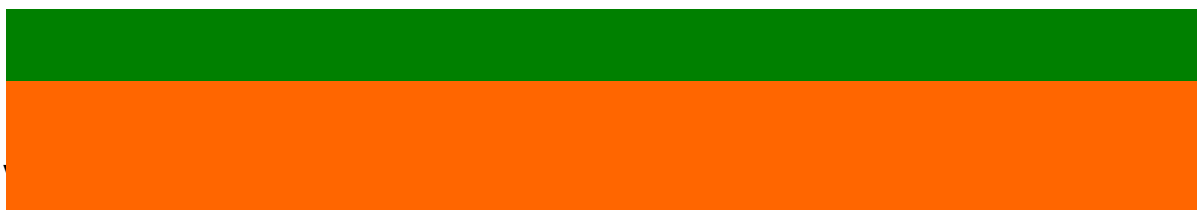




OSNOVNA ŠOLA ARTIČE
Artiče 39
8253 Artiče

VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE ARTIČE



UVOD

Z vzgojnim načrtom šola določi načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot osnovnošolskega izobraževanja (2. člen ZOŠ), ob upoštevanju potreb in interesov učencev ter posebnosti širšega okolja. (60. d člen Zakona o osnovni šoli). Z vzgojnim načrtom želimo poudariti soodgovornost do vzgoje otrok, ob tem pa oblikovati odgovornost v otroku, da bo s svojim ravnanjem uspešno krojil našo prihodnost.

VIZIJA ŠOLE: Znanje, odgovornost do dela in spoštovanje do sočloveka in do okolja so pot do zadovoljnega učenca, starša in učitelja.

1. Podatki za oblikovanje vzgojnega načrta

Osnova za oblikovanje vzgojnega načrta so vrednote šole, ki smo jih skupaj s starši, učenci in učitelji preko anket, njihovih analiz pogovorov in dogovorov opredelili po prioriteti. Ob tem smo ugotovili, da iz prvih vrednot izhajajo tudi vse ostale. Izpostavili smo prve tri vrednote, ki so se potrdile na pedagoški konferenci, na razrednih urah, na roditeljskih sestankih in na Svetu staršev (60. d člen Zakona o osnovni šoli).

2. Vrednote, na katerih temelji vzgojno delovanje naše šole:

- **znanje** – skupaj razvijamo različne poti do znanja, s tem pa razvijamo ustvarjalnost, uspešnost ter uporabnost znanja;
- **spoštovanje** – če hočemo biti uspešni, potrebujemo drug drugega, zato je medsebojno spoštovanje pogoj za dobro počutje in delo; biti moramo strpní drug do drugega in si s tem priznati, da smo različni;
- **odgovornost** – učenci se bodo držali dogovorjenega hišnega reda ter s svojo pripravljenostjo izpolnjevali svoje dolžnosti.

3. Načela, po katerih bomo vzgojno delovali:

- načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja,
- načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev,
- načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja,
- načelo sodelovanja s starši in usklajenosti pristopa šole in staršev,
- načelo združevanja pravic, odgovornosti in pravil,
- načelo vzpodbujanja samonadzora in samodiscipline,
- načelo strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti,
- načelo osebnega vzgleda.

4. Vzajemno sodelovalni odnos s starši:

Vzajemno sodelovalni odnos negujemo učenci, učitelji in starši, ko se dogovarjamo o življenju in delu šole, o dejavnostih pri doseganju ciljev ter o oblikovanju vzgojnega načrta šole, šolskega in hišnega reda.

Starši se vključujejo v reševanje problemov, ki jih imajo njihovi otroci, če kršijo pravila šolskega in hišnega reda oziroma so o kršitvah obveščeni. Način, oblike in metode vzgojnega dela šole morajo biti staršem predstavljene.

S starši je treba sodelovati ne samo na učnem področju, ampak tudi pri spremljanju razvoja otroka, pri reševanju problemov njega samega ali celotnega oddelka.

Ob rednih roditeljskih sestankih in govorilnih urah bomo organizirali posebna srečanja s starši v obliki delavnic, predavanj, raznih kulturnih prireditev, srečanj in praznovanj naj si bo v okviru oddelčne skupnosti ali celotne šole.

