

Številka: 007-1/2023/8
Datum: 11. 9. 2023

Vzgojni načrt



VZGOJNI NAČRT

I. VIZIJA

1. člen

Vzgojno delovanje OŠ Kanal temelji na vzajemnem delovanju strokovnih delavcev šole, staršev in učencev, kar izhaja tudi iz naše vizije, ki se glasi: »S strokovnostjo, izmenjavo izkušenj in s pristnimi odnosi med strokovnimi delavci bomo pri starših ustvarili večje zaupanje in sodelovanje. Spodbujali bomo medvrstniško druženje ter tak odnos med otroki, da se bodo počutili varni, pripadni šoli in vrtcu in bodo s svojim znanjem in uspehom dvigali prepoznavnost šole in njen ugled.«

K uresničevanju vizije prispevajo tudi drugi zaposleni v šoli in zunanji sodelavci.

II. CILJI

2. člen

Cilji vzgojnega delovanja izhajajo iz 2. člena Zakona o osnovni šoli.

Upoštevajoč te cilje in skladno z vizijo šole je v vzgojnem konceptu poudarjena strpnost in strokovnost s ciljem vzgojiti osebe z odgovornimi medsebojnimi odnosi in trajnim znanjem.

III. VREDNOTE

3. člen

Udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa spoštujemo splošne vrednote, predvsem pa:

- poštenost
- sodelovanje
- odnos
 - spoštovanje drugega
 - samospoštovanje
 - spoštovanje drugačnosti (strpnost)
 - solidarnost
- odgovornost, učne in delovne navade
- trajnost znanja
 - uporaba
 - učenje
 - spretnost pridobivanja novega znanja, veščin, spretnosti
- varnost
 - zdravje
 - okolje
 - ustvarjanje pozitivne oddelčne in šolske klime
- pripadnost
 - pomoč, sodelovanje in tekmovanje
 - identiteta

4. člen

Vrednote bomo dosegali s sodelovanjem vseh udeležencev: učencev, staršev oz. skrbnikov (v nadaljevanju: starši) in zaposlenih z doslednim upoštevanjem dogovorjenih pravil in skozi poenoten pristop preko vzgojnih dejavnosti.

IV. VZGOJNE DEJAVNOSTI

5. člen

Za oblikovanje spodbudnega in varnega okolja, v katerem so vzpostavljeni vsi pogoji za doseg vzgojnih ciljev, šola izvaja proaktivne oz. preventivne dejavnosti ter svetovanje in usmerjanje, podeljuje pohvale, priznanja in nagrade, vodi vzgojne postopke in izreka vzgojne ukrepe ter dosledno izvaja pravila hišnega in šolskega reda.

Proaktivne oz. preventivne dejavnosti

6. člen

Proaktivne oz. preventivne dejavnosti so tiste dejavnosti učencev, zaposlenih in staršev, ki oblikujejo tako socialno in materialno okolje, v katerem lahko delujemo odgovorno in učinkovito ter pri tem upoštevamo svoje dolžnosti in pravice ter pravice drugih.

7. člen

Proaktivne dejavnosti so usmerjene v vse subjekte vzgojno-izobraževalnega procesa. Skupaj razvijamo čut pripadnosti tej šoli, zato nima nihče izmed strokovnih delavcev, učencev ali staršev pravice izključiti se iz vzgojnega delovanja šole.

Nihče tudi nima pravice motiti ali ovirati učenca ali učitelja pri šolskem delu. Učenci, učitelji in starši smo dolžni narediti vse, da vzgojno-izobraževalni proces poteka optimalno pripravljen, v optimalnem okolju in pod optimalnimi pogoji.

8. člen

Proaktivne oz. preventivne dejavnosti, ki jih izvaja šola:

- razvijanje ugodne socialne klime
 - aktivnosti med odmori
 - žoge in didaktične igre za vsak oddelek oz. varstvo
 - oblikovanje in upoštevanje pravil:
 - ☐ oddelčnega »bontona«
 - ☐ šolskega reda
 - ☐ splošnega bontona
 - delo v skupnosti učencev
 - ☐ predlaganje izboljšav
 - ☐ predlaganje akcij pomoči
 - ☐ sodelovanje pri načrtovanju dejavnosti
 - ☐ izvajanje vzgojnega načrta, pravil šolskega in hišnega reda
 - ☐ „dotikanje“ tabu tem in obravnava aktualnih problemov
 - kulturno- sprostivne dejavnosti
 - „gradnja“ zrelih / delovnih / pristnih odnosov
 - ☐ sorazrednik
 - ☐ učitelj – svetovalec

