



JVIZ in VVZ OŠ Jožeta Hudalesa Jurovski Dol
Jurovski Dol 13, 2223 Jurovski Dol



Domača stran na spletu: www.os-jd.si

tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64,
svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si



POSODOBLJEN VZGOJNI NAČRT OŠ J. HUDALESA JUROVSKI DOL

Jurovski Dol, september 2021



Cilj resnične vzgoje ni le usmerjanje ljudi, da počnejo prave stvari, ampak da uživajo v njih; ne le da postanejo delavni, ampak da vzljubijo delo; ne le, da postanejo učeni, ampak da vzljubijo znanje.

John Ruskin

Uvod

Osnovna šola poleg izobraževanja tudi vzgaja. Vzgoja je najboljša naložba za kvalitetno in ustvarjalno delo na šoli. Zaposleni na OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol si želimo vzpostaviti jasna pravila, doslednost in klimo, v kateri bo vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in ustvarjalno. Želimo negovati vrednote naše šole in temeljna etična načela. Tako smo v šolskem letu 2016/17 temeljito posodobili vzgojni načrt, šolska pravila in tudi hišni red. V šolskem letu 2021/22 smo ga dopolnili in posodobili. Vzgojni načrt šole je dokument, oblikovan v skladu s 60. d členom ZOŠ, z namenom, da šola opredeli in določi vzgojno delovanje. Pri pripravi vzgojnega načrta smo poleg zakonskih izhodišč upoštevali priporočila stroke, predloge učencev in staršev in izhajali iz lastnih izkušenj pri delu z otroki.

Vzgojni načrt izhaja iz štirih stebrov izobraževanja: učiti se, da bi vedeli, znali delati, znali živeti v skupnosti in drug z drugim in da bi učenci znali biti celostna osebnost.

I. Vloga in namen vzgojnega načrta

Z vzgojnim načrtom želimo doseči boljše rezultate pri rasti naših učencev v odgovorne, samozavestne in ustvarjalne ljudi. S skupnimi močmi želimo ustvariti varno delovno okolje, ki bo polno izzivov in možnosti spoznavanja svojih zmožnosti. Prav vsi udeleženci v vzgoji in izobraževanju iščemo skupne rešitve za reševanje morebitnih konfliktnih situacij.



Vsebina vzgojnega načrta

- Vzgojni cilj (vrednote in načela)
- Vzgojne dejavnosti
- Oblike sodelovanja s starši
- Svetovanje in usmerjanje
- Vzgojni postopki, ukrepi in strategije reševanja problemov
- Vzgojni opomini
- Vzorci zapisnikov in opažanj
- Pravila šolskega reda in Hišni red OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol

II. Vrednote OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol

Vzgojni načrt gradimo na naslednjih vrednotah:

- **šolske vrednote:** znanje, delavnost, učiti se, da bi znali živeti v skupnosti in drug z drugim, sodelovanje, zorenje v skupnosti in za skupnost, spoznavanje samega sebe in širjenje svojih zmožnosti, ustvarjalnosti, svobode in identitete;
- **splošne vrednote:** enakopravnost, pravičnost, človeško dostojanstvo, odgovornost, medsebojna odvisnost, solidarnost, poznavanje, spoštovanje in upoštevanje človekovih pravic ipd.;
- **nacionalne vrednote:** dati vrednost maternemu jeziku in ga spoštovati, biti odgovoren državljan, poznati slovensko kulturo in zgodovino ter ceniti naravno in kulturno dediščino domačega okolja.

Vzgojna načela

Vzgojna načela izhajajo iz vizije naše šole. Z upoštevanjem spodaj navedenih načel predvsem razvijamo dobre medosebne odnose, saj so ti temelj in nujni pogoj učinkovitega poučevanja in vzgoje.



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64, svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

- Vzgajali bomo v duhu delavnosti in kreativnosti.
- Vzpodbujali bomo spoštljive odnose med ljudmi.
- Vzgajali bomo v duhu preprečevanja agresivnosti.
- Krepili bomo spoštovanje do drugačnih.
- Privzgjajali bomo odgovornost za svoja dejanja.
- Spodbujati razvoj posameznika in skrbeti za varnost vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa.
- Vzpodbujali bomo govorništvo in javne nastope.
- Omogočali bomo raziskovalno delo.
- Privzgjajali bomo zdrav način življenja.
- Poudarjali bomo pomen duševne lepote in osebne urejenosti.
- Konstruktivno sodelovanje s starši.
- Iskanje odličnosti posameznikov in odnosov.
- Zgled s svojim delovanjem (učitelji, učenci, starši).
- Spodbujamo integracijo in inkluzijo otrok s posebnimi potrebami

