pravil šolskega reda,
- pravil hišnega reda.

Pomen vzgojnega načrta

- spodbuja delovanje šole na ravni odnosov in vzpostavlja pozitivno klimo med vsemi vključenimi,
- je dogovor o enotnem vzgojnem delovanju vseh udeležencev v procesu vzgoje,
- je odgovor za premišljeno, organizirano, ciljno naravnano delovanje šole in vsakega zaposlenega v njej.

Vzgojni načrt vsebuje

1. Vizija, poslanstvo šole
2. Temeljne vrednote šole
3. Vzgojna načela
4. Vzgojne dejavnosti (proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje in usmerjanje, pohvale, priznanja)
5. Vzgojni postopki
6. Vzgojni ukrepi
7. Vzajemno sodelovanje s starši in okoljem
8. Končne določbe

Vzgojni načrt se lahko spreminja in dopolnjuje. Letne evalvacije vzgojnega dela so osnova njegovega dograjevanja in spreminjanja. Za realizacijo vzgojnega načrta smo odgovorni vsi delavci šole, starši in učenci.

1 VIZIJA, POSLANSTVO ŠOLE

Vzgojni načrt šole je oblikovan v skladu s sprejeto vizijo OŠ Frana Kranjca Celje.

Delamo za sodobno, odprto in v prihodnost usmerjeno šolo, v kateri je vzgojno-izobraževalno delo kakovostno in ustvarjalno. Gradimo dobre medsebojne odnose, ustvarjamo spodbudno učno okolje in razvijamo življenjske kompetence. Naše delovanje pa je vseskozi odprto za povezovanje s starši in okoljem.

Kot UNESCO šola upoštevamo tudi 4 Delorsove stebre izobraževanja za 21. stoletje:

- **učiti se, da bi vedeli**
- **učiti se, da bi znali delati**
- **učiti se, da bi znali živeti v skupnosti in eden z drugim**
- **učiti se, da bi znali biti**

2 TEMELJNE VREDNOTE ŠOLE

Vrednote so sestavni del vizije in poslanstva šole, ki zagotavlja dobro in kakovostno delo na šoli, iz katere bodo prihajali odgovorni učenci z jasnim pogledom v prihodnost, optimalno količino znanja, bogatimi izkušnjami in z oblikovanimi moralnimi vrednotami.

Temeljne vrednote naše šole so:

- 1. kakovostno in ustvarjalno vzgojno-izobraževalno delo in znanje**
- 2. dobri medsebojni odnosi vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa**
- 3. spodbudno učno in delovno okolje**
- 4. razvijanje življenjskih kompetenc**

Vrednote bomo uresničevali:

- s sodobnimi in raznovrstnimi oblikami in metodami pouka, ki upoštevajo razvojne sposobnosti in potenciale učencev;
- z aktivnim sodelovanjem učencev pri pripravah na pouk in z navajanjem na kritično presojanje;
- z rednim opravljanjem domačih obveznosti za šolo;
- z vzpodbujanjem vedenja za lastno odgovornost za šolsko uspešnost;
- z rednim sodelovanjem in sprotnim obveščanjem strokovnih delavcev in staršev;
- z dobrim poznavanjem otrok glede na njihove zmožnosti in interese ter s tem prilagajali način usvajanja učnih vsebin sposobnostim posameznika;
- z osebnim odnosom učitelja do predmeta, ki ga poučuje;
- s spremljanjem napredka v znanosti, novosti v stroki;
- z navajanjem učencev na oblikovanje stališč, vrednotenje informacij in vedenja pri šolskih dejavnostih ter tako odkrivanja in sprejemanja družbeno sprejetih vrednot – kar jim bo pripomoglo oblikovati odnos s sabo in drugimi;

