



OŠ **Karla Destovnika – Kajuha**  
Ljubljana

# **PRAVILNIK O VZGOJNIH UKREPIH OSNOVNE ŠOLE KARLA DESTOVNIKA- KAJUHA**

Ljubljana, marec 2023

## KAZALO VSEBINE

I. SPLOŠNA DOLOČBA .....	1
II. POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNIH UKREPOV PRI LAŽJIH KRŠITVAH.....	1
Postopnost izrekanja vzgojnega ukrepa v primeru lažjih kršitev.....	1
III. POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNIH UKREPOV PRI TEŽJIH KRŠITVAH.....	4
Postopnost vzgojnega delovanja šole v primeru težjih kršitev.....	6
IV. SPREMLJANJE IZVAJANJA VZGOJNIH UKREPOV .....	10
V. UNIČENJE VZGOJNIH UKREPOV .....	11
VI. PRILOGE .....	11
VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	11

## I. SPLOŠNA DOLOČBA

### 1. člen

#### (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja izrekanje vzgojnih ukrepov učencu ali učenki (v nadaljevanju pisano v moški obliki), ki krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole.

## II. POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNIH UKREPOV PRI LAŽJIH KRŠITVAH

### 2. člen

#### (postopek izrekanja restitucijskega ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom)

Za kršitve, določene v 4. členu (lažje kršitve) tega pravilnika, se lahko izreče restitucijski ukrep.

### 3. člen

#### (Postopnost izrekanja vzgojnega ukrepa v primeru lažjih kršitev)

1. Opozorilo.

2. Učitelj se z učencem, ki je kršil pravila\*, pogovori in naredi zabeležko v eAsistentu pod rubriko komentar (potrebna izboljšava). Razrednik zabeležko učitelja iz eAsistentu posreduje staršem.



\*V kolikor učenec moti pouk in s tem vedenjem ne preneha, ga učitelj, po vnaprejšnjem dogovoru o izmenjavi, pošlje k drugemu učitelju, kjer nadaljuje s šolskim delom.

3. Podelitev restitucijskega ukrepa:

- restitucijski ukrep podeli strokovni delavec, pri katerem se je kršitve zgodila in o tem seznanil razrednik ter obvestil starše.

- Učitelj izbere zadolžitev, s katero bo učenec vsaj deloma omilil kršitev. Zadolžitev je smiselno povezana s kršitvijo (**priloga 1: Nabor zadolžitev pri podeljevanju restitucijskih ukrepov**).

- Učenec dobi dva izvoda *Obvestila o restitucijskem ukrepu* (**priloga 2... Obvestilo o restitucijskem ukrepu**). En izvod s podpisom staršev vrne šoli. **Fotokopija Obvestila o restitucijskem ukrepu se pred pošiljanjem vloži v Vzgojno mapo.** Nato se priloži še podpisan izvod, ki ga učenec prinese nazaj v šolo. V primeru, da razrednik ne dobi podpisanega izvoda v roku treh delovnih dni, ali dvomi o verodostojnosti podpisa, o tem po telefonu obvesti starše.

- Restitucijski ukrep se učencu izreče najkasneje v petih delovnih dneh od datuma storjene kršitve, razen če je učenec ali tisti, ki podeljuje, odsoten; v tem primeru se dnevi izostanka od pouka ne štejejo.

- Restitucijski ukrepi se vpišejo v eAsistentu (profil učenca – Vzgojni ukrepi).