Vzajemno sodelovanje s starši

Sodelovanje s starši organiziramo v obliki rednih mesečnih popoldanskih govorilnih ur in individualnih govorilnih ur vsakega strokovnega delavca ter z roditeljskimi sestanki. Datumi rednih mesečnih govorilnih ur in roditeljskih sestankov so zapisani v LDN, objavljeni so tudi v publikaciji šole in na šolski spletni strani. Po potrebi se vzpostavljajo stiki s starši tudi preko telefona, e-pošte, ustnega ali pisnega povabila. V primeru kršitve šolskih pravil se povežemo s starši učenca in skupaj iščemo najustreznejše načine reševanja težav s ciljem spremembe otrokovega vedenja na bolje. Pri izrekanju nekaterih vzgojnih ukrepov za težje kršitve šolskih pravil je obvezno soglasje staršev. Starši se lahko vključujejo tudi v delo z učenci v razredu, na različnih prireditvah in delavnicah ter na družabnih srečanjih.



Strokovni delavci na šoli in starši so v partnerskem odnosu, kjer imata obe strani svoje odgovornosti in pravice. Učitelj ima profesionalen in odkrit odnos s starši. Poskrbeti mora, da staršem poda vse osnovne informacije glede učne snovi, organizacije dela in posebnosti otroka. Razredniki in ostali strokovni delavci šole pravočasno obveščajo starše ter morebitne težave rešujejo hitro in načrtno.

III. Vzgojne dejavnosti

Proaktivne vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne, sprejete, so uspešni, ustvarjalni, in samoiniciativni. Proaktivne dejavnosti obsegajo:

- razvijanje ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti,
- oblikovanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja – pravila šole in oddelka,
- poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju,
- vrstniško svetovanje in posredovanje,
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost,
- načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole,
- spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi, in spoznavanje stališč ter predlogov vseh udeležениh.

Preventivne dejavnosti

Šola se bo zavzemala za to, da bomo delovali preventivno in s tem preprečili pojav hujših nepravilnosti in kršitev vzgojnih načel in pravil, ki bodo zahtevale dolgotrajnejšo in posebno obravnavo.



Ker je razred/oddelek primarna socialna skupina v šoli, bomo posebno pozornost namenili oblikovanju dobrih medosebnih odnosov, solidarnosti in skrbi za vrstnike, spoštovanju in upoštevanju različnosti ter reševanju problemov, ki zadevajo razred. Vsaka oddelčna skupnost bo na prvih razrednih urah sprejela razredna pravila. Skrbeli bomo za vse učence, tudi tiste, ki se teže vključujejo v skupine in so zaradi tega lahko žrtve vrstniškega nasilja.

Razrednik bo zato skrbno spremljal svoj oddelek in dogajanja med učenci. Učinkovito se bo odzival na probleme razreda ali posameznikov v razredu. Pri reševanju težjih problemov bo k sodelovanju povabil šolsko svetovalno službo.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole bomo organizirali v okviru ur oddelčne skupnosti in ob dnevih dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehniški, športni dnevi). Pri vzgoji, ki temelji na proaktivnem in preventivnem delovanju, so najpomembnejši zgledi, ki jih dajemo učencem vsi zaposleni v šoli in njihovi starši v vsakdanjem življenju.

Pozornost bomo namenili:

- razvijanju pozitivne samopodobe,
- skrbi za lastno zdravje,
- sprejemanju odgovornosti za svoja dejanja,
- razvijanju solidarnosti, medsebojne pomoči in upoštevanje različnosti,
- razvijanju socialnih veščin in dobre medsebojne komunikacije,
- razvijanju občutljivosti za prepoznavanje vseh vrst nasilja in kako postopati v posameznih primerih,
- konstruktivnemu reševanju konfliktov,
- razvijanju moralnih vrednot,
- kritičnemu vrednotenju lastnega vedenja in vedenja vrstnikov ter prevzemanju odgovornosti.



Svetovanje in usmerjanje

Usmerjanje in svetovanje bo lahko potekalo:

- v času šolskih obveznosti (ure oddelčne skupnosti, šolska svetovalna služba),
- v času izven pouka (pogovorne ure za učence, govorilne ure za starše, šolska svetovalna služba).

O vsebini in ciljih svetovanja ter usmerjanja za posameznega učenca se bodo dogovorili strokovni delavci na oddelčnih učiteljskih zborih. Razrednik ali šolska svetovalna služba pa bodo o tem obvestili starše. V primerih, ko strokovni delavec presodi, da učenec potrebuje daljše spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se s starši dogovori za čas, v katerem bo ta proces potekal.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, bomo staršem predlagali strokovno pomoč v zunanjih ustanovah.