- z visokimi pričakovanji za vsakega učenca glede na njegove zmožnosti, kar bo krepilo njegovo samozaupanje in motivacijo (da ne deluje pod svojimi zmožnostmi);
- s skupnim oblikovanjem dogovorov in doslednim spoštovanjem le-teh;
- s prizadevanjem za ustvarjalno sodelovanje med učitelji in učenci ob upoštevanju jasno določenih vlog enih in drugih ter s krepitvijo medsebojnega zaupanja;
- s sprejetjem dogovorov o ukrepih ob morebitnih prekrških, ki ogrožajo pravice in varnost drugih;
- z močnejšim vzgajanjem pripadnosti šoli;
- s krepitvijo medsebojnih odnosov, zaupanju in vzgoji za nenasilje že od prvega razreda dalje;
- s skupnim učenjem pravic in dolžnosti, spoštovanjem pravil in dogovorov ter uporabo osnovnega bontona;
- z ustvarjanjem ustrezne komunikacije (strpno poslušanje drug drugega, pogovor, skupno iskanje rešitev ipd.);
- z upoštevanjem in posvečanjem pozornosti vsakemu posamezniku;
- s sprejemanjem odgovornosti za svoja dejanja;
- z izvajanju socialnih iger, mladinskih delavnic, preventivnega programa, razgovorih na UOS;
- z ocenjevanjem znanja in vrednotenjem dejanj (pozitivnih ali negativnih) ne pa osebnosti človeka ter na razvijanju samopresoje;
- s spodbujanjem staršev za pozitiven odnos do otroka, ki temelji na zaupanju, sprejemanju in odgovornosti.

Spoštovanje teh vrednot je odgovornost vseh delavcev šole, učencev in njihovih staršev.

3 VZGOJNA NAČELA

3.1 NAČELO SPOŠTOVANJA UČENCEV IN VZAJEMNEGA SPOŠTOVANJA

Temelj tega načela je Konvencija o otrokovih pravicah, ki ščiti otrokove pravice in zahteva spoštovanje otrokovega človeškega dostojanstva ter spodbuja medsebojno spoštovanje in spoštovanje vseh učencev in odraslih.

3.2 NAČELO OMOGOČANJA AKTIVNEGA SODELOVANJA UČENCEV

Učenci so soustvarjalci šolskega življenja tako, da sodelujejo pri načrtovanju, odločanju, izvajanju in nadziranju pravil in posledic kršitev ter pri preprečevanju disciplinskih problemov.

3.3 NAČELO PROAKTIVNEGA IN PREVENTIVNEGA DELOVANJA

S proaktivnim in preventivnim vzgojnim delovanjem vzpostavljamo sproščeno in spodbudno razredno ter šolsko klimo in s tem stremimo k pozitivnim medosebnim odnosom med vsemi osebami vzgojno-izobraževalnega procesa. Prav tako uporabljamo učne metode, ki upoštevajo razvojne sposobnosti učencev in s tem skrbimo za kakovost učnega procesa (diferenciacija, individualizacija in personalizacija učencev).

3.4 NAČELO SODELOVANJA S STARŠI IN USKLAJENOSTI PRISTOPA ŠOLE IN STARŠEV

Starši nosijo pomemben delež odgovornosti za otrokov razvoj in napredek, zato je sodelovanje z njimi nujno. Lahko se vključujejo v različne dejavnosti šole: dneve dejavnosti, delavnice, prireditve ... Prav tako imajo v svetu staršev možnost soustvarjati izhodišča za uresničevanje vzgojnega načrta šole, oblikovanje vizije, poslanstva, vrednot, analize dela šole itd. Predstavljajo pomemben vir povratnih informacij. Šola in starši vzajemno delujeta v zaupnem odnosu in s skupnim ciljem – dobrobit otroka.

3.5 NAČELO ZDRUŽEVANJA PRAVIC, ODGOVORNOSTI IN PRAVIL

V vsaki skupini je potrebno dogovoriti pravila skupnega življenja, ki izhajajo iz pravic in dolžnosti. Osnovno izhodišče predstavljajo vrednote, ki temeljijo na vzajemnem spoštovanju. Spoznavanje odgovornosti za vedenje vključuje: spoznanje, da vedenje izbiramo sami, zavračanje izgovorov, sprejemanje vnaprej znanih posledic ustreznih in neustreznih vedenj in upoštevanje zmožnosti prevzemanja odgovornosti glede na razvojne stopnje učencev.