5. Vzgojne dejavnosti:

Učenci se morajo počutiti sprejete in varne, sami pa biti motivirani za delo, prevzemati morajo odgovornost za svoja dejanja in ob tem sprejeti pravila v neki skupnosti.

a) Proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti

Pri oblikovanju in izvajanju proaktivnih vzgojnih dejavnosti oblikujemo okolje, kjer bodo učenci uspešno zadovoljevali svoje telesne, duševne, čustvene in socialne potrebe. Vse to pa bo pripomoglo, da bodo učenci pridobivali znanje, sprejemali odgovornost in se spoštovali.

Dejavnosti v oddelčni skupnosti:

- dogovor o odgovornem vedenju in delu pri vseh predmetih in dejavnostih šole,
- sprejmejo pravila oddelka,
- oddelčne ure na naslednje teme: vedenje učencev, vrstniško sodelovanje in medsebojna pomoč, medvrstniško nasilje, komunikacija, odnosi med vrstniki, do starejših, do učiteljev, do mlajših, reševanje konfliktov, zdravo življenje, skrb za osebno higieno ...

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja:

- iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:
- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja v oddelku;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti,
- ekskurzij, šolskih prireditev, interesnih dejavnosti;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in
- dogovorjenim letnim načrtom dežurstev;
- organizirajo različne akcije in prireditve v oddelku;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Preventivne dejavnosti bodo potekale na temo preprečevanje zasvojenosti, nasilništva ..., ki škodujejo otroku samemu in celotni skupnosti v šoli in doma.

b) Svetovanje in usmerjanje (osebno ali skupinsko)

Svetovanje pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, šolskim delom, odnosi med sošolci, prijatelji in odraslimi. S tem jim pomagamo graditi samopodobo in občutek, da so odgovorni za svoja ravnanja.

Svetovanje opravljajo učitelji, razrednik in svetovalna služba. V takih primerih je potrebno medsebojno dogovarjanje za usklajeno delovanje, tako staršev kot strokovnih delavcev šole; ob reševanju problemov – oseba, ki je zraven, ko se pojavi problem z možnostjo pomoči svetovalne delavke ali razrednika. Če so težave prevelike za razrešitev znotraj šole, razrednik predlaga staršem, da poiščejo pomoč pri drugih institucijah.

6. Vzgojni postopki

Vzgojni postopek omogoča učencu soočenje z napako, pripomore k uvidu vzroka za lastno ravnanje in je priložnost za učenje, napredek in spremembo. Omogoča, da učenec napako popravi.

Vzgojni postopki so:

- pogovor strokovnega delavca z učencem,
- pogovor strokovnega delavca z razrednikom,
- pogovor razrednika z učencem,
- razrednik obvesti starše,
- pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši,
- šolska mediacija,
- postopek pred tričlansko komisijo,
- postopek izrekanja vzgojnega opomina,
- odstop obravnavane kršitve pristojnim institucijam.

Opis postopkov

POGOVOR STROKOVNEGA DELAVCA Z UČENCEM

1. Strokovni delavec čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Strokovni delavec učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o ugotovitvi strokovnega delavca.
4. Strokovni delavec ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznaniti z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Strokovni delavec zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole, učenec) mora ustno seznaniti razrednika učenca, ki naj bi kršil pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in kakšno kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznaniti z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
7. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

ŠOLSKA MEDIACIJA

1. Šolska mediacija se začne na pisno vabilo šolskega mediatorja sprtim strankam.
2. Z vabilom se povejo predmet (vsebina) mediacije, čas in kraj mediacije.
3. Ob dogovorjenem času in na dogovorjenem kraju se zberejo vsi vabljeni in šolski mediator.
4. Šolski mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije.
5. Vsi udeleženci mediacije podpišejo izjavo, da bodo spoštovali pravila postopka in končni dogovor (mediacijski sporazum).
6. Mediacijo vodi šolski mediator, ki pri svojem delu uporablja različne tehnike.
7. Po uspešni mediaciji šolski mediator sestavi mediacijski sporazum.
8. Če mediacija ne uspe, se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
9. V primeru kršitve mediacijskega postopka se mediacija prekine in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
10. V primeru kršitve mediacijskega sporazuma se slednji razveljavi in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.