- pogovor z učenci in svetovanje ob premagovanju stresov in drugih življenjskih težav
- razvijanje in vzdrževanje delovne klime
 - dolžnost, da ne motim drugih, ter pravica, da nemoteno opravljam svoje delo
 - kvalitetno izvajanje pouka; najustreznejše učne oblike in metode dela
 - ustvarjanje in spoštovanje
 - disciplina
 - točnost
 - dosledno izvajanje šolskih obveznosti
 - aktivno sodelovanje v vzgojno-izobraževalnem procesu
 - možnost potrditve otrokovih interesov skozi dejavnosti šole
 - sprotna in redna priprava na pouk
 - prinašanje vseh šolskih pripomočkov in gradiv potrebnih za nemoteno izvajanje šolskih dejavnosti (oprema, material, pripomočki ...)
 - opravljanje domačih nalog
 - izvajanje šolskih obveznosti v primeru odsotnosti
 - učenec, ki je odsoten, se je dolžan sam s pomočjo staršev pozanimati o šolskem in domačem delu za čas njegove odsotnosti
 - učenec je dolžan prepisati šolske zapise in opraviti domače naloge v najkrajšem času po vrnitvi v šolo
 - učenec, ki je odsoten dalj časa (več kot 14 dni), ima pravico, da se z učiteljem dogovori o prilagoditvah obveznosti (oprostitev določenih obveznosti, ki so jih opravljali sošolci v času njegove odsotnosti)
 - oddelčna skupnost se v začetku šolskega leta pogovori o pomoči odsotnemu učencu in jih spodbudi za medsebojno pomoč
 - sprotno obveščanje in prenos obvestil na relaciji šola – dom
 - evidenca obveznosti - »Na kaj ne smem pozabiti?«
 - obvestila:
 - na spletni strani šole
 - nadomeščanja in druga obvestila z okrožnico
 - obvestila z oglasnih desk
 - obvestila staršem
 - zapisi v beležnici, ki jo morajo imeti učenci vedno s seboj
- medvrstniška pomoč je organizirana in vodena
- sodelovanje šola - starši
 - SGU z učenci
 - GU nerazrednikov
 - skupne akcije pri načrtovanju in izvajanju dejavnosti
 - srečanja s starši
 - delovne / čistilne akcije
 - vključevanje staršev v izvajanje dejavnosti (izvajajo posamezne dejavnosti)
- samokontrola in samoevalvacija
 - beleženje dosežkov
 - ure oddelčne skupnosti posvetiti samopodobi
- zagotavljanje varnosti
 - dolžnost vsakega posameznika je preventivno varnostno delovanje

- učenec v šolo ne prinaša vrednejših predmetov in stvari, ki ne sodijo k šolskemu delu; šola ne prevzema odgovornosti zanje
- področja varnosti:
 - ☐ osebna varnost
 - ☐ varnost lastnine (najdenčki – avla)
 - ☐ preventiva (cestno-prometna, zdravstvena, zasvojenosti, odnosi med spoloma ...)
 - ☐ evakuacija
 - ☐ zdravstvena varnost
- ☐ postopke za zagotavljanje varnosti definirajo Pravila šolskega reda
- urejeno in prijetno okolje
 - ločevanje odpadkov
 - skrb za urejenost šolskega prostora
 - opremljanje razstavnih panojev
 - postavitve priložnostnih razstav
 - odgovorno opravljanje nalog rediteljev in dežurtev
 - soodgovornost pri reševanju morebitnih težav
 - akcija urejanja šolskega okolja
 - cilj nas vseh je, da ustvarimo vsem prijazno okolje, zato nihče nima pravice reči: »To ni moj problem; rešite ga vi ...«

Svetovanje in usmerjanje

9. člen

Svetovanje je usmerjena pomoč učencu pri reševanju težav pri učenju, vzpostavljanju medsebojnih odnosov, oblikovanju samopodobe, prevzemanju odgovornosti ter na drugih področjih.