3.6 NAČELO SPODBUJANJA SAMONADZORA IN SAMODISCIPLINE

Zaposleni delavec šole učenca, ki krši skupne dogovore in pravice drugih, spodbuja k samovrednotenju in problem strokovno rešuje. Na ta način učencu omogoči, da spremeni lastno vedenje.

3.7 NAČELO STROKOVNE AVTONOMIJE, USKLAJENOSTI IN DOSLEDNOSTI

Usklajenost vzgojnih dejavnikov (vrednot in vzgojnih ciljev) se nanaša na posebno skrb šole za enotnost vzgojnega delovanja vseh delavcev šole, staršev in drugih vzgojnih dejavnikov v okolju. Doslednost je pogoj oblikovanja varnega in predvidljivega psihosocialnega okolja. Strokovni delavci šole pri delu z učenci delujejo samostojno in strokovno avtonomno. Na strokovno področje dela starši ne posegajo.

3.8 NAČELO OSEBNEGA ZGLEDA

Pri vzgoji so najpomembnejši osebni zgledi, ki jih dajemo učencem vsi zaposleni na šoli in starši doma, ne le z besedami, temveč v vsakdanjem delovanju in ravnanju.

4 VZGOJNE DEJAVNOSTI

4.1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE VZGOJNE DEJAVNOSTI

Šola načrtuje in izvaja vzgojne dejavnosti na ravni šole, na ravni posameznih razredov ali oddelkov in tudi na ravni posameznih učencev.

Proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti izhajajo iz vizije in vrednot osnovne šole ter potreb učencev in okolja. Šola skuša z vzgojnimi dejavnostmi oblikovati okolje, v katerem učenci zadovoljujejo temeljne telesne, duševne in socialne potrebe, razvijajo samostojnost in pozitivno samopodobo ter pridobijo čut za odgovornost.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole, ki poleg splošnih vrednot še posebej spodbujajo vrednote medsebojne pomoči, strpnosti in odgovornosti, se organizirajo v okviru ur oddelčne skupnosti, dni dejavnosti, šolskih projektov, ob drugih aktualnih priložnostih in vsakodnevnem življenju v šoli.

DEJAVNOSTI NA POSAMEZNIH NIVOJIH ŠOLE

Vzgojne dejavnosti se določijo za vsako šolsko leto in so konkretne oblike izvajanja naših vzgojnih prizadevanj. Pobudo za določeno obliko vzgojne dejavnosti lahko poda vsak učenec, učitelj ali starši. Naslovijo jo na vodstvo šole, razrednika ali strokovno skupino za spremljanje vzgojnega načrta.

Naša vzgojna prizadevanja bomo uresničevali na naslednjih ravneh:

a) raven celotne šole

- promocija vizije šole, temeljnih vrednot in načel naše šole (objave na spletni strani šole, v lokalnih medijih, v publikaciji, na oglasni deski - Ponosni smo, bralna značka ...);
- dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost (kulturne prireditve, dnevi dejavnosti, projekti ...);
- preventivne dejavnosti za učenje reševanja težav, razvijanje pozitivnega samovrednotenja in močnih točk učencev ter hkratno preprečevanje zasvojenosti, nasilništva in drugih odklonskih pojavov (program Brez težav v okviru projekta Zdrava šola: tematske delavnice, To sem jaz, Vzgoja za zdravje, Mladinske delavnice, 8 krogov odličnosti idr.);
- razvijanje socialnih veščin ter navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti;
- sodelovanje v šolskih, državnih, mednarodnih projektih, natečajih, akcijah, kampanjah ... in drugih konkretnih vzgojnih vsebinah, ki pomembno oblikujejo življenje in delo šole;
- skrb za aktivno preživljanje prostega časa učencev pred, po pouku in med odmori (sprostitvene dejavnosti v OPB, usmerjen rekreativni odmor ...);
- organizacija programa dodatnih izobraževanj za učence, učitelje in starše, pri čemer izhajamo iz ugotovljenih potreb in izraženih interesov staršev, učiteljev in učencev.

b) raven posameznega oddelka, skupine učencev

Oddelek razreda je osnovna socialna skupina v šoli, zato bomo posebno pozornost namenili oblikovanju in razvijanju dobrih medsebojnih odnosov, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti s spodbujanjem ugodne socialne klime ter poudarjanjem medsebojne povezanosti in sodelovanja.