MEDIACIJA Z ZUNANJIM MEDIATORJEM

1. Ta postopek uporabimo v naslednjih primerih: kadar so vse sprte stranke delavci šole, kadar obstaja verjetnost, da šolski mediator ne bi bil nepristranski, kadar vrstniška ali šolska mediacija ne uspe, kadar se kršijo pravila šolske mediacije ali mediacijski sporazum, sklenjen v postopku vrstniške ali šolske mediacije. Možnost mediacije z zunanjim mediatorjem se lahko uporabi tudi na predlog ali zahtevo sprtih strank.
2. Ravnatelj šole naveže stik z zunanjim mediatorjem.
3. Zunanji mediator pošlje pisno vabilo sprtim strankam, v katerem določi predmet (vsebino), čas in kraj mediacije in pojasni namen mediacijskega postopka.
4. Na začetku mediacije mediator predstavi načela in pravila postopka mediacije. Vsi udeleženci podpišejo mediacijsko pogodbo.
5. V postopku mediacije uporablja mediator različne tehnike.
6. Po uspešni mediaciji sestavi mediator mediacijski sporazum.
7. Če mediacija ne uspe, se spor reši z uporabo drugih pravnih sredstev.

POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev, za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, pisno obvesti predsednika tričlanske komisije v roku 3 delovnih dni od ugotovljene kršitve. V obvestilu navede ime kršitelja in čim bolj podrobno opiše ugotovljeno kršitev.
2. Predsednik tričlanske komisije skliče zasedanje tričlanske komisije najkasneje v osmih dneh po prejemu obvestila o ugotovljeni kršitvi.
3. Na zasedanju tričlanske komisije morajo biti prisotni vsi trije člani.
4. Tričlanska komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko pri podajanju izjave prisotni.
5. Tričlanska komisija opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga ustrezen postopek, lahko pa tudi neposredno ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.
6. Če tričlanska komisija ugotovi, da je kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.

7. Svoje ugotovitve komisija zapiše v zapisniku, ki ga pošlje ravnatelju šole, kršitelju in njegovim staršem.

ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. Vodstvo šole o tem zapiše uradni zaznamek.
2. Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo.
3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, VODSTVA ŠOLE IN UČENCA S STARŠI

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve.
3. Vodstvo šole izreče ustrezn ukrep.
4. Pogovor razrednik zapiše v zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNEGA OPOMINA

1. Postopek je predpisan v zakonodaji (gl. Zakon o osnovni šoli)

POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI

1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
2. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
3. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

RAZREDNIK OBVESTI STARŠE

1. Razrednik pisno ali ustno obvesti staršem, ob tem navede učenčevo kršitev.
2. Po potrebi pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja s priporočeno pošto.
3. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja, obvesti starše s priporočeno pošto.

POGOVOR S ŠOLSKIM MEDIATORJEM

1. Mediator, ki je zaznal kršitev, opozori kršitelja in mu razloži, da se v primeru ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka slednji prekine. Kršitelja seznaniti z ukrepi, predvidenimi v pravilih šolskega reda, kadar mediacija ne uspe.
2. Kadar gre za pogovor zaradi ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka, šolski mediator prekine mediacijo in postopa v skladu s pravil šolskega reda – sproži

predvideni postopek v primeru neuspele mediacije. Šolski mediator zapiše izjavo, da je mediacija neuspešno končana, in o tem obvesti razrednike udeležencev mediacije.

POGOVOR ŠOLSKEGA MEDIATORJA Z RAZREDNIKOM

1. Šolski mediator obvesti razrednika tistega učenca, ki je kršil mediacijski sporazum.
2. Razrednik presodi, če gre za hujšo ali ponavljajočo se kršitev mediacijskega sporazuma. V tem primeru mediacijski sporazum postane neveljaven in se proti kršitelju ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.
3. Če gre za enkratno lažjo kršitev mediacijskega sporazuma, razrednik ustno opozori kršitelja in ga seznanji s posledicami večkratne ali hujše kršitve mediacijskega sporazuma.
4. Razrednik zapiše zaznamek. Če mediacijski sporazum postane neveljaven, o tem obvesti starše kršitelja.

