



# Osnovna šola GORJE

Zgornje Gorje 44 a  
Tel./faks 04 5745 130 in 04 5769 100  
**4247 ZGORNJE GORJE**  
Elektronski naslov: o-gorje.kr@guest.arnes.si  
Spletni naslov: <http://www.osgorje.si>

Datum: september 2015

## Priloga Vzgojnega načrta OŠ Gorje

### POSTOPKOVNIK VZGOJNIH UKREPOV

Vzgojni ukrepi so usmerjeni pedagoški postopki, ki se uporabljajo pri ponavljajočih, pogostejših in obsežnejših kršitvah Pravil šolskega reda. Vzgojni ukrepi posredno pomagajo učencu spremeniti neustrezno vedenje.

Pristojnost in odgovornost organa šole, ki izreče vzgojni ukrep, gre od posameznega učitelja prek razrednika do skupine za vzgojo k učiteljskemu zboru in na koncu do ravnatelja.

Zaradi različnih okoliščin in priložnosti, v katerih lahko nastanejo prekrški, ločimo štiri postopkovnike:

1. pouk,
2. odmor in dnevi dejavnosti,
3. dežuranje,
4. posamezni primeri.

Vzgojni ukrepi se dokumentirajo kot zapis v zvezku opazanj, zapisih skupine za vzgojo in zapisniških sklepih sestankov učiteljskega zbora.

#### I. Pouk:

##### 1. UČITELJ SAM

Učitelj, ki poučuje, avtonomno izdela sistem reševanja kršitev v zvezi s poukom (nedelanje DN, kriterij ob neizpolnjevanju dolžnosti ...) in probleme ureja sproti. Po presoji prekrške in ukrepe vpisuje v zvezek opazanj ali obvešča razrednika. O sodelovanju s starši, pogostnosti obveščanja (govorilne ure, telefonski pogovori ...) se odloča sam – o svojih 'solo' akcijah pa prav tako sproti obvešča razrednika!

##### 2. ČETRTKOVE NALOGE (ČN)

Po presoji ob zanemarjanju domačih nalog lahko učitelj izreče ukrep ČN (Glej opis DVS.)

##### 3. ASISTENCA

Če pride do hujšega vedenjskega ali drugega problema med poukom, učitelj prosi za asistenco katerega koli prostega pedagoškega delavca (ŠSD, pomočnico ravnatelja, ravnatelja, knjižničarko in ostale kolege učitelje). Učenca odvede v 'varstvo' k izbranemu strokovnemu delavcu ali le-tega prosi, da prisostvuje pouku do konca ure.

Po asistenci:

- učenec, ki je povzročil situacijo, se za svoje vedenje opraviči obema strokovnima delavcema, ki sta imela delo z njim in celotni skupini, ker je zmotil njihov pouk. Snov, ki jo je zamudil, mora nadoknaditi (prepisati ...).
- učitelj, ki je prosil za asistenco, še isti dan izpolni zapisnik (obrazec dobi v ŠSS), ki ga podpišejo vsi trije udeleženi (učitelj, učenec in asistenca). Učenec ga nese podpisat še staršem in ga naslednji dan vrne v ŠSS. Zapisnike hrani ŠSD in jih po presoji obravnava na sestankih skupine za vzgojo. Ob ponavljajočih asistencah ga obravnava pri enomesečnih aktivnostih.

#### 4. SKUPINA ZA VZGOJO

Kadar je narava prekrška po presoji učitelja ali razrednika taka, da je ni moč obravnavati znotraj pouka, lahko učenca predlagamo skupini za vzgojo (brez predhodne asistence in drugih oblik).

### **II. Odmor in dnevi dejavnosti:**

#### 1. UČITELJ SAM

Ob zaznanem prekršku (med vrstniško nasilje, materialna škoda ...) **OBVEZNO** odreagira učitelj oziroma drugi delavec šole, ki je prvi zraven. Pogovori se z učencem oz. učenci (jih razdruži, ustavi njihovo vedenje ...). Če je priča dogodku več strokovnih delavcev, ukrepajo timsko.

#### 2. SKUPINA ZA VZGOJO

Presodi, ali bo ukrepal sam ali razrednik ali šolska svetovalna služba in v nadaljevanju skupina za vzgojo. Učitelj, ki je bil priča dogodku, ob težjih kršitvah in kadar preda primer drugemu organu, izpolni zapisnik in ga odda v ŠSS. Kdor ukrepa, naj preveri tudi dokončnost postopka (učitelj, ki je bil priča, razrednik, ŠSD).