Učitelji uvodne ure namenijo vzgojnim spodbudam. Razredniki na uvodnih urah v oddelku ter na prvem roditeljskem sestanku predstavijo vizijo šole, glavne vrednote v šolskem letu in pravila šolskega reda ter skupaj s predlogi učencev in staršev pripravijo vzgojni načrt oddelka, ki naj vsebuje:

- vzgojne cilje, pri čemer izhajajo iz vrednot vzgojnega načrta in potreb oddelka glede na preteklo šolsko leto,
- posebne naloge, akcije, projekte,
- morebitna dodatna pravila oddelka.

Razredniki tematsko oblikujejo razredne ure med šolskim letom glede na vzgojne cilje oddelka in aktualna dogajanja v oddelku. Spremljajo svoj razred ter dogajanja med učenci, se odzivajo na probleme razreda v kontekstu dogajanja ter pri reševanju težav po potrebi sodelujejo s starši in šolsko svetovalno službo. Šolska svetovalna služba po potrebi pripravi in izvede delavnice na aktualno problematiko razreda. Ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja in celotnega šolskega leta razredniki oddajo kratko evalvacijo vzgojnega dela. Zaposleni pri učencih spodbujajo odgovoren odnos do šolskega inventarja, zato skupaj z njimi skrbijo za urejenost šolskih prostorov in okolice šole.

c) raven posameznega učenca

Poleg vsega navedenega učitelji spremljajo učence tudi individualno in se odzivajo na njihove osebne težave ali posebnosti tako, da jim svetujejo, jih usmerjajo in jim pomagajo. Pri tem po potrebi sodelujejo z razrednikom s svetovalno službo in s starši.

Vsi zaposleni spodbujamo ustrezno vedenje učencev in pozitivno ter odprto komunikacijo med učenci, učitelji in starši.

4.2 SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje je strokovna dejavnost šole, ki poteka v obliki pogovora med učitelji oz. drugimi strokovnimi delavci šole in učenci oz. njihovimi starši. Namenjeno je učencem in njihovim staršem za zagotavljanje optimalnih pogojev za telesni, spoznavni, emocionalni in socialni razvoj učencev in za reševanje morebitnih težav. Svetovanje in usmerjanje se izvaja ob osebnostnih in zdravstvenih težavah, za izboljšanje kvalitete učenja, pri izbiri dejavnosti za nadarjene, pri odločanju za izbirne predmete, uresničevanju izobraževalne in poklicne poti, za iskanje in nudenje pomoči socialno ogroženim učencem idr.

Temeljni cilji svetovanja in usmerjanja so namenjeni predvsem preventivi, pa tudi odpravljanju težav. Učenci se učijo:

- spoznavati lastne sposobnosti in interese, oblikovati cilje in izbirati ustrezne strategije za njihovo uresničevanje,
- primerno organizirati svoje delo in izboljšati učinkovitost,
- spremljati in vrednotiti svoje delo in uspešnost,
- prevzemati odgovornost za svoja dejanja,
- presoјati lastno vedenje in ravnanje drugih,
- konstruktivno in nenasilno reševati probleme in konflikte,
- usklajevati svoje želje in potrebe z drugimi in s skupnostjo,
- razvijati strpnost do drugačnosti, solidarnost in prostovoljstvo,
- graditi pozitivno samopodobo.

Svetovanje in usmerjanje poteka po modelu petih korakov reševanja težav:

1. korak: Svetovanje in usmerjanje izvajajo posamezni učitelji oz. strokovni delavci šole s sprotnim reševanjem potreb in težav učencev. Temu so namenjene tudi mentorske oz. svetovalne ure.

2. korak: Svetovanje in usmerjanje opravljajo razredniki. Ti delujejo predvsem na individualni ravni in v oddelčni skupnosti, povezujejo različne oblike pomoči učencem in vzdržujejo redne stike s starši.