10. člen

Cilji svetovanja in usmerjanja so, da se učenci učijo:

- ☐ oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje
- ☐ organizirati lastno delo za večjo učinkovitost
- ☐ spremljati svojo uspešnost
- ☐ razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih,
- ☐ prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj
- ☐ reševati probleme in konflikte
- ☐ empatičnega vživljanja v druge
- ☐ ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija
- ☐ razvijati pozitivno samopodobo
- ☐ dosegati cilje, ki si jih zastavi sam, oz. mu jih postavlja šola, starši, okolje

11. člen

Razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci šole ter starši smo dolžni učencem nuditi vso podporo in pomoč pri reševanju težav.

Svetovanje in usmerjanje pri reševanju individualnih ali skupinskih problemov učencev izvajajo lahko tudi za to usposobljeni vrstniki pod mentorstvom strokovnega delavca šole (medvrstniško posredovanje, navajanje na pomoč in sodelovanje med generacijami).

V proces svetovanja in usmerjanja se lahko vključijo tudi zunanji strokovnjaki ali institucije.

12. člen

Za uspešno vzgojno delovanje je nujna vzajemnost, zato smo dolžni vzpostaviti medsebojno sodelovanje starši - šola. Pomembno vlogo pri tem ima tudi otrokovo ožje in širše okolje. Pobuda za sodelovanje je lahko dana s strani učenca, staršev ali strokovnih delavcev šole. Pozvani so se v proces vzgojnega delovanja dolžni aktivno vključiti. V kolikor se pozvani ne vključijo, reševanje problematike pa je nujno, šola za pomoč zaprosi zunanje pristojne institucije.

13. člen

Usmerjanje in svetovanje se izvaja na urah oddelčne skupnosti, pogovornih urah, roditeljskih sestankih, delavnicah in predavanjih, v individualnih pogovorih in ob drugih priložnostih.

Pohvala, priznanje, nagrada

14. člen

Učenec lahko za uspešno in prizadevno delo na šoli ter aktivno in kvalitetno zastopanje šole v širšem prostoru (kraj, občina, država) prejme pohvalo, priznanje ali nagrado. Izrekajo oz. podeljujejo jih lahko nosilci dejavnosti, oddelčne skupnosti in skupnosti učencev, razrednik, učiteljski zbor, ravnatelj.

15. člen

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Izrečene so lahko posameznemu učencu ali skupini učencev.

- Ustno pohvalo izreka nosilec dejavnosti, oddelčna skupnost ali skupnost učencev, razrednik, učiteljski zbor, ravnatelj ali starši takrat, ko se je učenec ali skupina učencev izjemno izkazala pri enkratnem dejanju.
- Pisne pohvale izreka razrednik ali mentor dejavnosti, pobudo zanjo pa lahko dajo tudi ostali strokovni delavci ali učenci. Podeljujejo se v oddelkih ob zaključku šolskega leta. Učenec (ali skupina učencev) je lahko pisno pohvaljen za aktivnosti, ki so trajale celo šolsko leto, in sicer za:
 - ☐ bistveno izboljšanje vedenja, odnosa ali učnega uspeha
 - ☐ vidnejše rezultate pri interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole (zgolj za udeležbo pri ID se pohvala ne podeljuje; učenec prejme potrdilo)
 - ☐ posebej prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev
 - ☐ dosežke na šolskem tekmovanju
 - ☐ nudenje pomoči sovrstnikom

16. člen

Priznanja so v pisni obliki.

Priznanja podeljuje ravnateljica na podlagi sklepa učiteljskega zbora. Priznanje predlaga razrednik, ki predhodno zbere predloge drugih strokovnih delavcev.

Učenec (ali skupina učencev) lahko prejme priznanje za delo in dosežke, ki so pomembni za šolo in znatno prispevajo k ugledu šole v širši skupnosti, in sicer za:

- ☐ večletno doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu (obvezni in razširjeni program dela šole)
- ☐ večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev, ki se izkazuje skozi vidnejše rezultate,
- ☐ rezultate na tekmovanjih višjih ravni od šolskega.

Priznanja se podeljuje ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

17. člen

Nagrado lahko prejme učenec za izjemen prispevek k delovanju in ugledu šole. Letno se lahko podeli največ dve nagradi.

Praviloma je prejemnik nagrade učenec, ki zaključuje 9. razred. Nagrada je v knjižni obliki, prispeva jo občina.

Podeljuje se enako kot priznanja, izroči pa jo lahko tudi župan.

Vzgojni postopki

18. člen

Vzgojni postopek je proces reševanja konfliktov, ki so posledica učenčevih prestopkov oz. neupoštevanja pravil ali dogovorov.