#### **OPOMBA:**

**Na razredni stopnji razrednik presodi glede na storjeno kršitev v času rednega pouka, kdaj in ob kolikih vpisih podeli restitucijo. Restitucijo za vpisane kršitve storjene v času podaljšanega bivanja podeli učitelj podaljšanega bivanja**

**Na predmetni stopnji razrednik ob petkratnem vpisu v eAsistenta zaradi LAŽJIH kršitev učencu dodeli Restitucijski ukrep, razen v primeru, ko strokovni delavec presodi drugače (restitucijski ukrep lahko podeli že ob prvi kršitvi).**

#### **4. člen (lažje kršitve)**

##### **1. točka: Vedenje, ki ni v skladu s Pravili šolskega in Hišnega reda:**

- a. Neprimerno ravnanje s hrano.
- b. Neprimerno vedenje pri prihodu na malico in kosilo.
- c. Slabo opravljanje nalog reditelja.
- d. Neupoštevanje navodil in opozoril dežurnega učitelja.
- e. Neupoštevanje pravil pospravljanja.
- f. Neupoštevanje pravil vedenja med odmori.
- g. Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev.
- h. Pretirano tekanje, prerivanje, porivanje, spotikanje, kričanje na hodnikih.
- i. Neupoštevanje pravil v prostorih, ki imajo zaradi namembnosti posebna pravila (navedena v Pravilih šolskega reda).
- j. Neupoštevanje Pravil šolskega reda in Hišnega reda, ki niso bila zgoraj opredeljena.

##### **2. točka: Motenje pouka in dela na dejavnostih izven šole.**

- a. Nesodelovanje in neupoštevanje navodil učitelja.
- b. Neustrezno vedenje na izven šolskih dejavnostih.
- c. Motenje pouka (Postopek učiteljevega ravnanja z učencem, ki moti pouk. (Priloga)

##### **3. točka: Nepripravljenost za delo pri pouku in na dejavnostih izven šole.**

- a. Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov za delo.
- b. Prihod k uri športa brez ustrezne opreme.
- c. Neprimerna opremljenost za dejavnosti izven šolskega prostora.
- d. Odklanjanje dela pri pouku.

##### **4. točka: Neopravljanje danih zadolžitev.**

<p><b>5. točka: Pogosta odsotnost v času preverjanja in ocenjevanja znanja.</b></p>
<p><b>6. točka: Neopravičeno izostajanje.</b></p> <p>a. Zamujanje k pouku b. Nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in igrišča v času trajanja pouka in šolskih dejavnosti.</p>
<p><b>7. točka: Onesnaževanje.</b></p> <p>a. Namerno neupoštevanje pravil ločevanja odpadkov. b. Namerno onesnaževanje šolskih prostorov. c. Namerno onesnaževanje neposredne okolice šole in šolskega igrišča. d. Nepotrebna prekomerna uporaba sanitarnega materiala.</p>
<p><b>8. točka: Neustrezna skrb za lastno in obče zdravje ter varnost.</b></p> <p>Neupoštevanje navodil in priporočil institucij, ki so odgovorne za določeno področje (npr. NIJZ).</p>
<p><b>9. točka: Lažno navajanje dejstev brez namena prikrivanja težjih kršitev.</b></p>
<p><b>10. točka: Neupoštevanje pravil v OPB (v razredu, v jedilnici, na šolskem igrišču).</b></p>
<p><b>11. točka: Elektronske naprave.</b></p> <p>Posedovanje in uporaba mobilnega telefona ali elektronskih naprav, v času pouka in na izven-šolskih dejavnostih, ki jih organizira šola. Izjemoma dovoljena za potrebe vzgojno izobraževalnega procesa in z izrecnim dovoljenjem učitelja.</p> <p><i>Učitelj mobilni telefon odvzame in ga preda v tajništvo. Telefon se shrani v kuverto, na katero se zapiše ime, priimek in razred učenca, datum odvzema ter ime in priimek učitelja, ki je mobilni telefon odvezel. Tajništvo starše o tem obvesti.</i></p> <p><i>Prevzamejo ga lahko le učenčevi starši ali skrbniki.</i> Če učenec ne želi predati učitelju elektronske naprave, prejme restitucijski ukrep.</p>
<p><b>12. točka: Nenamerno poškodovanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev in ostalih oseb.</b></p> <p>Odgovorni poravnajo stroške nastale škode.</p>
<p><b>13. točka: Lažje kršitve dejanja in ravnanja, ki niso v skladu s pravili šolskega reda, pravilniki in dogovori ter nimajo težjih ali trajnejših posledic za udeležene osebe in ne povzročijo večje materialne škode na objektih, opremi ali osebni lastnini, posledice dejanj ali ravnanja pa se z ustreznimi aktivnostmi lahko popravijo.</b></p>