3. korak: V svetovanje in usmerjanje se vključi svetovalna služba, ki po potrebi aktivira vse možne oblike pomoči v okviru šole. Če vse te pomoči ne zadoščajo za izboljšanje ali odpravo težav, staršem predlaga obravnavo pri zunanjih strokovnjakih.

4. korak: Težave učencev spremljajo ustrezne zunanje strokovne ustanove, ki izvedejo diagnostiko in jim nudijo ustrezno pomoč.

5. korak: Starši na pobudo razrednika in šolske svetovalne službe in na osnovi mnenja zunanje strokovne ustanove podajo na Komisijo za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami zahtevo za uvedbo postopka usmerjanja otrok s posebnimi potrebami. Če starši ne želijo začeti postopka, lahko šola sama poda predlog za začetek postopka. Pri težjih vzgojnih težavah se šola poveže s CSD, ki lahko izpelje tudi postopek oddaje v vzgojni zavod.

Za pretok informacij in usklajeno koordinacijo med koraki je odgovoren učenčev razrednik.

4.3 POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Učencem se za izjemne dosežke in prizadevno delo podeljujejo pohvale, priznanja in nagrade. Predlagajo jih delavci šole, svetovalna služba, ravnateljica in ostali delavci šole, izrekajo pa jih razredniki, strokovni delavci, svetovalna služba in ravnateljica.

Pohvale

- a. **Ustne** pohvale se izrekajo sproti v oddelku. Izrečejo se za enkratno dobro delo ali aktivnost (pomoč sošolcu, izboljšan učni uspeh, napredek na nekem področju, osebni napredek, samoiniciativnost, itd). Zapišemo v e-dokumentacijo pod Pohvale učenca.
- b. **Pisne** pohvale se podeljujejo ob koncu šolskega leta učencu za celotno šolsko leto za:

- prizadevnost in doseganje dobrih rezultatov pri šolskih in izvenšolskih dejavnostih,
- prizadevno delo v oddelčni in šolski skupnosti,
- pozitiven odnos do sošolcev, delavcev šole ter ostalih,
- nudenje pomoči drugim,
- aktivno sodelovanje pri zbiralnih in humanitarnih akcijah,
- druge razloge, ki jih predlaga učitelj, mentor (sodelovanje na šolskih kulturnih prireditvah in šolskih (športnih) tekmovanjih ipd.).

Pisne pohvale podeli razrednik od 1. do 9. razreda oz. mentor dejavnosti ob koncu šolskega leta za delo v preteklem šolskem letu.

Priznanja

Pisno priznanje se lahko podeli učencu kateregakoli razreda ali oddelčni skupnosti. Odločitev glede priznanja sprejme učiteljski zbor na predlog razrednika. Priznanje šole podeli učencu oz. oddelčni skupnosti ravnatelj ali razrednik ob zaključku šolskega leta.

Priznanja se podelijo za:

- večletno aktivno delo, prizadevnost, napredek in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu, prizadevno delo v oddelčni skupnosti in šolski skupnosti;

- večleten spoštljiv in pozitiven odnos do sošolcev in ostalih udeležencev vzgojno-izobraževalnega dela
- visoke dosežke na občinskih, področnih in državnih tekmovanjih.

Nagrade

Poleg priznanj lahko učenci (ob koncu 9. razreda) na predlog strokovnega delavca prejmejo tudi knjižne nagrade oz. nagradni tabor in nagradne ekskurzije.

Kriteriji: Izjemni dosežki na določenem področju.

Naj frakci:

Najuspešnejši razred, ki je v šolskem letu zbral največ točk po tedenskih ocenah naključnih šolskih ur, dobi starosti in trenutni tržni ponudbi ustrezno nagrado - nagradni dan. Kriteriji so nastali na podlagi predlogov strokovnih delavcev in učencev.