7. Vzgojni ukrepi

So posledica kršitve šolskega reda. Uporabljajo se takrat, ko učenci zavračajo samopresojo, svetovanje in usmerjanje in so bile predhodno izvedene vse vzgojne dejavnosti. Sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole. Od njih se pričakuje, da skupaj iščejo ustrezno možnost in priložnost za spremembo neustreznega vedenja.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- ustno opozorilo učitelja;
- osebno opravičilo učenca;
- obvestilo staršem;
- vpis v zvezek oddelka (zvezek opazanj) oziroma v lopolis;
- učencu se ne dovoli uporabljati tistih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval;
- dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom s soglasjem in vednostjo staršev;
- opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti;
- prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja;
- zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev;
- dodatna delovna obveznost;
- ukrepi določeni z mediacijo;
- zapis razmišljanja učenca o svojem vedenju;
- začasni odvzem naprave ali predmeta;
- restitucija;
- asistenca;
- ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe v šoli;
- učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, športnem dnevu ali ekskurziji izven šole;
- ukrep po ugotovitvi tričlanske komisije;
- neopravičena ura;
- izrek vzgojnega opomina;
- odstranitev učenca od pouka in dejavnosti na šoli, prevzamejo ga starši;
- odstop zadeve pristojni instituciji.

8. Vzgojni opomini

Vzgojni opomin se lahko izreče le, kadar učenec krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Pisni predlog za izrek 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. Razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oz. zastopniki. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložiten predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Učencu učiteljski zbor izreče vzgojni opomin. Šola izroči dva izvoda vzgojnega opomina. Učenec en izvod vrne šoli v 5 dneh. Če razrednik dvomi o podpisu ali če ni učenec v 5 dneh prinesel podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.

Šola vodi zabeležke o postopku vodenja izreka vzgojnega opomina. Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in zraven priloži podpisani opomin staršev oz. zastopnikov. Učencu lahko vzgojni opomin izrečemo največ trikrat v enem šolskem letu.

Če razrednik oceni, da ni razloga za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor. Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi delavci šole.

Vzgojni opomin se izreka v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli.

Na podlagi 60.f člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07) minister za šolstvo in šport izdaja

P R A V I L N I K

o vzgojnih opominih v osnovni šoli

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja izrekanje vzgojnih opominov v osnovni šoli.

2. člen

(izrekanje vzgojnih opominov)

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.

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

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.

II. POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNIH OPOMINOV

3. člen

(postopek izrekanja vzgojnih opominov)

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 seznani učiteljski zbor.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole.

4. člen

(način izrekanja vzgojnih opominov)

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

5. člen

(obvestilo o vzgojnem opominu)

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, obvesti o tem starše.

6. člen

(evidentiranje vzgojnih opominov)

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in v mapo vloži izvod vzgojnega opomina, ki so ga podpisali starši oziroma izvod obvestila iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika.

7. člen

(individualizirani vzgojni načrt)

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.

Za učenca, ki se prešola na drugo šolo, individualizirani vzgojni načrt pripravi ta šola.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

8. člen

(prešolanje)

Šola starše učenca, ki mu je bil izrečen drugi vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev, v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

III. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

9. člen

(uporaba predpisa)

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do 31. avgusta 2009.

Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

10. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2009.

Št. 0070-67/2008

Ljubljana, dne 10. julija 2008

EVA 2008-3311-0030

dr. Milan Zver l.r.
Minister za šolstvo in šport

9. Pohvale, nagrade in priznanja:

Učenci lahko za vestno in prizadevno delo v šoli dobijo ustno ali pisno pohvalo, nagrado ali priznanje. Ustno ali pisno pohvalo podeli razrednik ali mentor.

Predlog za nagrado ali priznanje lahko podajo: razrednik, učitelj, oddelčna skupnost, ravnatelj, strokovni delavci šole, mentorji.