### III. POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNIH UKREPOV PRI TEŽJIH KRŠITVAH

#### 5. člen

**(postopek izrekanja vzgojnega opomina v skladu Zakonom o osnovni šoli - 60f člen (vzgojni opomini) in Vzgojnim načrtom šole)**

Za kršitve, določene v 7. členu (težje kršitve) tega pravilnika, se učencu izreče vzgojni opomin. **V kolikor je prišlo do kršitve:**

- 5. točke 7. člena (**Vedenje, ki kaže znake vandalizma**),
- 7. točke 7. člena (**Vedenje, ki kaže znake nasilja**),
- 8. točke 7. člena (**Posedovanje nedovoljenih sredstev in snovi**)

**se lahko učencu prepove udeležitev dni dejavnosti, tabora in šole v naravi** z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk. **V tem primeru je potrebno učencu omogočiti** doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci. Vse to pa mora biti **opredeljeno v Individualiziranem vzgojnem načrtu**, kjer se tudi časovno opredeli čas trajanja prepovedi.

**(Priloga 8 ... Prepoved udeležbe na dnevu dejavnosti)**

Izjemoma učenec ne dobi vzgojnega opomina, če učitelj glede na situacijo presodi, da le ta ni potreben, v primerih:

- 3. člena, 6. točke, alineja a (**Goljufanje, prepisovanje, posedovanje in uporaba nedovoljenih pripomočkov ter namerno neizkazovanje znanja pri ocenjevanju znanja**).
- 3. člena, 6. točke, alineja e (**Podpisovanje opravičil staršev ali skrbnikov in podpisovanje obvestil o dogodkih in aktivnostih, ki jih izda šola**).
- 3. člena, 7. točke, alineje a (**Nespoštovanje in žaljenje sošolcev; nesramno odgovarjanje, preklinjanje ipd.**),
- 3. člena, 7. točke, alineja I. (**Spletno nasilje**).

**6. člen**  
**(postopnost izrekanja vzgojnega opomina v primeru težjih kršitev)**

**Zakon o osnovni šoli, 60. f člen (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 šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.*

*Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznanila z obvestilom o vzgojnem opominu.*

*Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.*

*Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.*

*Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši 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 seznanila učiteljski zbor.*

*O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.*

*Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.*

Vir: <https://zakonodaja.com/zakon/zosn/60f-clen-vzgojni-opomini> (30. 9. 2022)