Kriteriji:

<i>Področja</i>	<i>Št.</i>	<i>Opis področij</i>	<i>Vsaj 90% prisotnih učencev oddelka upošteva pravilo, dogovor:</i>	<i>Št. točk (0 ali 1)</i>
RED NA ZAČETKU URE	1.	prihod v učilnico	pride pravočasno in mirno k uri, se pripravi na delo	
	2.	urejen delovni prostor	pripravi potrebščine za uro, pospravi torbe idr.	
	3.	pozdrav	vstane, se umiri, pozdravi učitelja	
DELO PRI URI	4.	domača naloga in potrebščine	domačo nalogo ima opravljeno, s sabo ima vse potrebščine	
	5.	aktivnost in sodelovanje	aktivno dela in sodeluje pri uri	
	6.	pravila in red	upošteva navodila, pravila in red (brez vstajanja, govorjenja ipd.)	
MEDSEBOJNI ODNOSI	7.	komunikacija s sošolci	spoštljivo komunicira s sošolci, se medsebojno posluša, spodbuja	
	8.	komunikacija z učiteljem	spoštljivo komunicira z učiteljem, ne prekinja govora	
	9.	upoštevanje bontona	uporablja osnovna pravila (naslavljanje, zahvaljevanje, lepe besede ...)	
RED OB KONCU URE	10.	urejen delovni prostor	pospravi in počisti svoj delovni prostor	
	11.	pospravljena učilnica	zbriše tablo, uredi klopi in stole, pobere smeti, odpre okna	
	12.	zaključek ure	počaka, da učitelj zaključi uro, ga pozdravi, mirno zapusti učilnico	

Vpis v zlato knjigo

V zlato knjigo ob zaključku šolanja v OŠ vpišemo učence, ki so v vseh razredih dosegli povprečno zaključno oceno vseh predmetov najmanj 4,5.

5 VZGOJNI POSTOPKI

Se uporabljajo za sporazumno, konstruktivno reševanje problemov, ko učenec želi sam popraviti ali izboljšati svoje vedenje.

1. LAŽJE KRŠITVE

- Pogovor učitelja z učencem.
- Obvestilo učitelja staršem in razredniku.

- c) Pogovor učitelja in razrednika z učencem.
- d) Pogovor učitelja s staršem.
- e) Pogovor učitelja s staršem in učencem, obvestilo razredniku.
- f) Pogovor učitelja in razrednika s staršem in učencem.
- g) Pogovor razrednika s staršem in učencem.
- h) Pogovor razrednika s staršem.
- i) Pogovor razrednika z učencem.
- j) Obvestilo razrednika staršem.

2. TEŽJE KRŠITVE

- a) Pogovor razrednika z učencem.
- b) Obvestilo razrednika staršem.
- c) Pogovor učenca s svetovalno službo.
- d) Pogovor učenca in staršev s svetovalno službo.
- e) Pogovor učenca, staršev s svetovalno službo in razrednikom.
- f) Pogovor učenca z vodstvom šole.
- g) Pogovor učenca in staršev z vodstvom šole in razrednikom.
- h) Predaja zunanjim institucijam.

SVETOVALNI POGOVOR

S svetovalnim pogovorom strokovni delavci šole ponudijo učencu/učencem pomoč, podporo, usmerjanje. V takem pogovoru omogočijo otroku prepoznavanje neprimernega vedenja in odzivanja in mu pomagajo iskati boljše rešitve v spreminjanju vedenja (ustni ali pisni dogovor).

Strokovni delavec spodbudi učenca, da sam najde najboljšo uresničljivo rešitev. Dogovorita se za način spremljanja dogovora in za datum ponovnega srečanja. Na srečanju učenec poroča o svojih ravnanjih z vidika uspeha oz. neuspeha in v primeru neuspeha načrtuje nove možnosti za drugačno in bolj učinkovito ter odgovorno ravnanje. V primeru, ko učitelj presodi, da otrok potrebuje dalj časa trajajoče spremljanje vedenja, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se v soglasju s starši v svetovalni službi odpre osebna mapa za učenca, ki potrebuje pomoč in svetovanje.

Ta postopek velja tudi za skupine učencev. Strokovni delavec je odgovoren za vodenje zapisnika svetovalnega pogovora.