Pravilnik za pohvale, priznanja, nagrade in vpisa v zlato knjigo

Učenci ali skupine učencev lahko v skladu s kriteriji v času šolanja prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Predlogi

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- člani oddelčne skupnosti, razrednik, drugi strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti in ravnatelj.



Pohvale

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Kadar se učenec ali več učencev izkaže/-jo s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, je/so ustno pohvaljen/-i. Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto. Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca. Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih. Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih ter drugih
- dejavnostih šole;
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom;
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih
- področij znanja 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 ter prireditev, pomembnih za delo šole;
- napredek v osebni rasti.

Priznanja

Priznanja učencem podeljuje ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti. Priznanja se izrekajo za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu;
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države;



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64, svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

- prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih;
- prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole.

Nagrade

Učenci so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Pisne pohvale podeljuje razrednik ali mentor ob koncu šolskega leta, priznanja in nagrade pa ravnatelj na slavnosten način ob zaključku šolskega leta.

Priznanja in nagrade ob koncu 9. razreda

Ob koncu devetega razreda želimo učence še posebej nagraditi za uspešno delo: pri učenju, za delo v oddelčni skupnosti, v interesnih dejavnostih in drugih aktivnostih, pri čemer upoštevamo dosežke na učnem in vzgojnem področju.

Ravnatelj podeljuje:

- pohvale in priznanja za posebne dosežke,
- pohvale za delo na vzgojnem področju,
- bronasta, srebrna in zlata priznanja (za večletne dosežke na učnem in vzgojnem področju).

Podeljuje jih ravnatelj na valeti.

Razrednik na valeti podeli vsem učencem priložnostna darila (knjižne nagrade), ki jih financira občina Sv. Jurij v Slovenskih goricah.



Vpis v zlato knjigo

Ta pravilnik ureja način, merila in postopek vpisa učencev v **Zlato knjigo**. Razrednik v 9. razredu zbere podatke o učencih, ki izpolnjujejo pogoje za vpis v zlato knjigo. Vsak razrednik vodi dosežke učencev v mapi oddelka.

Prvi pogoj za vpis v Zlato knjigo je, da učenec ali učenka doseže od 3. do 9. razreda povprečno oceno, ki ne sme biti nižja od 4,00 za vsak razred. Učenec ima lahko v posameznem razredu največ eno oceno »dobro (3)«. Drugi pogoj je, da ima učenec ali učenka spoštljiv odnos do vseh delavcev in učencev na šoli.

V Zlato knjigo se vpiše učenka ali učenec, ki na **točkovanju dosežkov** prejme največ točk (glejte tabelo). Točke se seštevajo do 6. do 9. razreda.

TABELA DOSEŽKOV

Dosežek	število točk
Priznanje na tekmovanjih (razen športnih)	1 točka Vsako priznanje se točkuje z eno točko.
Bronasto priznanje na šolskem tekmovanju (tekmovanje iz znanja angleščine, nemščine, geografije, zgodovine, fizike, kemije, astronomije, matematike, tekmovanje za Cankarjevo priznanje, Vesela šola, tekmovanje za Proteusovo priznanje; Kaj veš o sladkorni bolezni, Bober, razvedrilna matematika).	2 točki Vsako bronasto priznanje se točkuje z dvema točkama.
Srebrno priznanje na področnem tekmovanju (tekmovanje iz znanja angleščine, nemščine, geografije, zgodovine, fizike, kemije, astronomije, matematike, tekmovanje za Cankarjevo priznanje, Vesela šola, tekmovanje za Proteusovo priznanje; Kaj veš o sladkorni bolezni, Bober, razvedrilna matematika).	3 točke Vsako srebrno priznanje se točkuje s tremi točkami.



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64, svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

Uvrstitev v naslednjo raven	1 točka Za vsako uvrstitev v naslednjo raven učenec dobi eno točko.
Zlato priznanje na državnem tekmovanju (tekmovanje iz znanja angleščine, nemščine, geografije, zgodovine, fizike, kemije, astronomije, matematike, tekmovanje za Cankarjevo priznanje, Vesela šola, tekmovanje za Proteusovo priznanje; Kaj veš o sladkorni bolezni, Bober in razvedrilne matematike).	3 točke Vsako zlato priznanje se točkuje s tremi točkami.
Učni uspeh od 3. do 9. razreda.	Za povprečni učni uspeh nad 4,5 se dodeli 2 točke . Za povprečno oceno od 4,00 do 4.50 se dodelita 1 točka . (Učni uspeh se upošteva brez izbirnih predmetov).??
Za doseženo 1., 2. ali 3. mesto na območnem in medobčinskem tekmovanju v posamičnem športu.	1. mesto – 3 točke 2. mesto – 2 točki 3. mesto – 1 točka
Za osvojeno ekipno prvo mesto na območnem in medobčinskem športnem tekmovanju.	2 točki
Sodelovanje na šolskih prireditvah (igranje na glasbeni inštrument, igranje glavnih in stranskih vlog v dramskih uprizoritvah, vodenje prireditev programa, recitacije ...).	1 točka za vsako šolsko leto. Učenec pridobi točke, če organizira ali se aktivno udeležuje na šolskih prireditvah po LDN.