Vzgojni postopek temelji na razgovoru, usmerjenem k temu, da učenec odpravi posledice neustreznega ravnanja.

Ključno vlogo pri reševanju konfliktov ima učenec sam v sodelovanju s starši in strokovnimi delavci.

19. člen

Udeleženci v procesu reševanja konfliktov smo dolžni:

- ☐ zaznati konfliktno situacijo in jih dosledno obravnavati
- ☐ odreagirati tudi takrat, ko nisi neposredno „nosilec“ dejavnosti
- ☐ prevzeti odgovornosti in obveznosti za reševanje zaznanih konfliktov
- ☐ pristopiti k reševanju konstruktivno in pošteno
- ☐ reševati konflikte na sprejemljiv in čimbolj učinkovit način

20. člen

Strokovni delavec prične z vzgojnim postopkom na lastno pobudo, pobudo učenca, drugih učencev, staršev ali delavcev šole.

Vzgojni postopek se vodi za posameznega učenca ali za skupino učencev. O postopku se vodi uradni zaznamek.

21. člen

Proces reševanja konfliktov: izmenjava informacij ☐ iskanja rešitev ☐ dogovor ☐ izvajanje dogovorjenega ☐ evalvacija.

22. člen

Delavec šole, pri katerem je konflikt nastal, je dolžan pričeti z vzgojnim postopkom. V kolikor je dosežen dogovor z vpletenimi, le-ta razrednika o postopku samo informira in postopek vodi dalje.

Če je konflikt obsežnejši in dogovora ni bilo mogoče doseči, se v reševanje vključi tudi razrednika.

Če razrednikovo posredovanje ne pripelje do dogovora ali ni pričakovati konstruktivnega sodelovanja vpletenih, se v reševanje vključi svetovalno službo.

Kadar konflikt ni nastal neposredno pri dejavnosti, ki jo vodi učitelj, ali le-ta ni pričel s postopkom, lahko učenec, starši, oddelčna skupnost ali delavci šole sprožijo postopek pri razredniku.

23. člen

Učenec je o konfliktu, v katerega je vpleten, dolžan še isti dan seznanimi starše. Starši so se dolžni v roku enega tedna po dogodku osebno pogovoriti s strokovnim delavcem, ki je postopek sprožil ali ga vodi.

24. člen

V kolikor učenec o dogodku doma ne poroča ali se starši na šoli ne oglasijo v roku, jih razrednik ali svetovalna služba dodatno povabi na razgovor.

V kolikor se tudi tokrat ne odzovejo, se postopek vodi brez njih. V takem primeru se starše samo seznani z dogovori, ki so jih dolžni spoštovati. Priporočljivo je, da jih podpiše učenec.

25. člen

Učenci, starši in strokovni delavci šole smo dolžni storiti vse, da se znotraj vzgojnega postopka doseže dogovor.

Dogovori so odvisni od prestopka in so možni kot:

- ☐ opravičilo (osebno ali javno)
- ☐ poravnava materialne škode
- ☐ restitucija (postopek poravnave povzročene nematerialne ali materialne škode, pri čemer je „nadomestno delo“ smiselno povezano s povzročeno škodo).
 - Restitucijo se opravi čimprej zaradi vzgojnega učinka:
 - ☐ učenca v procesu vzgojnega postopka privedemo do soočanja z napako
 - ☐ skupaj oblikujemo predlog »poravnave«
 - ☐ dogovorimo se o terminu, ko bo učenec opravil dogovorjeno nalogo
 - ☐ dogovorjene obveznosti mora učenec izvajati praviloma izven pouka
 - ☐ v kolikor je dogovor sprejet v postopku, kjer starši niso sodelovali, in realizacija dogovora posega v prosti čas učenca, o zadržanju učenec sam obvesti starša v prisotnosti strokovnega delavca (telefonsko)
 - ☐ o opravljeni nalogi mora učenec poročati strokovnemu delavcu, ki postopek vodi
 - ☐ skupaj opravita pogovor s sklepom, ki je obvezujoč za vse udeležence

Vzgojni ukrepi

26. člen

Če učenec ni pripravljen sodelovati pri reševanju konflikta, če z njim in njegovimi starši ni mogoče doseči dogovora ali če se učenec dogovora ne drži, pa so bila pred tem izrabljena vsa sredstva vzgojnih dejavnosti, sledi vzgojni ukrep.