6 VZGOJNI UKREPI

Učitelj ima pravico in dolžnost, da se ob neprimernem vedenju in ravnanju z učencem o tem pogovori in/ali mu izreče enega izmed ukrepov. Ukrep se izbere glede na vrsto prekrška in negativnega dejanja. Za isti prekršek praviloma ne izrekamo več vzgojnih ukrepov hkrati. Vzgojne ukrepe izrekamo postopoma glede na prekršek.

Vzgojni ukrepi so podrobneje zapisani v Pravilih šolskega reda OŠ Frana Kranjca Celje.

6. 1 VZGOJNI UKREPI OB LAŽJIH KRŠITVAH

- a. Učenec sam obvesti starše o kršitvi. Razrednik preveri, ali je to opravil.
- b. Opozorilo učitelja učencu (tudi ob prvem zamujanju k pouku).
- c. Neopravičena ura (tudi ob nadaljnjem zamujanju k pouku).
- d. Pogovor o kršitvi ter skupno oblikovanje načrta/dogovorov za izboljšavo.
- e. Opravljanje dela reditelja v kuhinji, pomoč čistilkam, hišniku, knjižničarki, tajnici, svetovalni službi, učiteljem, čistilna akcija v okolici šole, okopavanje in pletje vrta, pometanje, grabljenje, odnašanje smeti, lopatanje snega, čiščenje žvečilnih gumijev s šolskega inventarja.
- f. Odvzem nedovoljenih predmetov/pripomočkov.
- g. Odstranitev od pouka in organizacija dela v drugih prostorih šole (intervencija).
- h. Opravljanje neopravljenega šolskega dela po pouku (pod nadzorom in z vednostjo staršev),
- i. Priprava plakata, predstavitev, razmišljanja, spisa vezane na kršitev.
- j. Povračilo nastale škode.
- k. Premestitev učenca v drug šolski prostor z dežurnim učiteljem. Učenec ima navodila za delo (intervencija).
- l. Podaljšanje rediteljskih dolžnosti.
- m. Učenec se preobleče v primerno oblačilo (npr. šolska/rezervna majica).
- n. Mirovanje statusa športnika/kulturnika.
- o. Sprotno spremljanje učenčevega delovanja v šoli (samoevalvacija vedenja, opravljanja šolskih obveznosti, ...)

6. 2 VZGOJNI UKREPI OB TEŽJIH KRŠITVAH

- a. Sprotno spremljanje učenčevega delovanja v šoli (samoevalvacija vedenja, opravljanja šolskih obveznosti ipd.)
- b. Izrek vzgojnega opomina in priprava individualnega vzgojnega načrta
- c. Učenec izroči mobilni telefon, pametno uro ali drugo elektronsko napravo učitelju, ki jo preda svetovalni službi. Starši prevzamejo odvzeto napravo pri razredniku na vnaprej dogovorjeni govorilni uri.
- d. Prešolanje učenca po 3. vzgojnem opominu (veljavnost vzgojnih opominov – 1 leto, ne več 1 šolsko leto).
- e. Menjava oddelka.
- f. Odvzem nedovoljenih predmetov
- g. Poziv staršem, da nemudoma pridejo po učenca (če je takšen dogovor v IVN).

6. 3 VZGOJNI OPOMINI

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Vzgojni opomin se učencu izreče po postopku, zapisanem v 60.f členu Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 –

ZUFJ, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) in skladno s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 76/2028).

7 VZAJEMNO SODELOVANJE S STARŠI IN OKOLJEM

Delavci šole, učenci in starši oz. skrbniki ter zunanje službe, ki se ukvarjajo z vzgojo, razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem področju: pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih in oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti. Starši so vključeni v vzgojno-izobraževalni proces in se morajo odzivati na sporočila, predloge in ukrepe strokovnih delavcev šole.