Zastopanje naše šole na regijskih srečanjih in revijah.	2 točki
Zastopanje naše šole na državnih in mednarodnih srečanjih in revijah.	3 točke
Samostojna likovna razstava na šoli.	3 točk
Spominsko priznanje za 9 let zvestobe knjigi (bralna značka).	1 točke
Zlato priznanje iz angleške/bralne značke.	1 točka Učenec prejme eno točko, če od 6. do 9. razreda vsaj enkrat prejme priznanje.
Zlato priznanje iz nemške bralne značke.	1 točka Učenec prejme eno točko, če od 6. do 9. razreda vsaj enkrat prejme priznanje.
Medsebojna pomoč (pomoč vrstnikom pri učenju, pomoč odsotnemu učencu, »fair-play« v razredu).	2 točki Učencu se dosežek medsebojne pomoči prizna, v 9. razredu. Predlagajo ga sošolci.
Spoštljiv odnos do učiteljev in sošolcev. Odloči učiteljski zbor.	5 točk Učencu se dosežek medsebojne pomoči prizna, v 9. razredu.
Aktivno sodelovanje pri pouku, Odloči učiteljski zbor.	2 točki



Strpen odnos do drugačnosti, individualnosti in človekovega dostojanstva (odloči razrednik učiteljski zbor).	3 točke
Spoštovanje šolskih pravil in hišnega reda (odloči učiteljski zbor).	3 točke
Nagrajeni likovni, literarni in drugi prispevki na natečajih.	1 točka

IV. Vzgojni postopki in ukrepi

Vzgojni postopek omogoča, da učenec napako popravi. Vzgojni postopki in ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti. **Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva dogovorjenih pravil, stori kršitev.** Če pride do lažje ali težje kršitve šolskega reda, se v namen vzgojnega delovanja uporabi vzgojni postopek. **Sestavljen je iz sedmih korakov.** Pri lažjih kršitvah si koraki sledijo, upošteva se načelo postopnosti, pri težjih kršitvah pa strokovni delavec ali tim strokovnih delavcev presodi, na katerem koraku se bo vzgojni postopek pričel.

1. KORAK: OPOZORILO

Ob kršenju šolskih pravil učitelj učenca najprej opozori na neprimerno vedenje. Vsi zaposleni na šoli morajo odreagirati. Če opozorilo ne zaleže, učitelj presodi, kdaj je potrebno narediti naslednji korak. Razrednik si lahko pomaga s strategijami primerov, ki so v pravilih šolskega reda.



2. KORAK: POGOVOR Z UČITELJEM

Pogovor mora učitelj načrtovati tako, da ima dovolj časa in da lahko nemoteno izvede pogovor z vsemi udeleženi pri kršitvi oz. dogodku. Učitelj zabeleži kršitev v obrazec in se dogovori z učencem za možnost popraviljanja le-te. Poleg tega učitelj tudi zabeleži, ali je kršitev popravljena ali ne. Učitelj o pogovoru praviloma obvesti razrednika ali pa ga, če se prekrški ponavljajo, prosi za pomoč. Razrednik spremlja število nepopravljenih kršitev in o tem obvešča starše na govorilnih urah.

3. KORAK: POGOVOR Z RAZREDNIKOM

Pogovor z učencem načrtuje razrednik, nanj lahko povabi tudi starše in učitelja. Če se prekrški ponavljajo ali če so take narave, da je to smiselno, razrednik prosi za pomoč šolsko svetovalno službo. Pred naslednjim korakom razrednik obvesti starše o vzgojnem postopanju šole.

4. KORAK: POGOVOR PRI ŠOLSKI SVETOVALNI SLUŽBI

Šolska svetovalna služba razišče okoliščine in se pogovori z vsemi vpletenimi. Na razgovor povabi učenca in po svoji presoji tudi razrednika, učitelja in/ali starše. Če se prekrški ponavljajo ali če so take narave, da je to smiselno, šolska svetovalna služba prosi za pomoč ravnatelja.

5. KORAK: POGOVOR PRI RAVNATELJU

Ravnatelj razišče okoliščine in se pogovori z vsemi vpletenimi. Na razgovor povabi starše ter učenca, razrednika, učitelja in/ali šolsko svetovalno službo. Starše in učenca obvesti o tem, da je to zadnja možnost za učenca, da popravi svoje vedenje pred uvedbo administrativnega vzgojnega ukrepa. Skupaj se dogovorijo, kje, kdaj, kako in kdo bo preveril izvajanje dogovora. Dogovor mora vsebovati jasen in konkreten cilj, ki se ga tudi zapiše.