Če starši odklonijo sodelovanje v vzgojnem postopku, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. Vzgojni ukrep je postopek, v katerem vodimo učenca k temu, da spozna svojo krivdo ter skupaj s starši poiščemo priložnost za spremembo neustreznega vedenja. Ukrep mora biti za učenca neugoden, vendar realen, sprejemljiv in vzgojen.

Pričakuje se, da bo imel vzgojni ukrep trajne posledice v smeri izboljšanja vedenja, odnosa, dela učenca, nima pa trajnih administrativnih ali organizacijskih posledic.

27. člen

Vrste vzgojnih ukrepov:

- ☐ določitev sedežnega reda
 - ☐ v učilnicah, na prireditvah
- ☐ javno opravičilo pred oddelčno skupnostjo v navzočnosti učitelja, ki postopek vodi
- ☐ začasna odstranitev od pouka
 - ☐ ko učenec ne spremeni vedenja kljub opozorilom učitelja in nadaljnja prisotnost učenca v razredu resno ogroža pravice sošolcev in učitelja
- ☐ povečan nadzor nad učencem (učenca imamo „na očeh“)
 - ☐ med odmorom, ko čaka na šolski prevoz, na dejavnosti, ŠN
- ☐ zadržanje po pouku
 - ☐ kot nadgradnja povečanega nadzora ali samostojen ukrep
- ☐ ukinitve nekaterih pravic
 - ☐ povezane s statusom ali pravicami, ki jih šola nudi kot nadstandard oz. izven predpisanih dejavnosti in standardov
 - ☐ prepoved uporabe določenih prostorov šole (npr. kotiček, omarica, telovadnica), ali izhodom med odmorom (igrišče)
- ☐ prepoved udeležbe na dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskega prostora
 - ☐ V kolikor obstajajo utemeljena predvidevanja, da bo učenec onemogočil izvedbo vzgojno-izobraževalnega procesa ali s svojimi dejanji celo ogrožal varnost udeležencev, se mu udeležbo lahko prepove. Šola poskrbi za nadomestno vzgojno-izobraževalno dejavnost v šoli, ki se je mora učenec udeležiti.
Ne glede na prvi odstavek te alineje se učenec dejavnosti lahko udeleži v spremstvu staršev, če se s starši o tem predhodno dogovori.
- ☐ začasen odvzem predmetov, ki ne sodijo k šolskim potrebščinam ali jih učitelj ni posebej naročil za pouk in s katerimi je oz. bi lahko povzročil škodo sebi ali okolici.

28. člen

Vrste vzgojnih ukrepov za posamezne kršitve in postopek podrobneje določajo Pravila šolskega reda.

Vodenje dokumentacije

29. člen

Strokovni delavec, ki vodi vzgojni postopek ali izreče vzgojni ukrep, je dolžan voditi zapise. Razrednik vloga zapise v oddelčno mapo vzgojnih postopkov. Razrednikovo mapo vzgojnih postopkov se hrani kot ostalo šolsko dokumentacijo. Razrednik zapise uniči ob koncu naslednjega šolskega leta.

IV. SODELOVANJE S STARŠI oz. SKRBNIKI

30. člen

Šola, učenci in starši razvijamo vzajemno sodelovalni odnos, spoštujemo drug drugega in dosledno upoštevamo dogovore.

31. člen

Načela sodelovanja med starši in šolo:

- ☐ dogovarjanje in upoštevanje dogovorov
- ☐ odgovorno ravnanje, zavzetost
- ☐ usmerjenost v obravnavano tematiko
- ☐ strpnost
- ☐ zaupanje
- ☐ odkrit in pošten odnos

32. člen

Oblike sodelovanja:

- ☐ individualne govorilne ure
- ☐ skupne govorilne ure
- ☐ roditeljski sestanki
- ☐ sodelovanje s šolsko svetovalno službo in vodstvom
- ☐ sodelovanje v TIM-ih, komisijah
- ☐ vključevanje staršev v izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa (projekti, dnevi dejavnosti, predavanja, delavnice ...)
- ☐ svet staršev in svet šole
- ☐ druge oblike sodelovanja (ure oddelčne skupnosti, parlament ...)

Individualne govorilne ure

33. člen

Vsak učitelj OŠ Kanal ima v dopoldanskem času z urnikom določeno govorilno uro. Urnik je javno objavljen.