#### 3. POPOLDANSKA ODGOVORNOST (PO)

Učitelj, razrednik ali skupina za vzgojo lahko izrečejo ukrep PO učencem, ki so naredili prekršek v zvezi z materialno škodo, fizičnim in psihičnim nasiljem, neodgovornostjo ... (Glej opis DVS.)

### **III. Dežuranje (malica in razred):**

#### 1. RAZREDNIK SAM

Učitelji, ki opazijo, da učenci ne opravljajo svojih dolžnosti v zvezi z dežuranjem, o tem obvestijo razrednika. Ta se z učencem temeljito pogovori (odkrije vzroke ...).

#### 2. PETKOVO POSPRAVLJANJE (PP)

Če razrednik presodi, da je reditelj 'potreben' obravnave, ga določi za PP (Glej opis DVS.).

### **IV. POSAMEZNI PRIMERI**

#### 1. POSTOPANJE OB IZOSTAJANJU

CILJ:

1. Točnost pri prihodu k učni uri oziroma pouku. (1. ura)
2. Navajanje na sprotno opravičevanje odsotnosti. (5 dni)
3. Pravočasno napovedati odsotnost. (dopust)
4. Predvidene odsotnosti od pouka se napovedo in opravičijo predhodno. (Zdravstveni pregledi, tekmovanja, treningi, nastopi ...)

POTEK:

1. Učitelj zabeleži odsotnost učenca, tudi minute.
2. Po trikratnem neopravičenem izostanku dobi neopravičeno uro.
3. Starše se o tem obvesti na redni mesečni govorilni uri.
4. Če staršev ni, jih pisno povabimo na razgovor (učenca in starše).
5. Več kot 10 neopravičenih ur je ukrep – vzgojni opomin.
6. Več kot 20 neopravičenih ur – učenca se napoti na razgovor v Skupino za vzgojo.

#### 2. ODVZEM

1. Učitelj lahko brezpogojno odvzame telefon in vsa ostala sredstva, ki po njegovi lastni presoji niso primerna dejavnosti. Učitelj predmete odvzame na licu mesta (v razredu med poukom, med odmorom, na območju šolskih površin, na ekskurziji, na dnevih dejavnosti, v šoli v naravi), torej v času dejavnosti, ki sodijo k pouku.

2. Učitelj sam presodi o odvzemu in vračanju predmetov, npr.:

a) tehnične naprave odda ravnatelju,

- b) hrano in pijačo vrne po pouku,
- c) druga neprimerna/nevarna/škodljiva sredstva odda svetovalni delavki (skupini za vzgojo).

Za kršitev pod točko 2. c se naredi zapisnik, ki se ga skupaj z zaseženim predmetom izroči svetovalni delavki (oz. skupini za vzgojo), ki postopek vodi naprej.

Vse dogodke odvzema se zapiše v zvezek opažanj.

3. Za trikratni (3 x) odvzem predmetov pod točkama 2. a in 2. c učencu izrečemo vzgojni opomin.

## **OPIS DODATNIH VZGOJNIH SREČANJ IN DEJAVNOSTI (DVS)**

Udeležbo na DVS lahko predlaga vsak učitelj, izreče pa ga razrednik ali skupina za vzgojo. Razrednik mora v ŠSD le povedati, da je dodelil ukrep, da si ta zabeleži učenca in datum in obvesti starše.

Zaenkrat poznamo 4 vrste dodatnih vzgojnih srečanj:

- PP (petkovo pospravljanje),
- ČN (četrtekove naloge),
- PO (popoldanska odgovornost),
- DoB (delavnica o bontonu – 1. triada)

### **1. ČETRTEKOVNA NALOGA**

CILJ:

- navajati na redno delanje domačih nalog,
- nadoknadi zamujeno – nositi posledice svojih dejanj,
- utrjevati znanje – izdelati domačo nalogo,
- privzgojiti občutek za odgovorno delo.

POTEK:

1. Učitelj, pri katerem je učenec po učiteljevih avtonomno določenih kriterijih (enkrat, dvakrat, desetkrat ...) brez naloge, sme določiti učenca za ČN.
2. Učenca za ČN prijavi ŠSD in hkrati obvesti razrednika.
3. Učenci se v četrtek ob 12.50 zberejo v učilnici za matematiko, kjer jih popiše dežurni učitelj v avli.
4. Pod nadzorom dežurnega učitelja učenci samostojno izdelajo domačo nalogo.
5. Ob 13.35 zapustijo šolo.