6. KORAK: SKLIC ODDELČNEGA UČITELJSKEGA ZBORA

Po potrebi se skliče oddelčni učiteljski zbor z namenom pogovora o okoliščinah dogodka in posvetovanja o vzgojnem delovanju oz. reševanju problematike.



7. KORAK: NADALJEVANJE POSTOPKA VZGOJNEGA UKREPANJA V SKLADU S PRAVILNIKOM O VZGOJNIH OPOMINIH V OŠ

Če s pomočjo pogovorov in vzgojnih ukrepov učenec ne doseže skupaj oblikovanega cilja, se postopek nadaljuje naprej v skladu s Pravilnikom. *Če se učenec vabilu na pogovor ne odzove, vzgojni postopek nadaljujemo z naslednjim korakom.

7. KORAK: SODELOVANJE S PRISTOJNIMI USTANOVAMI

Po potrebi in v skladu z zakonodajo se vključi pristojne službe (posvetovanje in timsko sodelovanje pri reševanju problematike).

Vzgojni ukrepi

Če strokovni delavec ali tim delavcev presodi, da je zaradi narave dogodka potrebno naglo ukrepanje, lahko teh 7 korakov izpusti in učencu izreče vzgojni ukrep.

Vzgojni ukrepi se uporabljajo: če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita imetja ipd.), če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov oz. ne izpolnjujejo svojih dolžnosti in obveznosti in so bile predhodno že izvedene druge vzgojne dejavnosti, kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih in ponavljajo kršitve šolskega reda in dogovorov.

Šola izvede vzgojni ukrep na podlagi strokovne odločitve enega strokovnega delavca ali tima strokovnih delavcev (strokovni delavec, ki predlaga ukrep, razrednik, šolska svetovalna služba in po potrebi drugi strokovni delavci šole).

O izreku vzgojnega ukrepa mora šola obvestiti učenca in starše (obrazec Obvestilo o vzgojnem ukrepu). Obrazec v treh izvodih pripravi strokovni delavec, ki predlaga ukrep oziroma je bil navzoč pri kršitvi, po potrebi v sodelovanju s šolsko svetovalno službo. En izvod izroči učencu oz. staršem v podpis, en izvod izroči razredniku, en izvod pa vloži v Mapo vzgojnih ukrepov, ki se jo hrani razrednik. Razrednik s starši opravi



razgovor. Pogovorijo se o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav. V kolikor starši odklonijo razgovor oziroma obvestila o vzgojnem ukrepu ne podpišejo, to ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. **Vzgojni ukrep je za učenca in starše obvezujoč in ga morajo upoštevati.** Zoper vzgojni ukrep lahko starši v osmih dneh od dneva, ko jim je bilo vročeno obvestilo o vzgojnem ukrepu, predložijo ravnatelju šole obrazložen ugovor. Pritožbena komisija šole preveri ustreznost vzgojnega ukrepa najkasneje v 30 dneh. Ukrepe smiselno povežemo s povzročeno škodo, razvojno stopnjo povzročitelja in drugimi okoliščinami. O vzgojnih ukrepih se vodijo zapiski, ki jih razrednik posreduje v vzgojno mapo učenca. Razrednik o vzgojnih ukrepih v oddelku poroča ob vsaki ocenjevalni konferenci. Vzgojni ukrepi se ne prenašajo v naslednje šolsko leto.

Če učenec iz neopravičljivih razlogov odkloni izvajanje vzgojnih ukrepov oz. jih ne opravi v določenem roku, se lahko prične s postopkom za izrek vzgojnega opomina.

Vzgojni ukrepi so:

1. Ukinitvev nekaterih učenčevih pravic oz. ugodnosti (npr. šolska športna tekmovanja, status, dežurstvo, obiskovanje interesne dejavnosti oz. krožka, učenec izgubi status športnice in kulturnika in se ne more vpisati v zlato knjigo).
2. Zadržanje učenca na pogovoru v zvezi z reševanjem problema med in/ali po pouku.
3. Odvzem pisnega preizkusa znanja in dodelitev negativne ocene učencu.
4. Povečan nadzor nad učencem.
5. Opravljanje neopravljenih obveznosti izven pouka (nadzor opravlja strokovni delavec, ki predlaga ukrep).
6. Dodatno domače delo.
7. Pogostejši kontakti s starši in poročanje o učenčevem vedenju v šoli.
8. Starši odpeljejo otroka iz šole, šole v naravi ali od dejavnosti.
9. Začasen odvzem naprav oz. predmetov, s katerimi učenec moti pouk ali ogroža lastno varnost ali varnost drugih.