Starši se lahko predhodno najavijo na govorilno uro, da se izognejo nepotrebnemu čakanju. Če učitelj presodi, da je potrebna prisotnost učenca, ga sme poklicati iz razreda, vendar mora učitelj v razredu soglašati z učenčevo odsotnostjo.

Skupne govorilne ure

34. člen

Skupne govorilne ure potekajo enkrat mesečno – praviloma vsak drugi delovni ponedeljek v mesecu od 15.30 do 17.00. Takrat smo učencem in staršem na voljo vsi strokovni delavci šole. Gostujoči učitelji so dolžni uskladiti dejavnosti med šolami in se teh govorilnih ur udeležiti. Izjeme se rešuje individualno.

35. člen

Zaželeno je, da na skupno govorilno uro prihajajo starši skupaj z otrokom. Obvezno pa, ko gre za reševanje konfliktov ali nesporazumov.

Roditeljski sestanki

36. člen

Roditeljske sestanke sklicuje in vodi razrednik. Pobudo za sklic roditeljskega sestanka lahko dajo tudi drugi strokovni delavci šole, starši ali učenci.

37. člen

Vsak oddelek ima vsaj 3 roditeljske sestanke letno:

- obravnava LDN za novo šolsko leto in opravila ob začetku šolskega leta,
- analiza dela v oddelku (datum po presoji razrednika),
- roditeljski sestanek z izobraževalno vsebino.

38. člen

Na roditeljskih sestankih pričakujemo udeležbo vseh staršev. V kolikor se ga posameznik ne more udeležiti, se predhodno opraviči oz. napove odsotnost.

Sodelovanje s šolsko svetovalno službo in vodstvom

39. člen

Šolska svetovalna služba in vodstvo šole se aktivno vključujemo v pripravo in izvajanje vzgojnega načrta, prav tako se enakovredno vključujejo tudi starši.

Starš se lahko najavi na pogovor, delavec šole pa ga je dolžan sprejeti. Dogovorita se za termin srečanja, ki ustreza obema. Na pogovor lahko pride tudi nenajavljeno, vendar le v času uradnih ur, ki jih definira hišni red šole.

Sodelovanje v TIM-ih, komisijah

40. člen

Starši so lahko člani TIM-ov oz. komisij za izvedbo različnih nalog in v njih konstruktivno sodelujejo.

41. člen

TIM oz. komisijo skliče vodja, ki je praviloma strokovni delavec šole. Pobudo za sklic lahko dajo tudi starši.

42. člen

Udeležba članov TIM-ov oz. komisij na sestankih je obvezna.

Odsotnost je član dolžan predhodno najaviti. V kolikor bi bilo zasedanje brez odsotnega člana neučinkovito, je sestanek lahko odpovedan ali prestavljen. Vodja določi naknadni datum in člane ponovno povabi.

Vključevanje staršev v izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa

43. člen

Sodelovanje staršev pri izvajanju posameznih vsebin ali dejavnosti šole je zaželeno.

O izvedbi se dogovarja strokovni delavec sam z vednostjo ravnateljice. Izvedbi mora slediti skupna evalvacija, ki jo je strokovni delavec dolžan posredovati ravnateljici.

Svet staršev in svet šole

44. člen

Svet staršev in svet šole sta organa šole. Sestavo, izvolitev in pristojnosti definira akt o ustanovitvi in Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Druge oblike sodelovanja

45. člen

Učenci, starši, učitelji in drugi delavci šole lahko ravnateljici predlagajo tudi druge oblike sodelovanja. Ravnateljica o tem lahko odloča sama ali pa predlog obravnava kolegij. Stališče posreduje predlagatelju v roku enega tedna.

Učenci, starši, učitelji in drugi delavci šole lahko ravnateljici predlagajo tudi druge oblike sodelovanja.

V. IZVAJANJE VZGOJNEGA NAČRTA

46. člen

Pri pripravi vzgojnega načrta so sodelovali učenci, starši in strokovni delavci šole, ki s sprejetjem tega dokumenta prevzemamo odgovornost za izvajanje le-tega.

Svet zavoda
Predsednica: Urška Humar Bajt

Vzgojni načrt je sprejel svet zavoda dne _____ in začne veljati 8 dni po objavi.

Z uveljavitvijo tega Vzgojnega načrta preneha veljati Vzgojni načrt iz septembra 2022.