## Postopnost vzgojnega delovanja šole v primeru težjih kršitev

- 1. Strokovni delavec naredi vpis v eAsistenta ali zabeležko o dogodku (Priloga 3: zabeležka učenca o izrednem dogodku). Če je udeleženi več učencev, vsi udeleženi učenci napišejo zabeležko dogodka. Strokovni delavec pripravi pisni obrazložen predlog za podelitev vzgojnega opomina in ga preda razredniku. (Priloga 4: Pisni obrazložen predlog strokovnega sodelavca za podelitev vzgojnega opomina)**
- 2. Razrednik oz. strokovni delavec obvesti starše o dogodku.**
- 3. Razrednik preveri, katere ukrepe je učenec že prejel.**
- 4. Razgovor razrednika z učencem in starši ali skrbniki.** V primeru, da starši ali skrbniki na razgovoru niso prisotni, učenca zastopa strokovni delavec, ki zastopa interese učencev. Na razgovoru se piše zapisnik, ki je priloga vzgojnemu opominu. Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi lahko tudi drugi strokovni delavci šole.
- 5. Razrednik poda pisni obrazloženi predlog za izrek vzgojnega opomina (Priloga 5: Pisni obrazložen predlog razrednika za izrek vzgojnega opomina)**
- 6. Seznanitev in glasovanje učiteljskega zbora o podelitvi vzgojnega opomina.** Strokovni delavci s podpisom na listi prisotnih potrjujejo podelitev vzgojnega opomina. Učiteljski zbor učencu izreče vzgojni opomin. Vzgojni opomin v posameznem šolskem letu se učencu lahko izreče največ trikrat.
- 7. Razrednik staršem ali skrbnikom s priporočeno pošto pošlje ali osebno izroči dva izvoda.** Obvestila o vzgojnem opominu, skupaj s spremnim dopisom šole (**Priloga 6: Obvestilo o vzgojnem opominu**) **Fotokopija Obvestila o vzgojnem opominu se pred pošiljanjem vloži v Vzgojno mapo.** Nato se priloži še podpisan izvod, ki ga učenec prinese nazaj v šolo. V primeru, da razrednik ne dobi podpisanega izvoda v roku treh delovnih dni, ali dvomi o verodostojnosti podpisa, o tem po telefonu obvesti starše.
- 8. Razrednik izdelava Individualizirani vzgojni načrt za učenca (priloga 7: Individualizirani vzgojni načrt za učenca) najkasneje v desetih dneh od izročene vzgojnega opomina.** V njem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala šola.



## 7. člen

### (težje kršitve)

#### TEŽJA KRŠITEV

**1. točka: Ponavljajoče istovrstne lažje kršitve, za katere so že bili izrečeni restitucijski ukrepi (enkrat ali večkrat – o tem presodi razrednik).**

**2. točka: Neopravljeni restitucijski ukrep za lažjo kršitev oz. Zavrnitev naloženega restitucijskega ukrepa.**

**3. točka: Neopravičeni izostanki.**

Občasni neopravičeni izostanki za 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki za 18 ur.

**4. Točka: Elektronske naprave.**

Snemanje ali fotografiranje delavcev šole oz. učencev ali drugih oseb brez njihovega soglasja.

*Učenec učitelju izroči izključeno napravo. Učitelj mobilni telefon preda v tajništvo. Telefon se shrani v kuverto, na katero se zapiše ime, priimek in razred učenca, datum odvzema ter ime in priimek učitelja, ki je mobilni telefon odvil. Tajništvo starše o tem obvesti.*

*Prevzamejo ga lahko le učenčevi starši ali skrbniki.*

*V primeru, da učenec ne želi predati elektronske naprave, se zadevo preda pristojni instituciji.*

**5. Točka: Vedenje, ki kaže znake vandalizma.**

a. Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev in ostalih oseb.

*Odgovorni poravnajo stroške nastale škode.*

b. Kraja lastnine šole, drugih učencev in ostalih oseb.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

**6. točka: Poneverbe, goljufanje in lažno navajanje dejstev**

- a. Goljufanje, prepisovanje, posedovanje in uporaba nedovoljenih pripomočkov ter namerno neizkazovanje znanja pri ocenjevanju znanja.

*Učitelj prekine ocenjevanje znanja, odvzame izdelek in ga oceni v skladu z izkazanim znanjem.*

*Vpis v eAsistenta.*

- b. Lažno navajanje dejstev z namenom prikrivanja težjih kršitev.
- c. Popravljanje in vpisovanje v že ocenjene izdelke.
- d. Uničevanje uradnih dokumentov, ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.

*Postopek obravnave kršitve se preda pristojni instituciji.*

- e. Podpisovanje opravičil staršev ali skrbnikov in podpisovanje obvestil o dogodkih in aktivnostih, ki jih izda šola.