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64, svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

10. Začasna ali stalna premestitev učenca v drug oddelek.
11. Poravnava oz. popravilo nastale škode.
12. Družbenokoristno delo izven časa pouka (npr. pomoč pri čiščenju šolskih prostorov, pospravljanje učilnic ipd.).
13. Priprava delavnice/plakata/govornega nastopa za sošolce na določeno temo.
14. Pomoč v podaljšanem bivanju.
15. Dodatno spremstvo strokovnega delavca šole.
16. Druge proaktivne dejavnosti po strokovni presoji strokovnih delavcev in vodstva šole.

Cilji in elementi vzgojnega razgovora

Učitelj, ki zazna kršitev, učenca opozori in se z njim pogovori. Glede na težo kršitve poda predlog za vzgojni razgovor razredniku, ki izpelje vzgojni razgovor z učencem. Pri razgovoru lahko sodelujejo tudi starši, svetovalna delavka, ravnatelj, oškodovanec in drugi pedagoški delavci. Po vsakem opravljenem vzgojnem razgovoru se od učenca zahteva tudi opravičilo kot temeljni element ustreznega vzornega vedenja. Opravičilo je lahko osebno ali javno, izraženo v pisni ali ustni obliki. O obliki opravičila odloča pedagoški delavec, ki vodi vzgojni postopek. Strokovni delavec pri pogovoru z učencem upošteva sledeče elemente: razjasnitev okoliščin (opis dogodkov s strani učitelja, učenca, če je potrebno tudi očividcev). Razjasnitev posledic, ki so nastale zaradi učenčevega prekrška, z namenom, da učenec dobi pogled v situacijo. Kritika neprimerne vedenja in obrazložitev pričakovanega vedenja. Dogovor o možnih vzgojnih dejavnostih, ki bi bile otroku v pomoč, opozorilo o možnosti dodelitve vzgojnega ukrepa, dodelitev vzgojnega ukrepa, vztrajanje na vzgojnem ukrepu (si sledijo postopoma). Določiti datum naslednjega pogovora oziroma dogovor o tem, kdaj, kako in kje se bo preverila uspešnost dogovora.

Pri vsakem vzgojnem razgovoru se sočasno uporabljajo tudi možnosti restitucije (ali povračila povzročene škode). Za vsak izpeljan vzgojni razgovor z vsemi sklenjenimi dogovori se pisno obvesti starše učenca.



Restitucija je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, da popravi materialno ali moralno škodo, ki jo je s svojim ravnanjem povzročil posamezniku, skupini ali šoli. V tem postopku se posameznik sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost in poišče načine za odpravo škode. Povzročitelj škode se mora potruditi, da sam poišče rešitev za odpravo škode, ki jo je povzročil. Strokovni delavci ta proces spremljajo, spodbujajo in usmerjajo. Proces je zaključen, ko oškodovanec potrdi, da je zadovoljen s poravnavo.

Mediacija je vzgojni postopek, ki ga uporabimo v primeru konfliktne situacije dveh posameznikov kot pomoč v obliki vodenja razrešitve konflikta s pomočjo tretje osebe. Le-ta vodi postopek tako, da vpleteni osebi uvidita razloge konflikta in njune želje ter interese. Nato skupaj z mediatorjem poiščeta rešitve za nastali spor.

V primeru, da učenec odkloni opravičilo, restitucijo ali oblikovanje dogovora za ustrežnejše ravnanje v bodoče, začne pedagoški delavec voditi postopek vzgojnega ukrepa.

Vzgojni postopki in ukrepi se dokumentirajo (dnevnik, vzgojna mapa, zapisniki razrednika, strokovnega delavca, zapisniki strokovnih aktivov, konferenc ...).

Vzgojni opomin

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda. Izrekanje vzgojnih opominov je natančneje določeno v **Pravilniku o vzgojnih ukrepih (UL RS, št. 76/2007)**. Postopek izrekanja vzgojnih opominov je naslednji. Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda razredniku strokovni delavec šole. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole in katere vzgojne dejavnosti ter vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla (uspešnost vzgojnih razgovorov z učencem in alternativnih vzgojnih ukrepov). Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje



učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole. **Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.** Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu **največ trikrat**. Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, o tem obvesti starše. Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca. Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

Postopki pri vzgojnem opominu

1. Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.
2. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla.
3. Razrednik opravi razgovor z učencem in starši (oz. strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora). Obvestilo učencu in staršem.
4. Razrednik pripravi pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.
5. Pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina razrednik posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.
6. Učiteljski zbor izreče vzgojni opomin.



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64, svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

7. Razrednik izroči učencu 2 izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en podpisan izvod vrne. Če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, razrednik o tem obvesti starše.
8. Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in v mapo vloži izvod podpisanega vzgojnega opomina. Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi tudi drugi strokovni delavci. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

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.