Predloge se obravnava in potrjuje na sestanku učiteljskega zbora ob koncu šolskega leta.

Nagrade in priznanja podeli ravnateljica na zaključni slovesnosti ob koncu šolskega leta.

Ravnateljica lahko po lastni presoji določi učenca, ki prejme pohvalo, priznanje ali nagrado za poseben trud na posameznih področjih ali za izjemen dosežek.

Pohvala se učencu dodeli za izreden trud, ki ga je opravil:

- za aktivno sodelovanje v interesnih dejavnostih,
- za proizvodno delo
- za urejanje okolice šole
- za poseben trud na posameznih področjih

Priznanje se za uspešno delo v šoli:

- za dosežen uspeh v posameznem razredu, kjer je med zaključnimi ocenami več odličnih kot prav dobrih ocen
- bronasta, srebrna in zlata priznanja na tekmovanjih v znanju

Nagrade pa se dodeli učencem, ki uspešno zastopali šolo:

- za doseženo znanje v posameznem razredu – same odlične ocene,
- za doseženo znanje vseh devet let, kjer so bile zaključene same odlične ocene,
- za doseženo vsaj eno zlato ali dve ali več srebrnih priznanj iz tekmovanj iz znanja na državnem nivoju in za raziskovalne naloge na državnem nivoju,
- za naziv državnega prvaka ter osvojeno zlato ali srebrno ali bronasto kolajno na državnih športnih tekmovanjih oziroma osvojena prva tri mesta za športne ekipe,
- za dosežke na umetniškem področju, za prva tri mesta na državnem nivoju oziroma najpomembnejše dosežke na državnih in mednarodnih natečajih,
- za druge izjemne dosežke.

Najvišje priznanje je za učenca-učenko vpis v Zlato knjigo ob zaključku osnovnošolskega izobraževanja.

V Zlato knjigo se vpišejo tisti učenci-učenke, ki so:

- osvojili naziv državnega prvaka, prvo mesto ali zlato priznanje na državnem tekmovanju;
- zaključili vse razrede s samimi odličnimi ocenami;
- s posebnimi dosežki ponesli sloves šole po državi (kulturno-umetniški dosežki, izdaja knjige, inovacije, izumi ...).

Pobudo za vpis v Zlato knjigo poda ravnatelj šole, sklep pa sprejme učiteljski zbor šole. Ob vpisu v Zlato knjigo izda šola učencu-učenki potrdilo. Zlata knjiga se vodi in arhivira kot trajna dokumentacija v skladu z Zakonom o šolski dokumentaciji.

10. Pravila šole

Hišni red in Pravila šolskega reda sta samostojna dokumenta in sta prilogi vzgojnemu načrtu šole.

11. Spremljanje vzgojnega načrta:

Za uresničevanje vzgojnega načrta je odgovorna ravnateljica šole, ki tudi določi načine in metode spremljanja. Pri tem sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši.

Strokovni delavci:

V okviru strokovnih aktivov, na pedagoških konferencah in drugih sestankih poročajo o uspešnosti dela, predlagajo morebitne spremembe in dopolnitve.

Učenci:

Na urah OS učenci v skladu z vzgojnim načrtom šole oblikujejo razredna pravila in dogovore. Predstavniki učencev oddelčne skupnosti o dogajanju v razredu poročajo na sestankih šolske skupnosti ter sošolcem posredujejo sprejete sklepe teh sestankov. Predstavniki učencev sodelujejo tudi na sestankih, ki potekajo v okviru projektov šole.

Starši:

Na roditeljskih sestankih, drugih oblikah srečanj in na svetu staršev dajejo pobude in predloge za izboljšanje vzgojnega delovanja.

12. Sprejem vzgojnega načrta:

Vzgojni načrt so oblikovali učenci, starši in strokovni delavci šole. Vsako leto ga obravnava Svet staršev, sprejme pa Svet šole (60. d člen Zakona o osnovni šoli).

Artiče, 1. 9. 2022

Ravnateljica OŠ Artiče
Vesna Bogovič

Predsednik Sveta staršev:
Robert Furar

Predsednica Sveta šole:
Mateja Jankovič Čurič