*Učitelj glede na situacijo presodi o teži kršitve in ustrezno ukrepa.*

- f. Nepooblaščen branje dokumentov osebne oz. zaupne narave in šolske dokumentacije.
- g. Zloraba gesel.

*Postopek obravnave kršitve se lahko preda pristojni instituciji.*

**7. točka: Vedenje, ki kaže znake nasilja**

- a. Nespoštovanje, žaljenje sošolcev (nesramno odgovarjanje, preklinjanje ipd.).

*Učitelj glede na situacijo presodi o teži kršitve in ustrezno ukrepa.*

- b. Nespoštovanje delavcev šole in ostalih oseb (nesramno odgovarjanje, preklinjanje, neupoštevanje navodil ipd.).
- c. Neustrezen odziv na verbalno nadlegovanje.
- d. Napeljevanje h kršitvam, nagovarjanje drugih h kršenju pravil.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- e. Ogrožanje življenja oz. varnosti in zdravja učencev ter delavcev šole.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- f. Posredne in neposredne grožnje ter grob verbalni napad na učenca.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- g. Posredne in neposredne grožnje ter grob verbalni napad na učitelja, delavca šole ali drugo osebo.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- h. Fizični napad na učenca.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- i. Fizični napad na učitelja, delavca šole ali drugo osebo.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- j. Vrstniško nasilje (oblike: fizično, verbalno, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, spolno nasilje).

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- k. Verbalno in fizično spolno nadlegovanje, razkazovanje intimnih delov.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- l. Spletno nasilje.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

**8. točka: Posedovanje nedovoljenih sredstev in snovi**

- a. Posedovanje nevarnih predmetov ali naprav, ki bi lahko ogrožale varnost in zdravje vseh udeležencev učnega procesa.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- b. Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- c. Napeljevanje sošolcev in drugih učencev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- d. Prihod v šolo oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- e. Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.

*Po potrebi se postopek obravnave kršitve preda pristojni instituciji.*

- 9. točka: Druga dejanja in ravnanja, ki grobo kršijo pravice udeležениh oseb ali imajo za posledico večjo materialno škodo, ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih ali grobo posegajo v integriteto drugih oseb ali pomenijo dejanja z elementi kaznivega dejanja.**

#### IV. SPREMLJANJE IZVAJANJA VZGOJNIH UKREPOV

##### 8. člen

##### (spremljanje in izvajanje vzgojnih ukrepov)

Učenčevu izvajanje vzgojnih ukrepov spremlja razrednik ali strokovni delavec v dogovoru z razrednikom. Ravno tako razrednik dolgoročno spremlja učenčev napredek na vzgojnem področju.

## **V. UNIČENJE VZGOJNIH UKREPOV**

### **9. člen**

#### **(uničenje vzgojnih ukrepov)**

Ob koncu vsakega šolskega leta se fizično (z rezalnikom), v prisotnosti dveh članov komisije, uničijo vsi podeljeni vzgojni ukrepi za preteklo šolsko leto. O tem je potrebno narediti zapisnik o uničenju omenjenih dokumentov.

## **VI. PRILOGE**

### **Priloge v nadaljevanju**

Priloga 1... Nabor zadolžitev pri podeljevanju restitucijskih ukrepov

Priloga 2... Obvestilo o restitucijskem ukrepu

Priloga 3... Zabeležka učenca o izrednem dogodku

Priloga 4... Predlog strokovnega delavca za izrek opomina

Priloga 5... Predlog razrednika za izrek opomina

Priloga 6... Obvestilo o vzgojnem opominu

Priloga 7... Individualizirani vzgojni načrt

Priloga 8... Prepoved udeležbe na dnevu dejavnosti

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **10. člen**

#### **(dopolnitve pravilnika)**

Pravilnik o vzgojnih ukrepih se v okviru Vzgojnega načrta šole lahko dopolnjuje, nadgrajuje in spreminja v skladu s spremembami zakonov na področju vzgoje in izobraževanja ter spremembami na področju vzgojnega delovanja šole.