Individualizirani vzgojni načrt

Če je učenec prejel (pisni) vzgojni opomin, šola skupaj s starši in učencem sestavi **individualizirani vzgojni načrt**. Individualizirani vzgojni načrt naj učencu pomaga doseči pozitivne spremembe v načinih zadovoljevanja lastnih potreb, upoštevanja potreb in pravic drugih, sprememb na področju učenja in vedenja. Pri tem je potrebno upoštevati individualne posebnosti učenca. Kadar starši učenca niso pripravljeni sodelovati, oblikuje šola individualizirani vzgojni načrt brez njih.

Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:

- natančen opis problema,
- opis ciljev učenja in vedenja,
- načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma ne uresničevanja dogovorjenega.



Individualizirani vzgojni načrt se oblikuje z vzgojnim dogovorom s starši ali s sklepom oddelčnega učiteljskega zbora. Individualni vzgojni načrt pripravi razrednik v sodelovanju s svetovalno službo in starši učenca. Vzgojni načrt se kot samostojni dokument hrani v osebni mapi učencev, ki potrebujejo svetovalno pomoč, v prostorih šolske svetovalne službe.

Kršitve šolskega reda

Lažje kršitve

1. Učenec ne spoštuje šolskih pravil.
2. S svojim vedenjem moti pouk in delavce šole pri delu.
3. Zamuja ali neopravičeno izostaja od pouka (do 5 ur) in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.
4. Ne opravlja redno domačih nalog, ne prinaša redno šolskih potrebščin in se ne pripravi na pouk.
5. Ne nosi opreme k uram športa ali športnim interesnim dejavnostim.
6. Ne upošteva navodil voznika ali šole pri vožnji s šolskim avtobusom (ne sedi, se ne pripne z varnostnim pasom, je nesramen do voznika itd.)
7. Moti pouk navkljub opozorilom učitelja (do 2-krat je vpisan v e-dnevnik ali v vzgojno mapo oddelka pri istem učitelju ali do 3-krat pri različnih učiteljih v teku enega šolskega leta).
8. Do 2-krat v času pouka uporablja mobilni telefon ali druge nedovoljene predmete, ki pa ne ogrožajo varnosti in zdravja drugih udeležencev.
9. Učenec teka po hodnikih in ne pazi na varnost ostalih udeležencev.
10. Učenec nosi izzivalna oblačila, ki ne prekrijejo intimnih delov telesa v celoti, učenke se pretirano ne ličijo.
11. Učenec namerno povzroča hrup (vpije, razbija ipd.).
12. Učenec ne sodeluje pri vzdrževanju reda in urejenosti v prostorih šole in povsod, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni proces.



Težje kršitve

1. Učenec zapusti šolsko poslopje v času pouka ali druge dejavnosti in o tem ne obvesti učitelja.
2. Prepisovanje ali uporaba nedovoljenih pripomočkov med pisnim preizkusom znanja.
3. Učenec, sošolca in druge učence kliče z neprimernimi vzdevki.
4. Žaljivo pisanje o učencu ali delavcu šole.
5. Kraja intelektualne lastnine (prepisovanje, ponarejanje avtorstva).
6. Občasni neupravičeni izostanki nad 12 ur in strnjeni neupravičeni izostanki nad 18 ur.
7. Izsiljevanje učencev, učiteljev ali delavcev šole.
8. Spolno nadlegovanje učencev, učiteljev ali delavcev šole.
9. Snemanje ali slikanje ali fotomontaža in/ali objava fotografij/video posnetkov brez dovoljenja dotične osebe.
10. Grožnje, izsiljevanje, fizični napad oz. druge oblike ogrožanja življenja in zdravja učencev, učiteljev ali delavcev šole.
11. Kajenje v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole.
12. Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo.
13. Uničevanje uradnih dokumentov in ponarejanje podatkov ter podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.
14. Prodajanje, dajanje ali uživanje cigaret, alkohola ali drugih prepovedanih substanc v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole in napeljevanje drugih učencev k takemu dejanju.
15. Ponarejanje podpisov staršev.
16. Uničevanje in vsebinsko spreminjanje obvestil razrednika in drugih organov šole.
17. Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.
18. Prinašanje nevarnih predmetov v šolo (npr. noži in druge stvari, s katerimi se lahko povzroči poškodbo lastnine ali ljudi).



19. Neupravičeno prisluškovanje in zvočno in/ali slikovno snemanje v času pouka ali drugih dejavnosti.

20. Prikazovanje in posredovanje neprimerne gradiva v času pouka ali drugih dejavnosti.

Ugovor na izvajanje vzgojnega delovanja šole

Zakon o osnovni šoli (UL RS, št. 102/2007) določa, da lahko učenec in njegovi starši pisno podajo ugovor razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30 dneh ne dobijo pisnega odgovora oziroma če z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor. O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija. Svet šole imenuje pritožbeno komisijo. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole). Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat. Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani komisije.