Če se izdelovanje domačih nalog po treh obiskih ČN ne izboljša, razrednik učenca predlaga v obravnavo skupini za vzgojo.

### **2. POPOLDANSKA ODGOVORNOST**

Dodatna vzgojna srečanja, ki jih šola organizira po potrebi (enkrat na mesec ali dva v popoldanskem času), so namenjena učencem in učenkam, ki s svojim vedenjem ali ravnanjem namerno kršijo določila Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda ali Hišnega reda. Namen dejavnosti je v učencu vzbuditi občutek za odgovornost in pomembnost dobrih medčloveških odnosov, zavedanje in predvidevanje posledic svojih dejanj in pomen pravočasne reakcije ob morebitnih nesrečah.

POTEK:

Razrednik da učencu obvestilo (ki ga pripravi skupaj s skupino za vzgojo) za starše, na kateri je zapisana kršitev, utemeljitev odločitve za ukrep in predvideni datum aktivnosti. Učenec je dolžan v roku treh dni razredniku vrniti obvestilo s podpisom staršev ali zakonitih zastopnikov. Če učenec obvestila ne vrne, po telefonu pokliče starše ob prisotnosti učitelja.

Učenec se mora PO udeležiti obvezno in v spremstvu staršev. Če se iz neupravičenih razlogov ne udeleži srečanj, se mu izreče vzgojni opomin.

### **3. PETKOVO POSPRAVLJANJE**

CILJ:

- pomagati urediti šolo ob koncu tedna,
- nadoknadi zamujeno – nositi posledice svojih dejanj,
- prispevati k skupnemu dobremu – občutiti, da 'nekdo mora' počistiti nered.

POTEK:

2. Ob 12.50 se vsi kandidati zberejo pri dežurnem učitelju v spodnji avli (oziroma pri šolski svetovalni delavki).
3. Učitelj jih prešteje in razporedi na delovna mesta (v spremstvu čistilk – pometajo učilnice, brišejo mize, izpraznijo koše ... - ne urejajo svojih učilnic, pač pa vse po vrsti, kot odločijo čistilke).
4. Ob 13.35 se vsi kandidati spet zberejo pri dežurnem učitelju, ta jih popiše, napiše opombo v zapisnik dežuranja in 'po pedagoško' sklene delovno akcijo.
5. Učenci si umijejo roke, se obujejo, oblečejo in zapustijo šolo.

Vse udeležence PP razrednik ob naslednjem rediteljevanju budno spremlja. Po potrebi ga na PP napoti še enkrat. Če se po treh obiskih PP stanje ne izboljša, razrednik učenca predlaga v obravnavo skupini za vzgojo.

### **4. DELAVNICA O BONTONU – 1. triada**

#### **1. UČITELJ SAM**

Razrednik na podlagi izdelanih kriterijev vodi evidenco v zvezi s kršitvami pri pouku (nedelanje domačih nalog, neprimerno vedenje, neprinašanje učnih pripomočkov ...) in probleme ureja sproti. O tem sproti obvešča tudi starše (publikacija, govorilne ure, telefonski pogovori ...).

#### **2. DELAVNICA O BONTONU**

Izvajajo jo učiteljice 1. triade ob sodelovanju ge. Hermine Žižek Rot. Izvaja se enkrat mesečno.

Kriteriji za obvezno udeležbo na delavnici:

- 3 x podpis staršev zaradi neprimernega vedenja pri pouku, na dnevih dejavnosti, med odmori in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ter drugih dejavnostih, ki so opredeljene v LDN, Hišnem redu, Pravilih šolskega reda in drugih aktih šole,
- 1 x hujša kršitev pravil šolskega in hišnega reda (poškodba, uničevanje, nasilje ...),
- 5 x brez učnih pripomočkov (športna oprema, likovni pripomočki, ravnilo, lepilo ...),
- 5 x brez domače naloge in po odločitvi učitelja.

Obvestilo o obvezni udeležbi na delavnici o bontonu učenec dobi pri svetovalni delavki.

#### **3. SKUPINA ZA VZGOJO**

Razrednik predlaga učenca na skupino za vzgojo po 2 x obisku delavnice o bontonu.