Ljubljana, marec 2023

## Priloga 1:

### NABOR ZADOLŽITEV PRI OPRAVLJANJU RESTITUCIJSKIH NALOG

Z restitucijo želimo učencem dati možnost za učenje novih vzorcev vedenja in poprave napak ter hkrati razvijati spretnosti učencev pri izgradnji dobrih medsebojnih odnosov. Restitucija se izvaja predvsem takrat, ko gre za škodo, ki jo učenci povzročijo na materialnem in moralnem področju.

Povzročitelj škode sam naredi načrt, kako bo storjeno popravil. V primeru, da učenec zavrne možnosti, ki jih ponuja restitucija ali se dogovorov ob restituciji ne drži, se mu izreče vzgojni opomin.

Povračilo škode: če je učencem dovoljeno delati in popravljati napake, je večja verjetnost, da bodo pripravljani spreminjati svoje vedenje, lažje bodo razumeli napake drugih in kot odrasli ne bodo avtoritativno kaznovali. Uporabljamo ga, kadar razrednik ali učitelj oceni, da bi bil takšen ukrep učinkovit in izvedljiv.

#### Nabor koristnih del

Učenec/ka:

- izdelava kakšnega zanimivega izdelka, ki lahko služi kot učilo ali pripomoček za učenje;
- prebere krajšo zgodbo, ki se vsebinsko nanaša na njegov prekršek in zapiše svojo refleksijo;
- izdelava seminarske naloge in plakata;
- izvede anketo in jo predstavi;
- nudi pomoč vrstniku pri učenju;
- poišče določene podatke s pomočjo literature in interneta;
- pripravi in izvede nastop pred sošolci;
- po svoji idejni zasnovi družabne igre postavi pravila, izdelava pripomočke in igro pokaže vrstnikom;
- pospravljanje učilnice (učenec pobere papirčke, pospravi igrače, pomaga dežurnim učencem ...)
- izdelava darila za sošolca, ki ga je učenec na kakršenkoli način užalil (učenec nariše risbo ...);
- pomaga pri organizaciji različnih šolskih prireditev;
- pomaga v oddelku jutranjega varstva ali OPB,
- pomaga pri urejanju knjig v knjižnici;
- pomaga dežurnemu učitelju pri dežuranju;
- pomaga pri izdelavi šolskih učil;
- pomaga dežurnim pri malici;
- pomaga pri urejanju šolske okolice;
- pomaga pri pospravljanju učilnice, telovadnice, garderobe in drugih prostorov;

- učenec po pouku, v OPB ali med poukom (v tem primeru se mora sam pozanimati o učni snovi, ki jo je zaradi razgovora in/ali naložene vzgojne naloge »zamudil«) napiše spis (npr. Kako sem se počutil, ko mi je sošolec nagajal). Temo učitelj izbere na podlagi konkretnega dogodka;
- drugo koristno delo, ki ga določi učitelj.

**Koristno delo lahko predlaga učenec sam in ga opravi, če se učitelj strinja.**

Učenec, ki ima težave z jezo, z vrstniki ... lahko za pomoč prosi tudi svetovalno služno (zaupno odraslo osebo, ki mu po pomagala premagati težave) z namenom analize čustev in učenja tehnik sproščanja, izboljšanja komunikacijskih veščin ...

**Priloga 2:**

**OBVESTILO O RESTITUCIJSKEM UKREPU**

Učenki/učencu \_\_\_\_\_, rojeni/rojenemu \_\_\_\_\_,

ki v šolskem letu 2023/24 obiskuje \_\_\_\_\_ razred, je bil v skladu z : *Pravilnikom o vzgojnih ukrepih OŠ Karla Destovnika-Kajuha in pravili šolskega reda izrečen naslednji ukrep:*

- 

**Obrazložitev:**

Učenka/učenec je dne \_\_\_\_\_ kršila/kršil \_\_\_\_\_ točko \_\_\_\_\_ člena

**Pravilnika o vzgojnih ukrepih OŠ Karla Destovnika-Kajuha.**

Opis kršitve:

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne: \_\_\_\_\_ Podpisani izvod vrnjen dne \_\_\_\_\_.