Dolžnosti staršev:

- a) Starši so dolžni spremembe osebnih (tako svojih kot otrokovih) podatkov (ime, priimek, naslov, telefonsko številko, elektronski naslov ipd.) takoj, oz. najkasneje v 7 dneh, uradno sporočiti v tajništvo šole.
- b) Ob vsakem izostanku učenca najpozneje v 2 delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Po vrnitvi učenca v šolo, najpozneje v 5 delovnih dneh, starši razredniku predložijo pisno opravičilo za izostanek.
- c) Starši redno sodelujejo z učitelji na govorilnih urah in roditeljskih sestankih. Nastala vprašanja, dileme in težave pa rešujejo po ustaljenih zaporednih korakih: učitelj – razrednik – svetovalna služba – ravnatelj.
- d) Po telefonu in e-pošti učitelji staršem ne posredujejo informacij o otroku. Temu so namenjeni osebni stiki z učitelji.
- e) Starši se med poukom ne sprehajajo po šoli in ne čakajo otroka pred razredom oz. znotraj šole, ne trkajo in ne vstopajo v učilnice brez predhodne najave.
- f) Starši se odzivajo in upoštevajo priporočila in navodila strokovnih delavcev šole o vzgojnih in drugih težavah njihovih otrok.
- g) V šoli starši ne uporabljajo mobilnih telefonov, razen v primeru javnih prireditev.
- h) Starši učencev 2.–9. r. ne vozijo na šolsko parkirišče z osebnim avtomobilom, ker imajo učenci zagotovljene brezplačne šolske prevoze in ker v okolici šole zelo primanjkuje parkirnih mest. Odložijo jih na šolski avtobusni postaji, od koder gredo učenci peš.
- i) Otroke 1. razreda pa so dolžni pospremiti do šole.
- j) Pred nameravanim prepisom otroka na drugo šolo morajo starši v tajništvo šole posredovati izpolnjen izpisni list in vrniti vse izposojene šolske stvari (učbenike, knjige, izkaznico šolske knjižnice, ključek garderobne omarice, čip za prehrano, vozovnico idr.).
- k) Starši preko položnic redno plačujejo stroške prehrane in ostalih šolskih dejavnosti.

V primeru, da se starši ne vključujejo v vzgojno delovanje šole, sledijo naslednji postopki:

a) pogovor razrednika s starši

1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
2. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek v e-dokumentacijo.

b) obvestilo razrednika staršem

1. Razrednik sestavi pisno obvestilo staršem, v katerem navede učenčevo kršitev.
2. Pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja z obvestilom o osebni vročitvi po ZUP-u.
3. Če so starši še vedno neodzivni, se razrednik obrne na svetovalno službo, ki se vključi v postopek.

c) vključitev svetovalne službe:

1. Razrednik seznani svetovalno službo s kršitvijo in dosedanjimi postopki.
2. Koordinira srečanje staršev z razrednikom in svetovalno službo.
3. Svetovalna služba se s strokovno podporo vključi v delo s starši.

d) vključitev zunanjih strokovnih institucij v reševanje problemov, npr. Centra za socialno delo, drugih strokovnih centrov ali strokovnih institucij:

1. Svetovalna služba starše seznani z nadaljnjimi postopki reševanja vzgojne problematike.
2. Svetovalna služba se skupaj z vodstvom šole poveže z zunanjimi strokovnjaki.
3. Svetovalna služba koordinira sodelovanje in izmenjavo informacij med strokovnjaki, starši in šolo.

8 KONČNE DOLOČBE

Naloge iz Vzgojnega načrta bomo po potrebi dopolnjevali s sklepi strokovnih organov šole, z okrožnicami in z navodili Ministrstva za vzgojo in izobraževanje ter Zavoda RS za šolstvo ter s sklepi ustanovitelja.

Vzgojni načrt je bil potrjen:

- na sestanku učiteljskega zbora dne 17. 10. 2025
- na seji sveta staršev dne 21. 10. 2025
- na korespondenčni seji sveta zavoda dne 27. 10. 2025

Ta Vzgojni načrt velja od naslednjega dne po sprejetju na svetu zavoda, to je **od 28. 10. 2025**. S tem dnem preneha veljati dopolnjen Vzgojni načrt z dne 13. 06. 2024.

Predsednica Sveta zavoda
Tanja Remih

Ravnateljica
Kristina Radoš Janežič