Priloge k vzgojnemu načrtu

- Obvestilo o vzgojnem ukrepu
- Obvestilo o vzgojnem opominu
- Zapisnik o nesreči
- Uradni zaznamek



JVIZ in VVZ OŠ Jožeta Hudalesa Jurovski Dol
Jurovski Dol 13, 2223 Jurovski Dol

Domača stran na spletu: www.os-jd.si



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64,
svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

Datum: _____

Številka: _____

OBVESTILO O VZGOJNEM UKREPU

Na podlagi _____ Pravil šolskega reda OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol
(poglavje, alineja ...)

je _____ dne _____ učenki/učencu
(ime in priimek učitelja)

_____ iz _____ razreda izrekel/la naslednji vzgojni ukrep:
(ime in priimek učenca)

OBRAZLOŽITEV:

PRAVNI POUK:

Zoper vzgojni ukrep lahko starši v osmih dneh od dneva, ko jim je bilo vročeno obvestilo o vzgojnem ukrepu, predložijo ravnatelju šole obrazložen ugovor.

Razredničarka: _____

Ravnateljica: Vesna Breznik, prof.

VROČITI:

- staršem oz. zakonitim zastopnikom
- v spis

Podpis staršev oz. zakonitih zastopnikov: _____



Datum: _____
Številka: _____

OBVESTILO O VZGOJNEM OPOMINU

Učenki/učenci _____, roj. _____, ki v šolskem letu
(ime in priimek učenca)
_____ obiskuje _____ razred, je bil v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni
šoli (UL RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-L)
izrečen _____ vzgojni opomin.
(prvi, drugi, tretji)

OBRAZLOŽITEV:

1. Učenka/Učenec je dne _____ kršila/kršil

(navesti pravni akt – zakon, akt šole ...)

Opis kršitve:

2. Pisni predlog za izrek vzgojnega opomina je bil podan razredniku dne _____.
3. Razrednik je dne _____ opravil razgovor z učenko/učencem in starši.



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64,
svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

4. Razrednik je učiteljskem zboru dne _____ podal pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.
5. Učiteljski zbor je učenki/učencu dne _____ za kršitev iz 1. točke izreke _____ opomin.

(prvi, drugi, tretji)

Šola lahko v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli učenko/učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev.

6. Pred izrekom vzgojnega opomina je šola uporabila naslednje ukrepe, določene z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda:

Vesna Breznik, prof.
ravnateljica

Dva izvoda obvestila sta bila izročena učenki/učencu dne _____.

Podpisan izvod vrnjen dne _____ in odložen v mapo vzgojnih opominov.

IZJAVA

Podpisani/-a _____ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu.

Kraj in datum: _____ Podpis staršev: _____

Učenka/učenec vrne šoli en izvod s podpisom staršev.



ZAPISNIK O NESREČI

(Izpolnjen obrazec oddati ravnateljici)

Datum nesreče: _____ Kraj nesreče: _____

Čas nesreče: _____

Ime, priimek, razred in oddelek poškodovanke/poškodovanca:

Vrsta poškodbe:

Ime in priimek prisotnega strokovnega delavca ter njegova vloga v času nesreče
(izvajanje pouka, dežurstvo ...)

Ime, priimek, raz. in odd. ostalih udeležencev:

Opis dogodka:

Jurovski Dol, _____ Podpis: _____



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64,
svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

URADNI ZAZNAMEK

PRISOTNI:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
KRAJ:		
DATUM IN URA:		

VSEBINA POGOVORA:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



JVIZ in VVZ OŠ Jožeta Hudalesa Jurovski Dol
Jurovski Dol 13, 2223 Jurovski Dol

Domača stran na spletu: www.os-jd.si



tajništvo: 02/729 56 62, ravnatelj: 02/729 56 60, računovodstvo: 02/729 56 69, kuhinja: 02/729 56 67, zbornica 02/729 56 64,
svetovalna služba 02/729 56 65, vrtec: 02/729 56 70, faks: 02/729 56 66, D.Š.: 40918807, e-pošta: info@os-jd.si

Posodobljeni Vzgojni načrt OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol je bil obravnavan na

- pedagoški konferenci, dne: **20. 9. 2021**
- Svetu staršev, dne: **29. 9. 2021**

Posodobljeni Vzgojni načrt OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol je bil sprejet na:

- seji Sveta zavoda, dne: **29. 9. 2021**

Vesna Breznik, prof.
ravnateljica

Martina Škrlec
predsednica Sveta zavoda