*(vložiti v Vzgojno mapo učenca)*

***1 izvod podpisanega obvestila vrniti razredniku najkasneje v 3 dneh od prejema.***



Ustrezno obkroži:

1. Učenec je svojo nalogo opravil dne \_\_\_\_\_.
2. Učenec svoje naloge ni opravil.

Podpis razrednika: \_\_\_\_\_

(žig šole)

Podpis ravnateljice: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Vzgojni ukrep podelil(-a): \_\_\_\_\_

Priloga 3:

## ZABELEŽKA UČENCA O IZREDNEM DOGODKU

Ime in priimek učenca: \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

OPIS DOGODKA:

Podpis učenca:

\_\_\_\_\_

Čas trajanja: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

**Priloga 4:**

**PISNI OBRAZLOŽEN PREDLOG STROKOVNEGA DELAVCA ZA IZREK VZGOJNEGA  
OPOMINA**

Spodaj podpisani strokovni delavec: \_\_\_\_\_

dajem pisni obrazložen predlog razredniku: \_\_\_\_\_

za dodelitev \_\_\_\_\_ vzgojnega opomina, učenki/cu: \_\_\_\_\_

(1., 2., 3.) \_\_\_\_\_ razred.

**Obrazložitev:**

Ljubljana,

Podpis strokovnega delavca: \_\_\_\_\_

Priloga 5:

**PISNI OBRAZLOŽEN PREDLOG RAZREDNIKA ZA IZREK VZGOJNEGA OPOMINA**

Spodaj podpisani razrednik \_\_\_\_\_

dajem pisni obrazložen predlog učiteljskemu zboru OŠ Karla Destovnika - Kajuha

za dodelitev \_\_\_\_\_ vzgojnega opomina, učenki/cu \_\_\_\_\_,

(1., 2., 3.) \_\_\_\_\_ razred.

**Obrazložitev:**

1. Razrednik je dne \_\_\_\_\_, preveril ali je učenec kršil **Pravilnik o vzgojnih ukrepih** in ugotovil, da JE / NI kršil zgoraj navedeni pravilnik.

Kršil je \_\_\_\_\_ točko \_\_\_\_\_ člena tega pravilnika in s tem storil TEŽJO kršitev.

2. Ugotovil je tudi, da je učenec bil predhodno deležen naslednjih VZGOJNIH ukrepov:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Razrednik je dne \_\_\_\_\_ opravil razgovor z učencem in njegovimi starši/skrbniki (oziroma z naslednjim strokovnim delavcem, ki je zastopal njegove interese:

\_\_\_\_\_.)

Glasovanje UZ: ZA    PROTI (dodelitvi opomina)

Kraj, datum: \_\_\_\_\_

Podpis razrednika: \_\_\_\_\_

**Priloga 6:**

**OBVESTILO o vzgojnem opominu**

Učenki/učencu \_\_\_\_\_ (ime in priimek), rojeni/rojenemu \_\_\_\_\_ (datum rojstva), ki v šolskem letu 2023/2024 obiskuje \_\_\_\_\_ razred, je bil v skladu z 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 87/11) izrečen \_\_\_\_\_ (prvi, drugi, tretji) **vzgojni opomin**.

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/  
\_\_\_\_\_.
4. Razrednik je učiteljskemu zboru dne \_\_\_\_\_ podal pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.
5. Učiteljski zbor je učenki/učencu dne \_\_\_\_\_ za kršitev iz 1. točke izrekel \_\_\_\_\_ (prvi, drugi, tretji) vzgojni opomin.

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

6. Pred izrekom vzgojnega opomina je šola uporabila naslednje ukrepe, določene z Vzgojnim načrtom  
\_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Evidenčna številka: \_\_\_\_\_

Ravnateljica: Nina Grum

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne \_\_\_\_\_ . Podpisan izvod vrnjen dne \_\_\_\_\_.

Podpisani/podpisana \_\_\_\_\_ (starši/zakoniti zastopnik otroka) potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu.

Podpis matere: \_\_\_\_\_

Podpis očeta: \_\_\_\_\_

Priloga 7:

# INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT (IVN)

## za učenca:

---

\*za učenca z odločbo je IVN priloga že izdelanemu individualiziranemu programu

\*\* Zakon o osnovni šoli šolam nalaga, da za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi **individualizirani vzgojni načrt**. V njem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

### 1. OSNOVNI PODATKI

Ime in priimek:

Datum rojstva:

Razred:

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta so sodelovali:

Ime in priimek:	delovno mesto/ status (v odnosu z otrokom)	PODPIS

**2. VRSTA IN OPIS KRŠITVE, ZARADI KATERE JE UČENEC/UČENKA PREJEL/PREJELA VZGOJNI OPOMIN:**

**3. CILJI INDIVIDUALIZIRANEGA VZGOJNEGA NAČRTA**

KRATKOROČNI, ČASOVNO DOLOČENI CILJI	KDAJ, OD KDAJ, KOLIKOKRAT
<b>PRIMER:</b>  - pomoč sošolcu Timu  - svetovalni razgovor pri ravnateljici	  <i>1 teden, vsak dan po pouku</i>  <i>3 tedne; vsak torek po pouku</i>



#### **4. KONKRETNI POSTOPKI IN NUĐENJE POMOČI UČENCU/UČENKI**

UČENEC

Naloge učenca v šoli (želeno vedenje, način odzivanja ob dogodku)

UČITELJI

Spremljanje učenčevega napredka (kaj, kdaj, koliko časa,...):

**Ravnateljica:**

**Razrednik:**

**Člani strokovnega tima in oddelčnega UZ:**

STARŠI

Pričakovanja, želena vedenja, pomoč učencu doma:

#### **5. EVALVACIJA IVN IN MOREBITNI NADALJNI VZGOJNI UKREPI**

Evalvacija IVN se opravi po \_\_\_\_\_ od datuma Individualiziranega vzgojnega načrta.

Učenec **JE / NI** izkazal napredek na vzgojnem področju.

*(obkroži)*

**Kratka obrazložitev:**

Ljubljana,

Ravnateljica: Nina Grum

žig

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Priloga 8:

## OBVESTILO STARŠEM

### o prepovedi udeležbe na dnevu dejavnosti

Učenki/učencu \_\_\_\_\_, rojeni/rojenemu \_\_\_\_\_, ki v šolskem letu 2023/24 obiskuje \_\_\_\_\_ razred, je v skladu s: *Pravilnikom o vzgojnih ukrepih OŠ Karla Destovnika-Kajuha in pravili šolskega reda prepovedana udeležba na dnevu dejavnosti \_\_\_\_\_, ki bo potekala dne \_\_\_\_\_.*

*(vrsta dejavnosti)*

Za učenko/učenca bo šola na dan dejavnosti organizirala nadomestni učni proces, ki bo potekal v prostorih šole.

Učenka/učenec bo razporejena/razporejen v \_\_\_\_\_ razred, učilnica št. \_\_\_\_\_.

#### **Obrazložitev:**

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne: \_\_\_\_\_

Podpisani izvod vrnjen dne \_\_\_\_\_.

*(vložiti v Vzgojno mapo učenca/učencev)*

Podpis razrednika: \_\_\_\_\_

Podpis ravnateljice: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis staršev: \_\_\_\_\_